

Accord d'entreprise relatif à la qualité de vie et des conditions de travail à la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté

Entre

La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté (CEBFC) dont le siège social est situé 1, Rond-Point de la Nation - BP 23088 - 21088 DIJON CEDEX 9

Représentée par Monsieur Fabien CHAUVE, Membre du Directoire, agissant par délégation du Président du Directoire,

d'une part,

Les Organisations Syndicales Représentatives dans l'Entreprise, représentées respectivement par leur délégué syndical :

• Le syndicat SNE-CGC,
représenté par M David SAGLIBENE....., délégué syndical,

• Le syndicat SU-UNSA,
représenté par M Manuel MICHAUX....., délégué syndical,

• Le syndicat CFTC,
représenté par M Jean Philippe BARON....., délégué syndical,

• Le syndicat SUD,
représenté par M Vincent NARDIN....., délégué syndical,

d'autre part.



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE.....	3
Chapitre 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	4
Article 1. CHAMP D'APPLICATION	4
Article 2. PERIODICITE DE L'ACCORD	4
Article 3. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD	4
Chapitre 2 : LA QUALITE DE VIE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL : UN ENJEU ET UNE RESPONSABILITE COLLECTIVE	5
Article 1. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	5
Article 2. LES DIFFERENTS OUTILS DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	5
Chapitre 3 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, LEVIER DE LA QVCT	7
Article 1. ENVIRONNEMENT PHYSIQUE DE TRAVAIL	7
Article 2. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE TRAVAIL	8
Article 3. ENVIRONNEMENT ORGANISATIONNEL DE TRAVAIL	10
Chapitre 4 : ACCOMPAGNER LA PRESERVATION DE LA SANTE AU TRAVAIL.....	12
Article 1. ECOUTE ET SOUTIEN.....	12
Article 2. PREVENTION DES INCIVILITES	12
Article 3. ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS INDIVIDUELLES SENSIBLES.....	13
Chapitre 5 : LA COHESION SOCIALE AU CŒUR DES RELATIONS DE TRAVAIL	18
Article 1. SOCLE DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	18
Article 2. ROLE ET IMPORTANCE DES MANAGERS.....	20
Article 3. INTEGRATION DES COLLABORATEURS	21
Article 4. DEVELOPPER LA COHESION.....	22
Chapitre 6 : PUBLICITE ET REVISION DE L'ACCORD	24
Article 1. DUREE DE L'ACCORD	24
Article 2. REVISION DE L'ACCORD.....	24
Article 3. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD	24



PREAMBULE

La Direction et les organisations syndicales signataires du présent accord ont souhaité dissocier la négociation sur la qualité de vie et des conditions de travail de la négociation égalité professionnelle entre les hommes et les femmes pour en faire un thème à part entière.

Pour ce faire, un accord d'adaptation de la négociation relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, à la qualité de vie et des conditions de travail a été signé le 25 novembre 2022.

La qualité de vie au travail désigne et regroupe sous un même intitulé les actions qui permettent de concilier amélioration des conditions de travail pour les salariés et performance globale de l'entreprise. Elle place en son cœur plusieurs principes directeurs, tels que l'implication des salariés dans les évolutions d'organisation au moyen d'une dynamique participative, la réflexion continue autour de l'amélioration des conditions de travail, la logique d'expérimentation comme vecteur de l'innovation ou encore le dialogue social comme moyens d'action sur la qualité de vie au travail.

Le présent accord s'inscrit pleinement dans le cadre de l'accord national interprofessionnel du 19 juin 2013 et de l'accord de la branche des Caisses d'Epargne signé le 1er juillet 2022. Il s'appuie également sur les dispositions du précédent accord d'entreprise de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté relatif à l'égalité professionnelle et qualité de vie au travail du 4 novembre 2019 qui prend fin le 31 décembre 2022, et pérennise des actions et dispositifs engagés depuis de nombreuses années.

Dans ce cadre, les parties conviennent de prioriser pour la durée du présent accord les axes suivants :

- Un enjeu et une responsabilité collective impliquant l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise et des autres acteurs de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (assistant.e de service social et les services de santé au travail) ;
- L'environnement de travail comme levier de la qualité de vie et des conditions de travail ;
- L'accompagnement de la préservation de la santé au travail ;
- La cohésion sociale au cœur des relations de travail.

Convaincues de l'importance d'ancrer une politique de Qualité de Vie et des Conditions de Travail, la Direction et les organisations syndicales signataires ont souhaité négocier un accord sur une durée de trois ans afin d'accompagner et de structurer les projets de l'entreprise et la vie des collaborateurs au sein de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.



Chapitre 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Article 2. PERIODICITE DE L'ACCORD

Conformément à l'accord collectif d'adaptation de la négociation relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, à la qualité de vie et des conditions de travail à la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté du [Date], ce thème de négociation est scindé en deux blocs :

- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- La qualité de vie et des conditions de travail.

Le présent accord répond à l'obligation de négociation du second bloc, relatif à la qualité de vie et des conditions de travail.

Conformément à l'accord d'adaptation, la périodicité de négociation de ces deux thèmes est fixée à trois ans.

Ainsi, à compter de la signature du présent accord, la Direction et les organisations syndicales représentatives ne seront tenus d'engager une nouvelle négociation qu'au terme d'un délai de trois ans, correspondant à l'expiration du présent accord.

Article 3. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

La Direction et les organisations syndicales signataires de l'accord conviennent de confier le suivi de l'accord à une commission composée de deux représentants syndicaux par organisation syndicale signataire et de représentants de la Direction.

Elle sera en charge du suivi de l'accord et de son application. A cette fin, elle se réunira une fois par an à l'initiative de la Direction. Cet échange interactif permettra de faire des propositions et remarques sur l'application de l'accord.

Au cours de cette réunion, sera présenté le bilan des actions prévues par l'accord. A cet effet, sera réalisé un document spécifique permettant d'avoir une photographie de cette progression.



Chapitre 2 : LA QUALITE DE VIE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL : UN ENJEU ET UNE RESPONSABILITE COLLECTIVE

Article 1. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La Direction Générale de l'Entreprise incarne cette politique au sein de l'Entreprise et sur son territoire. Elle fait vivre et donne l'impulsion au présent accord et ses plans d'action. Avec le concours de l'ensemble des acteurs ci-dessous, elle donne du sens et assure, en responsabilité, la communication et la déclinaison de l'accord par la mise en œuvre d'actions concrètes favorisant l'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de travail. Elle épaulé chacun des acteurs et particulièrement le management par la mise à disposition de moyens.

