



LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Les propositions de



Retrouvez-nous sur : unsa-korian.fr



Les négociations sur «*La qualité de vie au travail*» doivent débuter dans les prochaines semaines.

Comme nous l'avons indiqué dans notre profession de foi, lors des dernières élections professionnelles, c'est un sujet sur lequel l'UNSA KORIAN souhaite être contributeur au travers de propositions pour l'ensemble des salariés.

En effet, ce sujet, complexe et essentiel, englobe de nombreuses thématiques, toutes liées les unes aux autres.

Aussi, nous souhaitons partager, avec chacun d'entre vous, **les propositions concrètes** que nous porterons et défendrons lors de ces négociations.

Les négociateurs UNSA KORIAN qui vous représenteront ont été choisis et désignés pour leurs compétences sur cette thématique, ainsi que pour leur volonté à faire évoluer les mentalités au sein de KORIAN, leader sur son secteur.



L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LE TELETRAVAIL

Nous estimons légitime que le leader du Bien Vieillir en Europe puisse proposer à ses collaborateurs la possibilité d'effectuer, dans un cadre défini, certaines de ces missions en télétravail.

Selon nous, la clé de voûte de la réussite d'un accord sur cette mesure est indéniablement la confiance mutuelle des parties et un sens commun des responsabilités.

Le télétravail pourra prendre 2 formes différentes :

- ✓ Le télétravail fixé par avenant au contrat de travail,
- ✓ Le télétravail dit « occasionnel ».

a. Les conditions d'éligibilité du collaborateur au télétravail

Pour l'UNSA KORIAN, Les collaborateurs qui sont éligibles au télétravail, ont une activité compatible avec cette organisation du travail. Ainsi, les collaborateurs en CDI, qui évolue sur des postes administratifs sur les SIEGES doivent être éligibles au télétravail.

Les critères individuels d'éligibilité sont notamment :

- La maîtrise du poste et de son environnement de travail,
- La capacité du collaborateur à pouvoir travailler à distance et à exercer ses fonctions de façon autonome, avec organisation, rigueur, méthode et pro-activité,
- La maturité, le sens des responsabilités et des objectifs,
- La performance du collaborateur dans son poste.

b. Les modalités de validation de la candidature

Le télétravail devra revêtir un caractère volontaire et l'initiative de la demande reviendra au collaborateur exclusivement.

Le passage en télétravail sera néanmoins subordonné à l'accord de son responsable hiérarchique.



En cas de refus, la décision devra être motivée et contenir toutes les explications nécessaires.

c. Les phases de la mise en place du télétravail

L'activité en télétravail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée de 1 an, renouvelable sur demande écrite du collaborateur. Le renouvellement devra faire l'objet d'un accord formel du responsable hiérarchique.

Une période d'adaptation de 2 mois permettra d'expérimenter le dispositif et confortera ou pas les parties qu'il répond aux attentes des 2 parties avec un préavis de 15 jours.

La réversibilité sera permanent, tant à l'initiative du collaborateur que du responsable hiérarchique.

Le télétravail sera limité à 2 jours par semaine maximum afin de permettre au collaborateur de maintenir le lien social avec l'entreprise, ses collègues et ses clients (internes ou externes).

d. Le télétravail dit « occasionnel »

Certains collaborateurs peuvent avoir le besoin de travailler au domicile, au regard d'une situation particulière et exceptionnelle (garde d'enfant, grève des transports, dossier complexe...). Les DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS et les DIRECTEURS ADJOINTS intègrent parfaitement cette catégorie de personnel. Le recours au télétravail pourra être possible, dans les mêmes conditions d'éligibilité que celles reprises au chapitre 1a.

2. LA GESTION DES PROJETS

La mise sous pression systématique ne doit pas constituer un mode de management.

Nous soutenons que les projets, élaborés par les différentes Directions, doivent être déployés en tenant compte des incontournables qui s'imposent aux établissements (Préparation budgétaire, comptes-emplois, paye..).

Nous souhaitons la mise en place en place effective « d'un chemin de faire » annuel qui définira :

- ✓ Le nombre de projets maximum prévu dans l'année,
- ✓ Le temps de travail estimé pour leurs déploiements / mises en œuvre (réunion, formations...),

Retrouvez-nous sur : unsa-korian.fr



- ✓ L'identification des RDV réglementaires et incontournables des sites.

3. L'ALIGNEMENT DES JOURS DE RTT

Nous plaidons pour un alignement des jours de RTT entre les collaborateurs des SIEGES et des DIRECTEURS, soit 12 jours minimum.

