
15

ENGAGEMENTS
POUR L'ÉQUILIBRE
DES TEMPS DE VIE



Charte des "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

- » S'engager 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.

Le Directoire de la Caisse d'Epargne Rhône Alpes :



Stéphanie PAIX
Président



Guillaume ISERENTANT
Pôle Ressources Humaines



Jérôme BALLE
Pôle Finances et Opérations



Didier BRUNO
Pôle BDR



Frédéric MARTIN
Pôle BDD

15

ENGAGEMENTS POUR L'ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE

La Caisse d'Épargne Rhône Alpes 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. Elle 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.