La Direction des Ressources Humaines (ci-après DRH) conseille et soutient les directions métiers, le management ainsi que les salariés. En tant que garante, elle promeut et anime la politique en faveur de la Qualité de Vie et des Conditions de travail. Elle assure la communication aux salariés, et veille au déploiement des actions.

L'ensemble de la ligne managériale est un acteur important de la politique en faveur de la Qualité de Vie et des Conditions de travail. Elle veille à des relations de travail sereine, porte le sens, clarifie le rôle de chacun. Elle assure une écoute quotidienne individuelle et collective propice au bien-vivre au travail. Elle développe l'autonomie du salarié, encourage la prise d'initiative et le responsabilise. La ligne managériale est un acteur important de la prévention et de la détection des situations à risque. Elle accompagne le salarié et l'oriente vers les autres acteurs de la prévention.

Les salarié.es contribuent, tant pour eux-mêmes que pour leurs collègues, à un climat de travail respectueux afin que chacun puisse travailler dans les meilleures conditions.

Les référents Qualité de Vie et Conditions de travail, handicap et harcèlement, sont chargés de l'animation, de la promotion et de la prévention au quotidien ainsi que de la coordination des différents acteurs.

Les représentants du personnel contribuent à diffuser à l'ensemble des salariés les dispositifs du présent accord. Ils sont force de propositions et contribuent activement à la promotion de la Qualité de vie et des Conditions de travail.

L'assistant.e de service social et les services de santé au travail informent, orientent et accompagnent les salariés en matière de la Qualité de Vie et des Conditions de travail, chacun dans leurs domaines spécifiques.

Article 2. LES DIFFERENTS OUTILS DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La démarche de prévention des conditions de travail et de la promotion de la qualité de vie au travail s'appuie notamment sur les outils suivants.



- **Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels** (ci-après DUERP) est le document dans lequel est consigné le résultat de l'évaluation des risques professionnels pour la santé, la sécurité auxquels peuvent être exposés les salariés. La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté adapte son DUERP en fonction de l'actualité des risques émergents.
- **Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail** (PAPRIACT) recense et détaille les mesures à mettre en œuvre pour l'année suivante en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il est établi à partir de l'évaluation des risques professionnels réalisée annuellement, ou à l'occasion de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de travail ou impactant la santé ou la sécurité des salariés, et enfin en cas d'un événement grave qui nécessite une action spécifique en matière de prévention pour garantir la sécurité, la santé et les conditions de travail des salariés.
- **Le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail** fait le bilan de la situation générale de l'Entreprise sur ces thèmes. Il permet de faire un suivi des actions menées via des indicateurs en matière d'accidents du travail, de maladies professionnelles, d'organisation du travail.... Ce rapport annuel contribue à la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.



Chapitre 3 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, LEVIER DE LA QVCT

Article 1. ENVIRONNEMENT PHYSIQUE DE TRAVAIL

1.1 Conception et organisation des espaces de travail

Les parties signataires reconnaissent que l'environnement de travail et les conditions matérielles d'exercice des métiers participent à la qualité de vie et à l'amélioration des conditions de travail.

Dans ce cadre, la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté consacre chaque année un budget important dédié à la rénovation des lieux de travail, notamment au sein des réseaux commerciaux. Une attention forte est portée à l'aménagement des espaces de travail dans les agences mais également pour l'installation des collaborateurs des Fonctions Supports au sein du nouveau Siège.

La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté cherche à adapter l'environnement de travail en concevant des espaces permettant à chaque collaborateur de travailler dans un cadre convivial, fonctionnel et adapté aux personnes et à l'emploi occupé.

Dans ce cadre, la consultation des collaborateurs en amont de la conception des espaces de travail est un facteur mobilisateur et contribue pleinement à la réussite des projets ainsi qu'à l'appropriation des espaces.

Les acteurs qui interviennent dans la conception des espaces de travail ont été spécifiquement formés à l'ergonomie physique des postes de travail. Ils veillent à l'application de ces principes dans le cadre des projets immobiliers (création, rénovation) et sensibilisent les collaborateurs aux bonnes pratiques.

Une vigilance toute particulière est portée aux espaces collaboratifs, prenant en compte les aspects ergonomiques, phoniques et d'ambiance thermique.

1.2 Adaptation des lieux en fonction des moments

Une attention est portée à l'aménagement des locaux afin de prévoir autant que possible des espaces adaptés à la nature et à la variété des activités : espaces propices au partage et à la co-construction, espaces favorables à la concentration, à la détente.

1.3 Sécurisation des lieux au regard des conditions sanitaires

L'Entreprise prend en compte la question sanitaire au sein de l'environnement physique de travail :

- En identifiant les facteurs favorisant la propagation des agents biologiques dans les espaces de travail existants ;
- En intégrant ces risques dans l'aménagement des locaux et lors de la rénovation d'espace de travail pour limiter la transmission par inhalation, ingestion, contact... ;



En mettant en place les mesures et actions correctrices appropriées en s'appuyant sur les acteurs compétents (Département Sécurité des Personnes et des Biens, service de santé au travail, experts, représentants du personnel).

1.4 Télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail accessible à de nombreux emplois dans l'Entreprise.

La Direction sensibilise régulièrement les salariés qui font du télétravail à l'aménagement du poste de travail. Elle met à disposition un guide dédié reprenant les bonnes pratiques applicables en matière d'ergonomie.

1.5 Affectation géographique

Dans le cadre de la gestion des carrières, l'Entreprise porte une attention particulière à l'affectation géographique des collaborateurs :

- En privilégiant une affectation à proximité du domicile dans le cadre des mobilités ;
- En étudiant les demandes de rapprochements familiaux formulées par les salariés.

Ces actions sont réalisées en cohérence avec les engagements issus de l'accord d'entreprise relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prise en compte de la parentalité, et avec la politique d'emploi de l'Entreprise.

Un bilan présentant le nombre de demandes de rapprochements familiaux et le nombre de demandes acceptées sera présenté chaque année aux signataires du présent accord.

Article 2. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE TRAVAIL

La transformation digitale est un enjeu majeur du secteur bancaire et de la Caisse d'Epargne de Bourgogne de Franche-Comté. Cette transformation est indispensable pour répondre aux attentes de de nos clients mais également de nos salariés.

Les parties signataires soulignent l'importance majeure qu'elles accordent à l'équilibre entre la réussite dans la mise en œuvre de ces transformations, essentielle à la pérennité des entreprises, la performance économique, la satisfaction des clients et la qualité de vie au travail des salariés.

Toutefois, l'accélération de ces transformations nécessite un renforcement indispensable de l'accompagnement de tous les salariés et une vigilance particulière sur l'anticipation des changements et leurs effets sur les conditions de travail. L'usage des outils numériques ne doit pas se faire au détriment de la qualité de vie au travail mais doit au contraire participer à améliorer les conditions de travail des salariés.