En organisation syndicale pragmatique, l'UNSA plaide pour l'équité de traitement entre collaborateurs du groupe. Ainsi, à ce jour, aussi bien les directeurs et leurs délégataires sur établissements que certains collaborateurs des sièges sont soumis à une obligation de continuité de service et de contact. Le corollaire de ce constat est la nécessaire souplesse des organisations horaires de ces collaborateurs. Il est dès lors attendu que ces derniers bénéficient tous, de manière équitable, de récupérations sur temps de travail. L'UNSA tient à rappeler que la multiplicité des pratiques dessert le sentiment d'appartenance au groupe KORIAN en suscitant des questionnements aussi légitimes qu'improductifs.

4. LES PLAGES HORAIRES DE TRAVAIL

Sur les SIEGES, les collaborateurs doivent pouvoir disposer d'une souplesse sur leurs horaires d'arrivées et de départ afin d'amortir les éventuels problèmes liés aux transports en commun sur la base d'un créneau horaire d'arrivée et de départ organisée par le chef de service.

LES RELATIONS MANAGERIALES

1. EDICTER UNE BONNE PRATIQUE CONCERNANT LA GESTION DES REUNIONS

Nous proposons d'établir des créneaux horaires pour les réunions de service, inter-services, régionales ou encore les réunions de travail nécessitant la présence de membres établissements / KOREG / Sièges de la manière suivante :

- Le lundi : de 10h à 17h
- Du mardi au jeudi : de 9h à 17h
- Le vendredi : de 9h à 16h

En parallèle, nous proposons d'investir dans un système de téléconférence adapté à nos besoins (Link ou Skype) accessible sur tous les PC portables des



collaborateurs concernés ainsi que sur les smartphones mis à disposition des collaborateurs par l'entreprise.

De plus, nous proposons d'établir des modalités de recours à ce système pour toute réunion :

- Dont le temps est estimé à moins de 3 heures,
- Et/ou pour laquelle un délai de prévenance de la réunion est de moins de 3 jours,
- Et/ou pour les collaborateurs dont le temps de trajet est réputé plus long que le temps effectif de la réunion.

LA MODERNISATION DES ESPACES DE PAUSES

1. EQUIPEMENTS DES VESTIAIRES ET SALLES DE PAUSES

Entreprendre un planning de rénovation des vestiaires et des salles de pause des établissements et des SIEGES. La rénovation portera non seulement sur une remise à niveau des équipements de confort (tables, chaises, fauteuil de repos /Relax) et de sécurité des biens (casiers) que sur les peintures des dits locaux.

Les postes de travail et les conditions de travail du personnel administratif feront également l'objet d'une attention particulière, notamment en ce qui concerne :

- ✓ L'ergonomie des postes de travail (sièges et mobilier de bureau),
- ✓ Eclairage et luminosité des postes de travail,
- ✓ Sécurisation des effets personnels des collaborateurs en poste à l'accueil (mise à disposition d'un casier avec fermeture clé-code).

Les Sièges devront disposer d'un lit pliant qui permettra de pouvoir allonger, de façon décente, une personne prise d'un malaise.



LA CHARGE DE TRAVAIL

1. LA GENERALISATION DES COLLABORATEURS-CLES

La charge de travail réelle qui pèse sur les Directeurs d'Établissements constitue un facteur évident de stress professionnel. La désignation de Collaborateurs Clés permettra aux Directeurs d'atténuer les pressions émotionnelles, l'impression de ne plus pouvoir faire face aux situations difficiles et la perception d'un manque de soutien et d'isolement lié à la fonction.

Le partage de la responsabilité (au sens juridique du terme) estompe ce poids qui pèse sur chacun des Directeurs pendant son absence (« *Je ne suis pas présent mais je suis responsable* »).

2. LES ASTREINTES

Les Directeurs d'Établissement sont en lien permanent avec leur établissement. L'astreinte téléphonique renforce ce sentiment de stress et d'épuisement professionnel observés chez de nombreux Directeurs.

Aujourd'hui, il est demandé aux Directeurs d'Établissement d'être joignable 24h/24h afin de pouvoir répondre à toute sorte de situation sur site (Panne de matériel, intrusion, absence de collaborateur, fugue, absence de livraison...). Toutes ses situations contribuent à augmenter l'épuisement des Directeurs et des Directeurs adjoints.

La présence d'un Collaborateur-Clé permettrait de déléguer une partie de ces astreintes et ainsi de garantir des temps de repos corrects et indispensables à chaque collaborateur.

