Les risques psychosociaux en négociation

Dans le prolongement des revendications affichées par son tract de janvier 2011, des travaux menés par le groupe « santé au travail », de l'accord de méthode sur la prévention des risques psychosociaux - février 2011 - et de l'enquête AXIS MUNDI, la CFDT propose le résultat des travaux de ses équipes syndicales.

Les propositions d'actions sont déclinées à partir des thèmes du plan d'action envisagé par la direction:

Pour donner les moyens à chaque salarié d'être acteur de son parcours professionnel (maintien ou changement de métier, nouvelle affectation …)

- Un droit de 5 jours de formation technique professionnalisant pour tout salarié n'ayant pas suivi ce type de formation par période de 5 ans.
- Sur demande d'un salarié réalisant + de 120 km ou 2 heures de trajet par jour, l'entreprise s'engage à faire une proposition de rapprochement dans un délai de 12 mois maximum.
- Chaque salarié doit pouvoir évoluer professionnellement sans accroître les temps de déplacement.
-Création d'un site dédié aux demandes de rapprochement travail/domicile piloté par les services RH.
- Au retour d'une absence de plus de 90 jours, et dans les 8 jours suivant la reprise, l'entreprise met en place une formation d'actualisation des compétences d'au moins 3 jours en dehors du lieu de travail. La semaine de sa reprise, le salarié bénéficie de 4 demi-journées de gestion administrative.
- L'entreprise s'engage à publier tous les emplois disponibles dans la bourse des emplois ; une rubrique dédiée aux emplois à temps partiel est créée.
- 3 candidatures non satisfaites ouvrent droit à un entretien RH.

- Sur demande d'un salarié, occupant depuis 6 ans le même métier/affectation, l'entreprise proposera un entretien avec ses services RH.

Pour promouvoir un management qui favorise le bien être des salariés au travail.

- Limiter à 2 le nombre de reports mensuels réalisés par les managers.
- Les managers ne peuvent exiger la remontée de synthèses individuelles
- Intégrer des critères de santé au travail dans les inspections et les contrôles internes (ex : nombre d'arrêts et d'accidents du travail, nombre de congés non pris, nombres de dépassement d'horaires, heures de badgeage …).
- Ajuster les objectifs commerciaux au temps effectif de travail.
- Adapter les objectifs commerciaux à la zone géographique et sa situation économique.
- L'entreprise interdit les challenges et les classements individuels de toute nature.

Pour favoriser l'autonomie des salariés au travail.

- L'entreprise interdit les remontées de synthèse individuelles
- Les entretiens individuels de suivi des objectifs commerciaux sont limités à 1 par trimestre.
- Le nombre d'actions commerciales (campagnes, temps forts, fil rouge ….) est limité à 3 par an pour favoriser la gestion par portefeuille.
- Les objectifs de chaque structure sont ajustés trimestriellement en fonction des absences sur la période.
- Chaque salarié bloque au minimum une demi-journée cumulée (hors tâches journalières telles que DECP, mails, …) par semaine sur son agenda afin de traiter la charge administrative.
- Les heures de badgeage en dépassement génèrent automatiquement une demande de validation d'heures supplémentaires.
- Chaque salarié bénéficie au minimum de 1 jour par an de formation et par domaine d'actualisation technique.
- L'entreprise s'engage à simplifier, clarifier et harmoniser les procédures auxquelles sont soumis les salariés (exemple : calcul des revenus des emprunteurs….).
- L'entreprise privilégie les objectifs qualitatifs plutôt que quantitatifs.

Pour valoriser les métiers et les compétences des salariés.

- Chaque salarié a droit à au moins 4 réunions métiers par an. Ces réunions ont pour objet principal d'échanger les expériences et d'harmoniser les connaissances des salariés ayant le même emploi.
- Intégrer les notions de pilote et référent dans les fiches emplois et baisser les objectifs commerciaux en proportion du temps consacré à cette mission.
- L'entreprise s'engage à limiter et encadrer le recours à la formation à distance.

Pour comprendre les stratégies de l'entreprise.

- Il convient de donner une définition claire et précise de la réunion information/formation hebdomadaire.
- Tout changement d'organisation du travail ou réaménagement de locaux doit être présenté en réunion de personnel. Les remarques et les demandes des salariés doivent être consignées dans le cahier de compte-rendu de ces réunions.
- Chaque salarié doit pouvoir accéder rapidement aux informations métiers qui lui sont adaptées.
- Intégrer les temps d'information dans le calcul des critères d'activité de chaque structure.
- Une réunion semestrielle est consacrée aux conditions et à l'organisation du travail.

Pour maintenir l'employabilité des salariés

- Rendre effective l'évolution professionnelle (par la promotion, la formation …)
- Aménager les fins de carrière : l'entreprise s'engage à négocier avec les partenaires sociaux un accord sur l'aménagement du temps de travail et la charge de travail des seniors.
- Valoriser l'expérience : par exemple la pratique du tutorat, …

Pour s'approprier les nouveaux outils

- l'entreprise s'engage à ne pas mettre en œuvre de nouvel applicatif sans une formation complète préalable.

Pour accompagner les salariés travaillant dans des zones géographiques isolées

Ces salariés sont évidemment concernés par toutes les actions de ce présent accord, mais l'entreprise doit aussi répondre aux spécificités géographiques de certaines équipes de travail :

- en adaptant l'organisation du travail et les process d'entreprise
- en passant l'effectif des caisses à 5 ETP (Equivalent Temps Plein) minimum.
- en passant et/ou assouplissant les procédures en terme de délégations et de délai de réponse du fait de l'éloignement.
- en renforçant les équipes d'itinérants.
- en ajustant les objectifs au marché.

L'ensemble de ces propositions vise à supprimer les causes des situations à risque dans le quotidien des salariés. Le but de la CFDT est d'aboutir à une nette amélioration dans les faits qui permette aux salariés d'accéder à un meilleur équilibre entre leurs vies privée et professionnelle.

120604

BULLETIN D'ADHESION

à retourner à CFDT - Locaux sociaux - Siège

Je, soussigné(e)

Nom - prénom : Année de naissance :

N° Salarié : CCM ou Service :

adresse personnelle (1) :

déclare adhérer à la CFDT - Confédération Française Démocratique du Travail -

et autorise à prélever le montant de la cotisation (2)

sur mon compte bancaire n° (RIB complet):

sur la base de mon salaire mensuel net qui est de Euros :

Fait à le, Signature :

(1) des publications sont adressées au domicile

(2) la cotisation annuelle est de 0,75% du salaire net à déclarer, les prélèvements sont trimestriels