2.1 Déconnexion et usage adapté des outils numériques

Les technologies de l'Information et de la Communication (utilisation de la messagerie électronique, téléphone ou ordinateurs portables et tablettes) font partie intégrante de l'environnement de travail, sont indispensables au bon fonctionnement de l'Entreprise et concourent au développement de l'autonomie. Elles doivent se concevoir comme des outils facilitant le travail des salariés, tant au plan individuel que collectif. L'Entreprise souhaite valoriser toutes les formes d'échanges entre les salariés. Cependant, l'utilisation des outils numériques ne doit pas devenir le seul vecteur d'échanges et se substituer à toute autre forme de communication et de management.

La bonne gestion et maîtrise de ces technologies sont indispensables à la fois en termes d'efficacité opérationnelle, de qualité des relations mais aussi d'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Le droit individuel à la déconnexion en dehors des périodes habituelles de travail est reconnu pour l'ensemble des salariés de l'Entreprise afin de permettre à chacun de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée.

Les parties conviennent donc de la nécessité de veiller à ce que les pratiques dans ce domaine soient adaptées à leur objet, respectueuses des personnes et de leur vie privée et ne nuisent ni à la qualité du lien social ni à l'efficacité professionnelle.

La ligne managériale veille à ce que ce droit à la déconnexion soit assuré à chacun pendant les périodes de repos.

Chaque salarié doit veiller au respect de son propre droit à la déconnexion mais également à celui des autres salariés de l'Entreprise.

L'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence ou l'importance du sujet en cause.

Ces mesures s'inscrivent dans le cadre de la charte relative à l'utilisation des matériels en mobilité à la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté et la charte des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie du 4 juin 2017 (cf annexe).

2.2 Contrôles des connexions aux outils de travail

Les parties rappellent au respect du temps de repos et du temps de travail selon l'horaire de travail effectué (horaire collectif, horaire variable, forfait jours) et du rôle de la ligne managériale dans la garantie des temps de repos et la vigilance sur la charge de travail adaptée.

L'employeur assurera un contrôle périodique des connexions au poste de travail en dehors des plages de travail. Un rappel sera fait auprès du manager en cas de non-respect des horaires de travail.

Le cas échéant, un entretien entre le manager et le collaborateur sera organisé afin d'échanger sur cette situation et d'identifier les actions à envisager.



Article 3. ENVIRONNEMENT ORGANISATIONNEL DE TRAVAIL

3.1 Anticipation des évolutions d'organisation

Les parties signataires sont conscientes de la nécessité d'adapter les organisations pour répondre aux profondes mutations sociétales, technologiques et environnementales, et aux attentes de la clientèle.

Une attention particulière est portée aux effets des évolutions d'organisation sur les conditions d'exercice de l'activité des salariés et donc sur la qualité de vie et les conditions de travail.

Pour ce faire, la Direction structure les réorganisations impactantes de l'Entreprise en s'appuyant sur les principes ci-après :

- Une anticipation des changements en s'appuyant sur la démarche MIH (Mesure des Impacts Humains) et TACT (Tracer et Anticiper la Conduite des Transformations) ;
- La mise en place d'un pilote avant généralisation selon la nature du projet ;
- L'association, autant que possible, des collaborateurs à la réflexion, à la mise en œuvre des projets ;
- Le déploiement d'une communication porteuse de sens sur les différentes étapes du projet ;
- L'accompagnement du changement pour favoriser l'appropriation de la nouvelle organisation par chaque collaborateur et sa réussite ;
- Un bilan permettant de suivre la mise en œuvre concrète du projet (bilan quantitatif, qualitatif, retour d'expérience).

3.2 Simplification des process

Dans une démarche d'amélioration continue des process, l'ensemble des Directions s'assurent de l'adéquation continue de leurs processus aux mutations des organisations.

La finalité de la démarche est de contribuer à la régulation de la charge de travail en simplifiant les processus de décisions ou les tâches. L'objectif est également de poursuivre la simplification des outils de pilotage, afin d'optimiser les différents suivis et de simplifier leur appropriation par les collaborateurs.

Les Directions restent attentives à la pertinence et à l'utilité des processus existants au sein de leurs périmètres et les optimisent le cas échéant pour améliorer les conditions de travail quotidiennes des collaborateurs.

A ce titre, elles doivent identifier et traiter les dysfonctionnements perçus comme des irritants par les collaborateurs et remontés par différents canaux (enquêtes de satisfaction ; novabox ...).



3.3 Adaptation des organisations en situation exceptionnelle de crise

En cas de situations exceptionnelles de crises sanitaires, climatiques, techniques ou sociales, les modalités organisationnelles dérogatoires mises en place permettent une réactivité de décisions, de mise en œuvre opérationnelle et de communication claire et explicite envers les salariés.

Une attention particulière est portée au vécu des collaborateurs en prenant en compte les situations individuelles.

Les mesures viseront à traiter équitablement, autant que possible, les collaborateurs du siège et des réseaux commerciaux.

3.4 Expertise et analyse process métier

En complément des engagements pris sur la durée de l'accord, la Direction et les Organisations Syndicales Signataires ont convenu de réaliser un état des lieux sur un métier et des process.

Ainsi, des groupes de travail pluridisciplinaires, composés de collaborateurs issus des Directions métiers et des Directions supports seront constitués.

L'objectif de cette démarche est d'aboutir à des préconisations opérationnelles permettant de simplifier les process et de clarifier les missions d'un emploi, via des actions spécifiques.

Sur la durée de l'accord, pourront être étudiés :

- L'emploi de Directeur d'Agence de proximité ;
- Ses missions, son autonomie, ses responsabilités attachées à l'emploi et au statut de manager, les tâches attribuées ;
- Les impacts sur la définition de l'emploi concerné.



Chapitre 4 : ACCOMPAGNER LA PRESERVATION DE LA SANTE AU TRAVAIL

Article 1. *ECOUTE ET SOUTIEN*

1.1 Soutien psychologique

L'Entreprise met à disposition du personnel un service d'écoute active, de soutien et d'accompagnement psychologique.

Ce service accessible gratuitement par téléphone 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 permet au collaborateur d'être accompagné dans un moment difficile de sa vie professionnelle ou personnelle, de façon anonyme et confidentielle.

1.2 Assistante sociale

L'Entreprise met à disposition les services d'une assistante sociale : écoute, information, orientation, conseil, accompagnement des salariés pour l'ensemble de leurs difficultés privées ou professionnelles.

