



**Charte pour la maîtrise de notre temps
de travail et de notre performance**



L'atteinte de nos objectifs stratégiques est étroitement liée à la performance et à l'implication des cadres de notre Groupe. La maîtrise du temps de travail est un facteur clé de notre succès.

La présente Charte constitue l'engagement de la direction du Groupe et de l'ensemble de la hiérarchie à appliquer les règles et à mener les actions nécessaires pour l'organisation et la maîtrise du temps de travail des cadres. Dans chaque direction, les cadres seront associés à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans d'action relatifs à cette charte, en prenant en compte leurs activités et les particularités locales.

La mission

Chaque cadre connaît précisément la mission qui lui est assignée. Celle-ci fait l'objet d'une description des tâches principales reprises dans une lettre de mission ou bien décrites dans l'entretien annuel.

La charge de travail

Les responsables hiérarchiques veillent à la meilleure adéquation des ressources au volume de travail et aux objectifs à atteindre.

Au cours de l'entretien annuel un point est fait sur l'organisation du travail et les résultats obtenus lors de l'appréciation de la maîtrise générale de la fonction. Au cours de cet échange sont traitées :

- la gestion des priorités,
- la délégation,
- la charge de travail,
- la disponibilité des ressources nécessaires.

Les évolutions de responsabilités et les variations importantes d'activité sont pris en compte pour apprécier la charge de travail.

Un délai est établi pour chaque objectif fixé, et s'inscrit dans le cadre de la programmation mensuelle des activités et des priorités de chaque direction ou entité.

Une attention particulière est portée à la répartition des tâches dans le temps et entre les différents secteurs d'une même entité.



Le rythme de travail

Dans le cadre des horaires de référence de l'établissement, la hiérarchie détermine avec ses collaborateurs les horaires adaptés aux exigences du service et aux contraintes individuelles.

- Une heure limite de fin de journée est fixée par l'établissement en liaison avec les directions présentes sur le site.
- Des modalités pratiques doivent être définies afin de respecter le temps de repos minimum.
- L'organisation annuelle du temps de travail doit permettre la prise de congés annuels dans le respect des règles fixées par l'entreprise, des nécessités de service et des contraintes légales et conventionnelles. Elle doit permettre de libérer le temps nécessaire pour la formation.

Les réunions

Chaque réunion est programmée et comporte un ordre du jour qui précise l'objectif, les points à traiter et les décisions à prendre.

La liste des participants est limitée aux personnes ayant une réelle plus-value à apporter sur le sujet abordé. Les réunions débutent au plus tôt à 8h00 et au plus tard à 17h00 du lundi au jeudi et à 16h00 le vendredi. Les horaires sont adaptés aux usages locaux, y compris à l'étranger. Une durée approximative de réunion (maximum 2 heures) est préalablement fixée. Un dossier est remis aux participants au moins 48 heures avant la réunion. Il précise les questions auxquelles il est envisagé de répondre.

Chaque participant s'oblige à :

- Préparer la réunion conformément à l'ordre du jour,
- Respecter les horaires,
- Choisir des supports lisibles pour alimenter le débat,
- Se centrer sur les objectifs de la réunion et les points clés.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu indiquant clairement les conclusions, les décisions, les plans d'actions et leurs pilotes. Ce compte-rendu est rédigé si possible en temps réel ou diffusé sous 48 heures et en tout état de cause dans un délai inférieur à la semaine.

Le management et l'animation des équipes

L'animation des équipes et la mise en place des principes de management font partie de la responsabilité du cadre.

Ce thème doit être abordé lors de l'entretien annuel et pris en compte dans l'appréciation de la performance.

Des actions de formation seront organisées et inscrites dans les plans de formation par les directions sur :

- Les principes de management et d'animation des équipes,
- L'amélioration de l'efficacité personnelle dans les domaines de la gestion du temps, la conduite de réunions, la délégation.

La pratique de la délégation est encouragée et l'ensemble de la hiérarchie sensibilisée sur ce point.

Les déplacements et missions

Le nombre de déplacements doit être réduit au strict nécessaire ainsi que le nombre de personnes participant à une même mission en ayant recours à la délégation.

- En cas de déplacement individuel en voiture, il faudra veiller au respect du temps de repos journalier.
- Les nouvelles techniques de communication (audio et visio conférences) sont utilisées en priorité pour éviter chaque fois que possible les déplacements y compris à l'étranger.
- Les moyens de transport utilisés sont optimisés en fonction de la durée du déplacement.
- Chaque mission fait l'objet d'un rapport établi dans un délai inférieur à une semaine.
- Les participations aux séminaires, colloques, salons sont réservées aux personnes mandatées par leur direction et font l'objet d'un rapport.

La gestion de l'information

Les outils permettant une meilleure gestion de l'information (par exemple le courrier électronique) sont développés de manière à obtenir une mise en œuvre rapide des décisions et une exploitation efficace des informations, grâce à :

- Une diffusion ciblée vers les seuls acteurs concernés,
- Une mise en forme permettant une meilleure lisibilité pour les destinataires,
- Une synthèse de 10 lignes maximum pour les notes de plusieurs pages.

Chaque direction ou entité garantit à ses collaborateurs l'accessibilité des informations indispensables au travail de ceux-ci (circulation de notes de service, comptes-rendus de réunion, rapports...).

Mise en œuvre et suivi de la charte

La présente charte fera l'objet d'un suivi dans les conditions prévues par l'accord d'entreprise.

LE COMITÉ EXÉCUTIF
Septembre 2000

Jean-Martin FOLZ

Frédéric SAINT-GEOURS

Claude SATINET

Yann DELABRIÈRE

Robert PEUGEOT

Jean-Louis SILVANT

Roland VARDANEGA

Jean-Luc VERGNE