© Fotolia - Les Cunliffe

CHARTE
DES PRINCIPES ET BONNES PRATIQUES RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS

La Caisse des Dépôts souhaite favoriser l'activité professionnelle de ses collaborateurs et leur engagement tout en préservant leur qualité de vie personnelle et familiale. Elle fait de l'articulation vie professionnelle – vie privée un élément majeur de sa politique de ressources humaines.

La réflexion menée avec les partenaires sociaux s'est concrétisée par l'engagement d'élaborer une charte des bonnes pratiques en matière de gestion du temps et la mise en œuvre de dispositifs contractualisés dans l'accord cadre 2012-2014 (chapitre 4 - Articulation vie professionnelle - vie privée), dans l'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (article 12 – Équilibre vie professionnelle - vie privée).

Le 14 février 2012, la Caisse des Dépôts a, dans le même esprit, adhéré à la « Charte de parentalité en entreprise ».

L'organisation et la gestion du temps jouent un rôle prépondérant dans l'équilibre entre travail et vie privée et dans la prévention des risques psychosociaux, autre axe fort de la politique de ressources humaines de l'Établissement public.

C'est pourquoi la Charte s'appuie sur des mesures simples et concrètes de gestion du temps au quotidien qu'elle décline sous forme de principes et bonnes pratiques en matière :

- d'horaires de travail,
- de réunions,
- d'utilisation des courriels,
- de dispositifs particuliers de réduction ou d'organisation du temps de travail.

Le suivi de la mise en œuvre des dispositions de la présente charte est réalisé dans le cadre des CHSCT locaux et du CHSCT national, auquel sera présentée une synthèse des travaux des CHSCT locaux et du CHSCT dans sa formation compétente pour les directions régionales. Une commission de suivi regroupant les organisations syndicales représentées au comité technique national est également créée et se réunit une fois par an.

La présente charte a été soumise au comité de direction, au CHSCT national et au comité technique national de l'Etablissement public.

La présente charte est applicable dès sa signature. Elle fait l'objet d'une diffusion à l'ensemble des managers et des collaborateurs et est mise en ligne sur Cdmédia.

Paris, le 24 MAI 2013

Jean-Pierre Jouyet

La gestion du temps de travail est une responsabilité partagée entre chaque collaborateur et son manager, même si l'attitude et l'exemplarité de ce dernier est déterminante.

Le respect des principes de gestion du temps par tous est essentiel à la bonne marche des services.

Correspondante de la Charte
Pascale Fardeau, RH EP
pascale.fardeau@caissedesdepots.fr

Les horaires de travail

L'activité professionnelle doit s'inscrire dans des amplitudes horaires telles que définies par la loi et déclinées à l'Établissement public dans l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) ainsi que dans les engagements internes de service (EIS).

A ce titre le manager :

- facilite l'organisation du travail au sein de son équipe en :
  - anticipant, autant que cela lui est possible, les activités,
  - hiérarchisant les priorités,
  - planifiant les absences ;
- apprécie ses collaborateurs en fonction de leurs résultats et non de leur amplitude horaire. Rester au bureau systématiquement tard le soir et faire des heures supplémentaires ne doit pas être la référence ;
- veille à ce que les dépassements d'horaire demeurent exceptionnels, en réponse à des situations d'urgence avérée ;
- permet la récupération des crédits d'heures, conformément aux dispositions de l'accord sur l'ARTT ;
- vérifie que l'amplitude d'activité de ses collaborateurs dits « nomades », c'est à dire intervenant à l'extérieur, chez leurs clients, respecte les dispositions légales et conventionnelles.

Des indicateurs relatifs à ces questions, comme le nombre d'heures écrêtées ou le nombre de jours de crédits d'heures, seront fournis périodiquement aux responsables de service et, dans le cadre du suivi de la mise en œuvre de la présente charte, aux CHSCT.

L'Établissement public propose une formation « Efficacité au travail et équilibre de vie » dont l'objet est d'aider chacun à organiser son temps d'une façon qui permette d'allier efficacité et confort de vie.

Les réunions

Les réunions doivent être maîtrisées. Afin de permettre aux collaborateurs de gérer leur temps au plus près, quelques règles doivent être respectées pour éviter que des réunions insuffisamment encadrées ne viennent mettre à mal la planification et le timing de leurs activités, avec pour conséquence de rallonger la journée de travail :

- les réunions sont programmées suffisamment à l'avance ;
- leur durée est annoncée aux participants lors de la convocation ;
- les heures de début et de fin annoncées sont respectées, ce qui suppose :
  - de commencer précisément à l'heure prévue,
  - de calibrer correctement la durée de la réunion,
  - de contrôler son déroulement, en gérant les interventions et le temps de parole des participants ;
- durant la réunion, l'utilisation d'éléments perturbant l'attention, comme les smartphones, est à éviter autant que possible ;
- lorsqu'une réunion (groupe de travail projet par exemple) comprend plusieurs thèmes ne rendant pas nécessaire la présence de tous les participants à l'ensemble de la réunion, celle-ci est scindée par thème, en affectant à chacun des tranches horaires différentes dans la convocation, pour ne les mobiliser que le temps strictement nécessaire ;
- les réunions sont organisées à des horaires compatibles avec l'exercice des responsabilités familiales des participants et ne peuvent pas par conséquent être, sauf exception, trop matinales ou trop tardives : elles se situent en tout état de cause à l'intérieur des bornes de l'EIS ou des EIS applicables aux participants ;
- le recours à la visioconférence doit être privilégié pour l'organisation de réunions associant des participants issus d'implantations géographiques différentes, et notamment celles impliquant des membres du réseau des directions régionales.

  L'ensemble de ces règles sera affiché dans les salles de réunion.

Les courriels

Les nouvelles technologies, si elles peuvent faciliter la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée, en permettant le travail à distance, à partir du domicile (via un smartphone par exemple…) peuvent cependant rapidement devenir envahissantes. L'usage des courriels doit être précisé. Il est rappelé à l'expéditeur que :

- il ne pourra être fait grief au destinataire de ne pas avoir pris connaissance des éventuels courriels envoyés, pour des raisons d'organisation, en dehors des horaires de travail, le week-end ou pendant les congés du destinataire. Ces courriels ne sont pas présumés être lus. Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé ;
- l'usage de la mention « TTU », le signal de « priorité haute » ou une demande de réponse immédiate doivent rester limités et conformes à une urgence réelle ;
- l'envoi de courriel doit être ciblé et s'adresser aux destinataires réellement concernés de façon à ne pas faire perdre leur temps aux autres (qui seront éventuellement en copie) ;
- l'échange de courriels n'a pas vocation à servir de forum. L'objectif est d'échanger une information et d'arriver à une conclusion.

Les dispositifs particuliers de réduction ou d'aménagement du temps de travail

Qu'il s'agisse de réduction du temps de travail (temps partiel ou MATT) ou de l'organisation particulière du travail sous la forme de télétravail, ces deux dispositifs, de nature différente, peuvent concourir à la conciliation des sphères professionnelle et privée.

C'est pourquoi ils doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part du manager.

Celui-ci :

- tient compte des jours de présence au bureau des collaborateurs dans l'organisation collective de son équipe :
  - organisation des réunions ou événements particuliers à la vie du service, transmission des informations...,
  - coordination des activités entre les différents membres de l'équipe ;
- veille à ce que ce choix ne conduise pas à isoler les collaborateurs concernés ou à les stigmatiser au regard de leurs collègues ;
- adapte la charge de travail des collaborateurs à temps partiel à leur quotité de travail.