L'assistante sociale est soumise au secret professionnel.

Elle est présente aux réunions mensuelles de maintien dans l'emploi.

Article 2. *PREVENTION DES INCIVILITES*

La généralisation des incivilités et violences affecte désormais la relation entre les personnes ; elle reflète largement la dégradation des comportements dans l'ensemble de la Société civile. Dans les entreprises bancaires, dont bon nombre de salariés est en relation quotidienne avec le public, le développement de ce phénomène a mis en évidence la nécessité de se doter de dispositifs de prévention et d'assistance adaptés.

L'Entreprise considère qu'il est indispensable d'identifier les contours des situations visées, d'en mesurer la dimension et la fréquence.

L'Entreprise a souhaité également mettre en place les mesures susceptibles de prévenir ces situations, de protéger les salariés et de les assister lorsqu'ils ont été victimes d'incivilités ou de violences de la part de la clientèle.

L'Entreprise déploie les mesures ci-après détaillées. Elles s'inscrivent pleinement dans le cadre de l'accord de branche sur les incivilités et violences à l'occasion des relations commerciales avec la clientèle du 23 avril 2013.

2.1 Formation et sensibilisation des salariés

Dans le cadre du parcours d'intégration dans l'Entreprise, les commerciaux bénéficient d'un accompagnement consacré « aux négociations difficiles et gestion des incivilités ».



De même, les salariés victimes d'incivilité(s) grave(s) et ou répétée(s) se voient proposer une formation de gestion des incivilités.

Les managers de ces salariés bénéficient également d'une formation spécifique pour accompagner le collaborateur et l'ensemble de l'équipe face à ce type de situation.

Ces formations permettent de faire face à ce type de situation en disposant d'outils pratiques.

2.2 Recensement et suivi des incivilités

Les incivilités sont déclarées par le salarié dans un outil dédié. Ces déclarations permettent de connaître les circonstances de l'incivilité et d'envisager les moyens d'y remédier pour l'avenir.

Un suivi est présenté à chaque CSSCT.

Le cas échéant, une enquête peut être réalisée par les membres de la CSSCT et la Direction pour analyser les causes, engager les actions correctrices identifiées et partagées pour éviter autant que possible un nouvel incident. Cette étude sera faite à l'appui d'une trame définie conjointement entre la Direction et les membres de la CSSCT.

2.3 Accompagnement des salariés victimes d'une incivilité

Les salariés victimes d'une incivilité bénéficient d'un accompagnement des différents acteurs de l'Entreprise que sont la hiérarchie, la Direction Juridique, la DRH, la Direction Sécurité et Immobilier, les Services de Santé au Travail, la cellule de soutien psychologique (numéro vert ou psychologue spécialement missionné pour des entretiens présentiels).

Le cas échéant sera déployé un renfort temporaire de sécurité, la rupture de la relation commerciale, la fermeture temporaire de l'agence, l'accompagnement au dépôt de plainte etc.

Des mesures d'accompagnement en gestion des ressources humaines sont également mises en œuvre : l'entreprise s'engage à étudier attentivement la demande de mobilité d'un salarié, ayant subi des incivilités.

Article 3. ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS INDIVIDUELLES SENSIBLES

3.1 Les dispositifs pour salariés aidants

Les événements de la vie personnelle peuvent avoir une incidence sur la vie professionnelle et nécessiter une ou des absence(s) plus ou moins longue(s) du poste de travail. L'Entreprise entend rappeler ici les dispositifs légaux et conventionnels appliqués dans l'Entreprise pour l'accompagnement des salariés aidants :

- L'aménagement de l'organisation du travail, lorsque cela est possible, notamment via le télétravail, le travail délocalisé, ou encore l'aménagement des horaires ;
- La mobilisation des différents congés permettant de s'absenter de l'entreprise.



L'Entreprise s'appuie notamment sur les dispositifs mis en place par Ensemble Protection Sociale pour accompagner les salariés aidants. La cellule d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique ainsi que l'assistante sociale renforcent ces dispositifs et peuvent être sollicitées.

Une communication annuelle est faite au personnel pour rappeler l'existence de ces dispositifs et les démarches à entreprendre pour mobiliser ces dispositifs.

- ***Le congé de proche aidant***

Ce congé d'une durée de trois mois peut être renouvelé jusqu'à un an. Il permet de s'occuper d'un proche, qu'il soit handicapé ou en perte d'autonomie. Il est possible d'opter pour un congé total ou fractionné, ou sous forme de temps partiel.

Le congé prend fin au terme convenu ou au terme du renouvellement. Il peut aussi prendre fin de façon anticipée selon les conditions légales. À l'issue du congé de proche aidant, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Il a droit à un entretien professionnel.

Ce congé n'est pas rémunéré mais le salarié peut prétendre à l'allocation journalière de proche aidant. La demande doit être adressée à la CAF.

- ***Le congé de solidarité familiale***

Ce congé concerne les aidants qui souhaitent accompagner un malade dont la pathologie engage le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Sa durée est également de trois mois renouvelables jusqu'à un an. Il est possible d'opter pour un congé total ou fractionné, ou sous forme de temps partiel.

Le congé prend fin au terme convenu en cas de décès de la personne assistée. À l'issue du congé de solidarité familiale, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Il a droit à un entretien professionnel.

Ce congé n'est pas rémunéré mais le salarié peut prétendre à l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. La demande d'aide est à effectuer auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

- ***Le congé de présence parentale***

Ce congé permet au salarié de s'occuper d'un enfant à charge victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée initiale du congé est définie dans le certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté. Le nombre de jours de congé dont bénéficie le salarié est au maximum de 310 jours ouvrés, pris sur une période maximale de 3 ans. Il est possible d'opter pour un congé total ou fractionné, ou sous forme de temps partiel.



Le congé prend fin au terme convenu ou au terme du renouvellement. Il peut aussi prendre fin de façon anticipée selon les conditions légales. À l'issue du congé de présence parentale, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Il a droit à un entretien professionnel.

Ce congé n'est pas rémunéré. Mais le salarié peut prétendre à l'allocation journalière de présence parentale. La demande doit être adressée à la CAF.

- ***Le don de jours de congés***

Les collaborateurs qui assument la charge d'un enfant de moins de 20 ans ou d'un proche atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants peuvent bénéficier d'un don de jours de repos selon les conditions définies par la loi.

Dans le cas où les dons ne seraient pas suffisants par rapport aux besoins identifiés entre le salarié et la DRH, l'Entreprise s'engage à abonder en complément le compteur mis en place afin que le salarié puisse s'absenter de l'Entreprise.

