15 ENGAGEMENTS POUR L'ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE

SOCIETE GENERALE 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. Notre entreprise 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 pendant les jours de repos hebdomadaires, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel.
7. Prendre ses jours de congés dans l'année et veiller à la prise de congés 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 telles que les activités à caractère international ou les activités fortement dépendantes des exigences clients.
9. Organiser les réunions en prenant en considération les plannings de présence.
10. Favoriser l'usage des audio ou visioconférences, et privilégier les réunions courtes (45 minutes).
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 : spécifier le degré d'urgence des mails envoyés, 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 en dehors des heures normales de travail.
15. Rester courtois, écrire intelligiblement et ne mettre en copie que les personnes directement concernées.

Frédéric Oudéa
Président Directeur Général

Bernardo Sanchez Incera
Directeur Général Délégué

Séverin Cabannes
Directeur Général Délégué

Laurent Goutard
Directeur Banque de Détail en France

Caroline Guillaumin
Directrice de la Communication du Groupe

Didier Hauguel
Co-directeur de la Banque et Services Financiers Internationaux

Philippe Heim
Directeur Financier du Groupe

Edouard-Malo Henry
Directeur des Ressources Humaines du Groupe

Françoise Mercadal-Delasalles
Directrice des Ressources et de l'Innovation du Groupe

Benoît Ottenwaelter
Directeur des Risques du Groupe

Jean-Luc Parer
Co-Directeur de la Banque et Services Financiers Internationaux

Patrick Suet
Secrétaire Général et Responsable de la Conformité du Groupe

Didier Valet
Directeur, Banque de Financement et d'Investissement, Banque Privée, Gestion d'Actifs, Métiers Titres