Toutefois, afin d'éviter une nouvelle multiplication des pratiques en établissements, l'UNSA demande l'alignement de la pratique groupe sur les dispositions conventionnelles - à ce jour uniquement mises en œuvre pour les seuls médecins des établissements du Pôle Santé - ce qui constitue sans équivoque une inégalité de traitement.

La rémunération conventionnelle des astreintes confiées aux collaborateurs identifiés et dûment formés pour ce faire est l'outil le plus pertinent pour que l'ensemble des CODIR puisse assurer l'astreinte 24H/24H de direction indispensable à la continuité de nos activités et garantir le respect des dispositions relatives au repos des tous les collaborateurs, y compris au statut cadre au forfait.



Pour ce faire, l'UNSA Korian propose de profiter des ouvertures de dispositifs de contrats aidés au secteur marchand, en assurant une formation des directeurs sur le sujet « Emplois d'Avenir » pour financer la mesure proposée ci-avant.

3. LE DROIT A SE DECONNECTER

Nous voulons que le respect des temps de repos, de la vie personnelle et familiale mais aussi des congés soit un droit inaliénable et ce quel que soit la fonction du collaborateur dans l'entreprise

Le collaborateur qui possède un smartphone mise à disposition par l'entreprise doit pouvoir désactiver les fonctions mobiles (messagerie Outlook) les soirs, WE et durant les congés.

Nous estimons que les urgences doivent se gérer par téléphone et non par messagerie et qu'avec ce principe, rien n'oblige à collaborateur à « subir » les messages poussés en dehors de son temps de travail.

4. EDICTER UNE BONNE PRATIQUE EN MATIERE DE REPORTING

Les demandes dispersées et nombreuses de remontées d'informations sont également un facteur identifié de stress et d'épuisement sur les postes de Directeurs et Directeurs-Adjoints.

Il convient de limiter le nombre d'indicateurs et de favoriser l'extraction des données par les SI.

LA PREVENTION ET LA GESTION DU STRESS

1. CREATION D'UN OBSERVATOIRE POUR PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS D'EPUISEMENT

Cet organe sera doté de moyens et pourra être saisi par tous les salariés en situation d'épuisement ou par un collaborateur qui détecterait un cas chez un collègue. Cet observatoire ou commission sera composé de 4 membres désignés par les OS représentatives (1 par OS).

Dès qu'un problème de stress au travail sera identifié, une action sera entreprise pour le prévenir, l'éliminer ou à défaut le réduire. La responsabilité de déterminer les mesures appropriées pour solutionner le problème incombera à l'employeur.



2. PARTENARIAT POUR LA GARDE D'ENFANTS

Compte de sa position de leader sur le marché, KORIAN doit être en mesure de négocier des accords avec des acteurs de la petite enfance et de les proposer à ses collaborateurs. Ces accords permettront aux salariés de bénéficier non seulement de tarifs avantageux mais aussi d'un droit d'accès prioritaire en cas d'un besoin imprévu.

LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME et L'ILLETRONISME

L'illectronisme transpose le concept d'illettrisme dans le domaine de l'information dite électronique. En effet, collaborateurs sachant lire et écrire peuvent être incapables d'utiliser les outils numériques.

il s'agit d'un manque de connaissance des clés nécessaires à l'utilisation et la création des ressources électroniques.

Le numérique s'impose partout dans nos métiers de soignant et non soignant. L'écran peut ainsi devenir une barrière qui isole progressivement le salarié et cet état de fait génère une perte d'autonomie et in fine renforce le risque d'exclusion. Il est donc indispensable d'agir pour que ces personnes ne se retrouvent pas dans de graves difficultés. Lutter contre l'illettrisme numérique c'est d'abord s'engager pour que chacun maîtrise pleinement et solidement la lecture, l'écriture, le calcul.

L'UNSA KORIAN propose donc, pour la qualité de nos établissements, une maîtrise de l'outil numérique et informatique que ce soit pour : les transmissions, les commandes, l'application des procédures....

Un organisme d'état existe : il s'agit du Centre de Ressources illettrisme (Île-de-France). Il propose des formations gratuites pour repérer et accompagner les publics en situation d'illettrisme. La signature d'une convention de partenariat avec cet organisme permettrait d'aider les collaborateurs confrontés à ce problème.

<http://www.cdri-idf.ac-versailles.fr/>

Octobre 2016

Retrouvez-nous sur : unsa-korian.fr