3.2 Faciliter le maintien du lien avec l'Entreprise durant les longues absences

Les absences longues des salariés dans l'exercice de leurs activités professionnelles peuvent générer des freins sur le déroulement de la carrière.

L'Entreprise met en place sur la base du volontariat un dispositif permettant le maintien du lien avec l'Entreprise pour faciliter le retour du salarié au sein de l'Entreprise.

A ce titre, dans le cas où l'absence du salarié est connue (congé maternité, parental, etc.), ce dernier recevra préalablement à son départ, de la Direction des Ressources Humaines, une fiche d'information relative aux modalités mises en place lui permettant un maintien du lien avec l'Entreprise durant cette absence.

L'Entreprise s'engage à mettre à la disposition de ces salariés des informations générales relatives à la vie de l'Entreprise.

Indicateur :

- ✓ Utilisation d'un outil de communication permettant le maintien du lien avec l'Entreprise pendant l'absence.

3.3 Retour longues absences

Les absences longues sont : le congé maternité, le congé d'adoption, le congé parental d'éducation ou toute absence d'une durée d'au moins six mois continus.

Le salarié sera reçu de manière informelle par son manager le jour de son retour afin de faciliter sa réintégration au sein de l'Entreprise et dans son unité de travail. Un retour de cet entretien sera fait à la DRH.



Un entretien téléphonique ou physique sera programmé entre le Responsable de développement RH et le salarié concerné. Cet entretien professionnel permettra d'identifier les actions garantissant au salarié la reprise de son emploi (formation, aménagement de poste etc.).

L'entretien sera réalisé avant le retour du salarié lorsque celui-ci en fait la demande, ou dans le mois de la reprise.

Indicateurs :

- ✓ 100% des entretiens managers réalisés.
- ✓ 100% des entretiens professionnels RH réalisés.

3.4 Maintien et retour à l'emploi

Une fois par mois, se tient une réunion dite « de maintien dans emploi » qui regroupe : le médecin du travail de l'AIST21, l'Assistante Sociale, un représentant de la Direction du Développement RH et le Département Diversité et Accompagnement des Transitions. Sont examinés les dossiers des salariés (avec leur accord préalable) en situation de fragilité, provisoire ou plus durable, afin de déterminer les mesures d'ordre médical, social et RH qui peuvent être mises en place afin de les maintenir dans leur emploi.

Outre l'outil de communication permettant le maintien du lien avec l'Entreprise pendant l'absence et les entretiens de retour, le Département Diversité et Accompagnement des Transitions assure, pour les salariés qui le souhaitent, une communication, par téléphone ou par mail, destinée à apporter les réponses aux questions des salariés, relatives à leur rémunération, leur prise en charge par le régime de prévoyance ou encore les modalités pratiques de leur retour en temps partiel thérapeutique.

3.5 Temps partiel lié à une invalidité

L'Entreprise permet aux salariés à temps partiel dans le cadre d'une invalidité 1^{ère} catégorie telle que définie par le code de la sécurité sociale, de maintenir les cotisations aux différents régimes de retraite (de base, complémentaire, et supplémentaire) sur la base d'un salaire à temps plein et prend à sa charge la partie patronale de ces cotisations sur une base temps plein. Les cotisations salariales restent à la charge du salarié.

Cette mesure ne s'applique pas au temps partiel thérapeutique et au temps partiel choisi. Elle s'adresse aux personnes en invalidité 1^{ère} catégorie à la date du présent accord et aux personnes déclarées invalides pendant la durée du présent accord.

La demande doit être effectuée par écrit. Un avenant sera formalisé pour une durée initiale.

Le choix du salarié est irrévocable, excepté dans les cas suivants : surendettement, divorce, rupture de PACS, décès ou invalidité du conjoint, en cas de diminution importante des ressources, de fin ou de changement de catégorie d'invalidité et de situation de violence intrafamiliales.



3.6 Accompagnement des salariés en difficulté financière par un département dédié

La Direction Maitrise Risques BDD et Accompagnement collaborateurs soutient les collaborateurs en difficulté financière qui seraient en situation de risque. La Direction recherchera une solution commerciale qui fera l'objet d'une validation par la Direction du Crédit, la BDD et la DRH. Cet accompagnement ne se substitue pas aux prérogatives du Département recouvrement.

3.7 Accompagnement des salarié.es concerné.es par des violences intrafamiliales

Tout salarié.e victime de violences intrafamiliales pourra bénéficier d'une absence rémunérée de deux jours maximum pour lui permettre de s'absenter de l'Entreprise pour réaliser des démarches en lien avec l'urgence de la situation.

Le Responsable Diversité, Prévention et Inclusion et/ou l'assistante de service social sera l'interlocuteur des collaborateurs et garantira la confidentialité des échanges, en interne et en externe.

Le/la salarié.e informera le plus en amont possible de son absence par tout moyen, et adressera un justificatif à la DRH à son retour (récépissé de dépôt de plainte/main courante, certificats médicaux, documents des services sociaux...). Le process sera détaillé dans Basic'RH.

Les mesures nécessaires seront mises en œuvre par la DRH pour accompagner la situation (étude d'une mobilité à la demande de la personne, orientation vers l'Action Logement, adaptation des conditions de travail pendant une période déterminée...). Pour rappel, le 3919 est le numéro national de référence d'écoute téléphonique et d'orientation à destination des personnes victimes de violences (en particulier des violences conjugales).



Chapitre 5 : LA COHESION SOCIALE AU CŒUR DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 1. *SOCLE DES RELATIONS DE TRAVAIL*

1.1 Respect, écoute, bienveillance et confiance

▪ **Respect et écoute**

Le partage est au cœur de la relation de travail. Il permet de développer le « mieux travailler ensemble » pour plus d'efficacité collective, notamment en matière d'esprit d'équipe, de curiosité et d'attention portée à l'autre, de confiance réciproque et pour améliorer le bien-vivre au travail.

Développer le « mieux vivre ensemble » et donc le « mieux travailler ensemble », c'est cultiver l'écoute, le respect mutuel, la bienveillance, le droit à la différence, en d'autres termes se donner des règles de fonctionnement et de vie en collectif qui permettent à chacun de trouver sa place et de s'exprimer.

▪ **Bienveillance et confiance**

Les parties signataires rappellent que la bienveillance et la confiance font partie des valeurs de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté et permettent de renforcer le sentiment d'appartenance de chacun à l'Entreprise.

L'Entreprise s'engage à veiller au respect des bonnes pratiques relationnelles à tous les niveaux de l'Entreprise (politesse, respect, courtoisie, échanges directs etc). Les parties rappellent que le respect dépend également des relations entre les salariés au quotidien et de la réduction des incivilités.

Des communications internes sont régulièrement réalisées pour rappeler ces bonnes pratiques.

1.2 Autonomie, responsabilisation et droit à l'erreur

▪ **Autonomie et responsabilisation**

L'Entreprise favorise l'autonomie et la responsabilisation des salariés afin de développer l'intelligence collective et leur prise d'initiative par la mise en œuvre d'ateliers collaboratifs, la mise à disposition d'un guide de méthode innovantes d'animation de réunions, la mise en œuvre d'un parcours transformation digitale etc.

▪ **Droit à l'erreur**

L'erreur peut être source d'apprentissage et/ou d'amélioration de la performance, lorsqu'elle intervient dans un esprit d'initiative et dans une relation de confiance car elle peut permettre de réfléchir, de comprendre, d'ouvrir des perspectives. Elle permet aussi d'envisager les apprentissages autrement, notamment par l'expérimentation, l'innovation, le test and learn.



L'Entreprise souhaite encourager le devoir d'expérimentation, le devoir d'apprentissage et le devoir de loyauté comme levier à l'innovation, pour trouver des solutions, améliorer l'existant et mieux agir dans l'intérêt commun.

Accepter l'erreur contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail et permet de se concentrer sur les réussites et renforcer la confiance tout en concourant activement à la transformation de l'Entreprise dans un contexte de compétitivité accrue.

Chaque manager, dans un rôle de soutien et de conseil, veille à garantir ce droit à l'erreur.

L'erreur ne saurait cependant pas être confondue avec les actes fautifs (exemple : infraction aux règles de conformité et de déontologie propres à l'activité bancaire, règlement intérieur etc.).

1.3 Expression des salariés

La mise en place d'échanges réguliers entre les collaborateurs et leurs responsables et les autres Directions intéressées est essentielle pour favoriser et permettre l'expression de chacun et la prise en compte des propositions, interrogations et retours formulés.

Chaque manager veillera à organiser ces moments d'échanges avec ses collaborateurs.

Le partage d'expériences et de bonnes pratiques est, également, un facteur clé de cohésion des équipes. Dans cet objectif, l'Entreprise développe et met à disposition des collaborateurs la tenue d'ateliers de co-développement. La finalité de ce type d'ateliers est de partager, entre pairs, des problématiques ou projets professionnels, afin de recueillir des retours d'expériences et des angles de vue différents pour construire son propre plan d'actions.

L'Entreprise organise également des moments de rencontres et d'échanges avec les salariés. Ces moments permettent d'échanger directement sur la stratégie de l'Entreprise, ses orientations et de répondre aux questions. Le format de ces échanges se veut court, dynamique et participatif.

Le Directoire rencontre régulièrement des salariées, des managers ou des groupes mixtes au cours de petits déjeuners. Les nouveaux entrants rencontrent au cours des journées découverte entreprise le Directoire et des membres de la DRH. La DRH rencontre régulièrement, sous des formats courts (petits-déjeuners et webinaires à thème...), les collaborateurs de chaque direction de l'Entreprise.

Afin d'optimiser les actions du présent accord, l'Entreprise s'engage à mettre à disposition de l'ensemble des collaborateurs un espace de discussion leur permettant de partager leurs bonnes idées et questionnements sur cet accord (Novabox).

Les plans d'actions de l'Entreprise pourront intégrer ces idées et remarques.

L'Entreprise favorise les animations et le développement des réseaux sociaux professionnels internes pour faciliter les échanges entre salariés autour de communautés.

L'Entreprise met en place régulièrement un baromètre social (Diapason) afin de permettre à l'ensemble des collaborateurs de s'exprimer de façon anonyme notamment sur leur environnement de travail, leur situation professionnelle, leur perception des changements en cours, le digital et le bien-être au travail. Ce dispositif d'écoute et d'expression constitue un indicateur fort de l'Entreprise. Il permet également aux Directions de capitaliser sur les résultats de ce baromètre en intégrant les axes d'améliorations et de progressions dans leurs plans d'actions.



En complément, un dispositif d'écoute ciblé et spécifique (PULSE) est également mis en place chaque année afin d'interroger un panel de collaborateurs sur une thématique donnée (projets, outils, emploi...).

Article 2. *ROLE ET IMPORTANCE DES MANAGERS*

2.1 Le management, facteur clé de la QVCT

L'ensemble des principes du présent accord implique le management dans ses modalités de mise en œuvre en tant qu'acteur de la QVCT. Il est soutenu et accompagné dans cette mission par l'ensemble de la ligne managériale.

Les managers sont les promoteurs de la qualité de vie et des conditions de travail au quotidien au sein de leurs équipes.

Grâce à leurs qualités d'écoute et de dialogue, ils facilitent la coopération dans la résolution de problème et privilégient la co-construction des solutions opérationnelles, en lien avec les différents acteurs de la QVCT.

2.2 Développer un mode de management participatif et collaboratif

Les parties signataires de l'accord reconnaissent que la qualité de vie au travail repose essentiellement sur la possibilité donnée au salarié d'effectuer un travail de qualité avec des objectifs clairement définis.

Chaque manager donne l'information à son équipe sur les priorités de l'Entreprise, il identifie et transmet les objectifs et reconnaît les contributions individuelles et collectives des collaborateurs. Ceci afin de permettre l'appropriation individuelle et collective des collaborateurs du sens de leur travail et de favoriser leur implication et leur contribution directe à l'évolution de l'Entreprise.

La Direction promeut un management participatif et collaboratif autour de 4 principes :

- Concilier l'exigence et la bienveillance ;
- Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs ;
- Rechercher l'optimisation continue ;
- Mobiliser l'intelligence collective.

Ces 4 principes se déclinent à travers 4 piliers managériaux :

- L'animation ;
- Donner du sens ;
- L'écoute ;
- La reconnaissance.



Ce management participatif et collaboratif constitue une réelle opportunité pour les collaborateurs d'être force de proposition.

2.3 Renforcer le soutien et l'accompagnement des managers

Les managers ont un rôle actif dans la qualité de vie au travail et dans les conditions de travail. Ils impulsent au quotidien ces conditions pour permettre à chaque collaborateur de travailler dans un cadre de travail harmonieux et respectueux. Les managers sont également des acteurs de la prévention. A ce titre, ils identifient le cas échéant les situations qui nécessitent un accompagnement spécifique et font le relai auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour accompagner les managers, l'Entreprise continuera à mettre en œuvre des dispositifs d'accompagnement concernant l'ensemble des managers tels que :

- Formations au management hybride ;
- Ateliers de co-développement ;
- L'animation de la communauté managériale (conventions, soirées organisées par l'Entreprise...);
- Actions de développement personnel (coaching individuel, d'équipe...);
- L'appui opérationnel de la DRH au quotidien.

Article 3. INTEGRATION DES COLLABORATEURS

Dans le cadre de leur intégration, les collaborateurs bénéficient de plusieurs dispositifs d'accompagnement.

▪ **Onboarding**

Le Onboarding, au-delà de sa fonction de collecte de documents nécessaires à l'embauche, est également un outil qui permet aux futurs arrivants d'accéder à une présentation globale de l'Entreprise et de prendre connaissance de diverses informations utiles en amont de leur arrivée (contacts RH, tickets restaurants, règlement intérieur, etc.)

▪ **Kit de bienvenue**

Le jour de leur arrivée, les nouveaux collaborateurs reçoivent un kit de bienvenue avec un mot personnalisé de la DRH. Ce kit de bienvenue est constitué de divers goodies fonctionnels (stylo, mug, thermos, bloc-notes, etc.)

▪ **Suivi d'intégration personnalisé par le Département Développement RH**

Les collaborateurs bénéficient de temps d'échanges privilégiés avec leur Responsable Développement RH tout au long de leur intégration. Deux entretiens sont notamment réalisés dans les trois mois suivants leur arrivée (un à J+15 et un à M+3).

▪ **Parcours de formation individualisés**

Afin d'intégrer rapidement les nouveaux collaborateurs, des accompagnements/formations individualisés sont mis en œuvre dans les trois premiers mois suivants leur arrivée. Ces



accompagnements sont définis en fonction des compétences acquises et non acquises identifiées lors de l'embauche.

L'objectif de la démarche est de leur permettre d'être opérationnels à maxima trois mois après l'embauche et de les fidéliser.

▪ **Journées Découverte Entreprise**

Tous les mois, le Département Développement RH anime à distance une demi-journée d'information qui enrôle toutes les embauches du mois précédent.

Cette rencontre est l'occasion :

- de présenter la CEBFC et le Groupe auquel elle appartient ;
- de collecter les attentes des nouveaux arrivants en termes d'accompagnement, vis-à-vis de la DRH ;
- de présenter des outils importants accessibles sur l'Intranet tels que Culture Net, Basic RH, Espace BDD, Click & Learn ;
- de recueillir leur ressenti suite à leurs premières semaines d'intégration.

Dans les mois qui suivent l'embauche, une journée en présentiel est organisée au Siège à DIJON. Cette journée est rythmée par les présentations de plusieurs activités clés de l'entreprise et s'accompagne d'un déjeuner en présence d'un ou plusieurs mandataires de l'Entreprise.

▪ **Immersion au sein du réseau commercial**

Dans les trois mois suivants leur embauche, les collaborateurs du siège bénéficient de X journées d'immersion au sein d'une agence et d'une demi-journée d'immersion au sein d'un Centre d'Affaires, afin de découvrir le fonctionnement de ces structures.

Article 4. DEVELOPPER LA COHESION

4.1 A travers la promotion du sport en entreprise

Avec Paris 2024, l'Entreprise participe activement à cette aventure unique avec ses clients, ses sociétaires et salariés. La Direction souhaite partager les valeurs de la Caisse d'Epargne et rassembler largement autour des valeurs communes de l'olympisme que sont l'esprit de corps, la recherche de performance et la solidarité. Cet événement doit aussi :

- Inscrire durablement le sport et la pratique sportive dans l'Entreprise ;
- Favoriser les moments de partage entre salariés autour du sport ;
- Permettre l'organisation ou la participation à des événements sportifs.

Conscientes que la pratique du sport contribue au bien être de chacun, la Direction et les organisations syndicales signataires souhaitent fédérer autour de cette démarche et inciter les salariés volontaires à participer activement à la promotion de la pratique sportive.



4.2 A travers l'animation de communautés d'intérêts

Les communautés d'intérêts regroupent des individus partageant soit une identité, soit des expériences et des préoccupations communes.

Au sein de l'Entreprise, elles permettent de développer une dynamique collective en démultipliant le savoir et la capacité d'agir, et jouent un rôle positif dans l'engagement et la motivation des collaborateurs.

La Direction impulsera la création et l'animation de communautés d'intérêts au sein de l'Entreprise, portées par les collaborateurs sur divers thèmes (sport, culture, digital, diversité, associatif...).

4.3 A travers l'organisation de moments fédérateurs et conviviaux

La Direction reconnaît l'importance de saisir les opportunités de convivialité qui permettent de développer l'esprit d'équipe et de favoriser la cohésion de groupe.

Aussi, l'organisation de moments de convivialité au sein des équipes, pour fêter les progrès, les réussites, les événements professionnels ou non, les départs en retraite, les retours de congé maternité est encouragée.

A ce titre, une enveloppe budgétaire dédiée au financement de ces moments fédérateurs sera attribuée chaque année aux Directeurs d'Agence. Celle-ci sera calculée en fonction du nombre de collaborateurs affectés au sein de l'Agence.



Chapitre 6 : PUBLICITE ET REVISION DE L'ACCORD

Article 1. DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans. Il entrera en application au 1^{er} janvier 2023 et prendra fin au 31 décembre 2025.

Article 2. REVISION DE L'ACCORD

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Par ailleurs, toute demande de révision devra donner lieu :

- A une information de toutes les parties signataires,
- A la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- A l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision.

A défaut d'avenant dans un délai de 3 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

Dans l'hypothèse où un élément clef de l'accord viendrait à évoluer pour une raison indépendante de la volonté des parties signataires, et/ou dans l'hypothèse d'une évolution significative de la législation applicable en matière de négociation, les parties signataires conviennent de se réunir dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'analyser cette évolution, voire engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

Article 3. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « téléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D 2231-7 du code du travail à l'initiative de la Direction, par le représentant de l'Entreprise.

Conformément à l'article D 2231-2 du code du travail, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil des prud'hommes de Dijon.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.



Fait à DIJON, le

Pour la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté


M Fabien CHAUVE
Membre du Directoire

Pour le SNE-CGC

DocuSigned by:
 DAVID SAGLIBENE
2D64C9EC2C4849D...

M David SAGLIBENE
Délégué syndical d'entreprise

Pour la SU-UNSA

DocuSigned by:
 MANUEL MICHAUX
46C554C013F44E3...

M Manuel MICHAUX
Délégué syndical d'entreprise

Pour le CFTC

DocuSigned by:
 JEAN PHILIPPE BARON
1ECA4BF9654C4C1...

M Jean-Philippe BARON
Délégué syndical d'entreprise

Pour SUD

M Vincent NARDIN
Délégué syndical d'entreprise

15

ENGAGEMENTS
POUR L'ÉQUILIBRE
DES TEMPS DE VIE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES DROITS DES FEMMES

Projet de charte

« 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie »

Contexte

L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est fondamental pour le bien-être des salariés et la qualité de vie au travail. Selon le sondage de l'Ifop de septembre 2013, 56% des Français estiment que leur entreprise ne les aide pas suffisamment à concilier vie familiale et vie professionnelle, cette opinion étant encore plus forte chez les cadres (71%).

L'entreprise joue un rôle central: c'est elle qui peut donner l'impulsion pour l'installation d'une culture managériale favorable à l'articulation des temps, ce qui peut se traduire par une organisation du temps de travail souple et négociée, et des règles de collaboration respectueuses des contraintes et de la vie privée des salariés.

C'est, en outre, un facteur de compétitivité des entreprises. En effet, de telles pratiques permettent de répondre aux besoins des salariés (cf. le palmarès « Great Place To Work »¹), mais aussi un gain de performance à la fois économique et sociale de l'entreprise (Source : « Soutien à la parentalité et performance des entreprises », Livre Blanc de FILAPI, 2012).

L'articulation des temps est, enfin, **un levier déterminant pour la réalisation de l'égalité professionnelle**. En 2013, une forte marge de progression persiste en France. Les pratiques des entreprises sont très hétérogènes en la matière, et il est parfois difficile aux pères comme aux mères de bénéficier d'un aménagement spécifique sans être pénalisé dans leur carrière. Les salariés expriment de plus en plus leur besoin d'ajustements dans l'organisation du temps de travail.

Néanmoins, **ce sont encore les femmes qui pâtissent le plus des pratiques courantes** que sont l'organisation tardive de réunions, ou la forte amplitude horaire des journées de travail. En effet, les femmes accomplissent encore 80% des tâches domestiques et familiales, un déséquilibre d'autant plus prononcé qu'il y a d'enfants dans la famille, et que le dernier est jeune, selon la dernière étude de l'Institut national d'études démographiques (INED)². Elles sont par conséquent beaucoup plus nombreuses que les hommes à demander un ajustement de leurs horaires. Cette situation crée **un biais discriminant et persistant en défaveur des femmes** et de leur avancement professionnel.

En 2008, l'Observatoire de la Parentalité en Entreprise (OPE) a créé une Charte de la Parentalité, qui vise à encourager le développement de bonnes pratiques de conciliation dans les entreprises françaises.

L'objet de la présente charte y est complémentaire: il s'agit **de promouvoir une culture managériale plus souple, plus respectueuse de la vie privée de**

» 1. www.greatplacetowork.fr

» 2. « Population et sociétés » n° 461, 2009, « L'arrivée d'un enfant modifie-t-elle la répartition des tâches domestiques au sein du couple? »

tous les salariés et intégrant leurs contraintes personnelles.

Elle est également complémentaire en ce qu'elle ne se limite pas à la parentalité, et formalise des engagements précis et concrets qui doivent être adoptés au plus haut niveau de l'entreprise.

Objectifs

- » Obtenir un engagement des entreprises **au plus haut niveau** en faveur d'une culture managériale qui facilite l'articulation entre vie privée et vie professionnelle.
- » Faciliter l'expression des salariés, femmes et hommes, qui souhaitent une organisation du travail plus souple et plus respectueuse de leurs contraintes personnelles et familiales, grâce à l'engagement au plus haut niveau de l'entreprise, et à la communication interne des engagements. L'objectif est en particulier de désinhiber les hommes qui souhaitent s'investir pleinement dans leur vie familiale et personnelle mais qui par crainte d'être pénalisé ou stigmatisé, en raison de la pression des pairs et d'une culture du présentisme très forte qui distingue la France d'autres pays d'Europe du Nord ou des États-Unis par exemple.
- » Favoriser des relations équilibrées, fondées sur l'écoute et le respect mutuel entre l'équipe managériale et les salariés, notamment sur l'organisation du temps de travail.
- » Amorcer un changement de mentalités dans les entreprises françaises: faire reculer le présentisme.

Les entreprises signataires, dans le respect des 15 engagements, peuvent adapter le contenu de la charte à la réalité de leurs organisations, par exemple sur les horaires de réunion à respecter.

La charte est signée par l'équipe dirigeante de l'entreprise, tous les membres du COMEX, ou du comité de direction selon les entreprises.

Elle est affichée en tout lieu utile et peut être invoquée par chaque salarié.

Le texte de la charte à diffuser figure en page suivante.

15

ENGAGEMENTS POUR L'ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE

Le Groupe X reconnaît l'importance fondamentale de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, gage d'une meilleure qualité de vie au travail et d'une meilleure performance de l'entreprise. Il s'engage, par la signature de cette charte, à soutenir et à promouvoir les comportements constructifs cités ci-dessous, dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre managers et salariés.

Exemplarité des managers

Chaque manager est le premier garant de l'équilibre de vie et de la cohésion de son équipe. Il ou elle doit :

1. Incarner, par ses comportements, l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'il ou elle souhaite inspirer à ses collaborateurs.
2. Valoriser dans son discours et faciliter par ses pratiques l'équilibre de vie et le bien-être au travail.
3. Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe.

Respect de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle

Pour un climat de travail efficace et serein, le manager doit respecter cet équilibre pour lui-même et veiller à :

4. Préserver des horaires de travail raisonnables pour ses collaborateurs.
5. Anticiper des délais réalistes pour les différents projets, en définissant clairement des priorités.
6. Éviter de les solliciter le week-end, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel.
7. Prendre ses jours de congé dans l'année et veiller à la prise de congé des collaborateurs.

Optimisation des réunions

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

8. Planifier les réunions dans la plage 9h-18h, sauf urgence ou activités spécifiques.
9. Éviter les réunions lorsque certains participants ne peuvent être présents (notamment le mercredi).
10. Favoriser l'usage des audio ou visioconférences, et privilégier les réunions courtes.
11. Ne pas considérer toutes les réunions comme obligatoires ; déléguer dès que possible.
12. Organiser des réunions efficaces : objectif clair, ordre du jour prédéfini, participants réellement concernés, concentration (pas de mails ou d'appels téléphoniques), respect de l'heure et du temps prévus, rédaction rapide et systématique d'un relevé de décisions.

Du bon usage des e-mails

13. Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie : gérer les priorités, se fixer des plages pour répondre, se déconnecter pour pouvoir traiter les dossiers de fond, favoriser si possible le face à face ou le téléphone.
14. Limiter les envois de mails hors des heures de bureau ou le week-end.
15. Rester courtois, écrire intelligiblement et ne mettre en copie que les personnes directement concernées.

