

CHARTE DE TELETRAVAIL TEMPORAIRE ET A TEMPS PARTIEL

Ce document est une ligne directrice interne pour tous les managers et employés de la Société. Elle intervient en parallèle d'éventuelles réglementations locales, et/ou d'accords collectifs. Elle ne remet donc pas en cause ni ne contredit aucune de ces dernières.

DEFINITION

Pendant une durée définie, le salarié travaille hebdomadairement à temps partiel depuis son domicile et à temps partiel sur site.

Le Télétravail ne constitue pas un statut spécifique ni même un régime autonome ou distinct. Il s'agit d'une forme facultative d'organisation volontaire, non pas d'une obligation ni d'un droit. Il nécessite l'accord de l'employeur avant sa mise en œuvre.

Le télétravail permet aux salarié(e)s d'exercer leur fonction avec une autonomie étendue, sans remettre en cause le lien de subordination, ni le fait que l'activité pendant les périodes de travail reste entièrement dédiée à APEM.

Il repose également sur une relation de confiance entre l'employé(e) et le supérieur hiérarchique.

CONDITIONS D'ACCES

Tant pour l'efficacité que pour l'organisation et le bien-être, l'employeur n'accède à une demande que si le/la salarié(e) :

1. fait preuve d'une maîtrise et d'une réelle autonomie dans l'exercice de son métier, avec une maîtrise de la gestion du temps, des priorités et de l'organisation du travail,
2. justifie d'une ancienneté suffisante dans son poste,
3. possède un ordinateur portable d'entreprise et occupe un poste (en dehors des opérations effectives de production et de contrôle qualité) compatible avec le télétravail et avec le bon fonctionnement de son service,
4. possède un logement dont la connexion ADSL/Fibre est d'une qualité et d'une capacité suffisantes et fiables,
5. peut s'isoler des membres de sa famille tout en travaillant à domicile, dans une pièce séparée avec des conditions de sécurité et de travail adaptées et conformes.

Le télétravail est limité à 1 journée complète flexible par semaine, sauf dans le cas de situations particulières où l'employé(e) peut travailler à domicile pendant 2 jours par semaine.

Les modalités sont déterminées pour 12 Mois maximum, et doivent répondre aux exigences des formes juridiques locales.

Elles sont réversibles, ce qui signifie que télétravail peut être résilié immédiatement à tout moment par l'une ou l'autre des parties si elles sont d'accord, par le manager pour des raisons techniques ou en réponse à une situation d'urgence, ou avec un préavis de 10 jour ouvrables dans les autres cas.

À tout moment, le manager peut également demander à l'employé(e), pour des raisons de service, d'annuler ou de modifier un ou plusieurs jours spécifiques prévus en télétravail.

MISE EN PLACE ET MESURES PREVENTIVES

UTILISATION DES MOYENS DE TRAVAIL :

L'utilisation du matériel informatique fourni doit être exclusivement dédié à un travail conforme à la Charte informatique de l'entreprise en vigueur et aux lois applicables.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de l'équipement à distance, le/la salarié(e) doit aviser immédiatement son responsable. Il/elle peut être invité(e) à retourner ou à rester dans l'entreprise afin de poursuivre son activité en attendant la résolution du ou des problèmes techniques.

Afin d'assurer des bonnes communications et interactions avec le manager, les collègues, les subordonnés et, il est notamment demandé :

- d'être joignable comme si le salarié était sur son lieu de travail,
- de tenir à jour le calendrier outlook et administratif,
- d'utiliser le logiciel de communication officiel en place au sein de l'entreprise,
- de participer à toutes les réunions auxquelles l'employé(e) est invité(e) avec ponctualité,
- de toujours avoir la fonction visio et l'ordinateur en fonction,
- d'être habillé(e) et de se présenter comme au bureau.
- pour des questions de confidentialité, d'être seul(e) dans la pièce de travail.

Concernant toutes autres modalités liées à au télétravail, APEM se conformera aux exigences légales et des accords collectifs en place.

EFFICACITE :

Le télétravail est une opportunité pour l'employé(e) d'être plus autonome et flexible dans son activité, tout en étant pleinement responsable et engagé(e).

Ainsi, le/la salarié(e) en télétravail s'engage notamment - de manière non exhaustive - à :

- planifier son travail à l'avance, et le rendre à temps,
- alterner et gérer les travaux qui demandent de l'interaction, et les travaux qui demandent de la concentration,
- évaluer soigneusement et vérifier les priorités et les délais,
- partager de manière transparente l'organisation, les priorités et les agendas avec les autres,
- maintenir le travail en équipe (télétravailler ne veut pas dire travailler seul),
- en gardant toujours à l'esprit d'être orienté client, tant en interne qu'en externe,
- s'inscrire dans l'amélioration continue,
- informer immédiatement de tout dysfonctionnement, perturbation ou problématique,
- appliquer les procédures et processus de l'entreprise,

Que ce soit en télétravail ou sur site, le travail d'équipe, la concentration, l'efficacité, la flexibilité et l'excellence sont recherchés.

DUREE DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS :

Le/la salarié(e) gère l'aménagement du temps de travail dans le cadre de la réglementation, des conventions, des accords collectifs, de la répartition du travail applicables au niveau de son entreprise, son site et son service.

APEM reconnaît et promeut le droit du télétravailleur, comme pour tout autre salarié, à se déconnecter en dehors des heures d'ouverture pendant lesquelles il/elle effectue son travail. Ainsi, sauf circonstances exceptionnelles et urgence, le/la salarié(e) ne peut être sollicité(e) et n'est pas tenu(e) de lire ou d'envoyer des messages en dehors des heures habituelles de travail.

ENVIRONNEMENT, BIEN ETRE, SANTE ET SECURITE EN TELETRAVAIL :

Bien que l'espace soit organisé à sa guise, le/la salarié(e) s'engage à mettre en place et à entretenir un espace de travail dédié au à domicile respectant les règles d'hygiène et de sécurité, et permettant d'installer son poste de travail de manière satisfaisante.

Le/la salarié(e) soulève immédiatement toutes les préoccupations relatives au télétravail, telles que les problèmes familiaux, la démotivation, les difficultés de concentration, de gestion du temps, le manque de responsabilisation ou les problèmes psychosociaux, de santé ou de sécurité.

Il est également rappelé au salarié que le télétravail est une opportunité qui ne permet aucune activité privée et familiale pendant les heures de travail. De plus, le travail à domicile ne doit pas interférer négativement avec la vie de famille.

L'employé(e) déclare le télétravail à sa compagnie d'assurance.

Les questions de santé et de sécurité sont traitées conformément à chaque réglementation locale.

MANAGEMENT :

L'activité demandée au télétravailleur doit être équivalente à celle qu'il/elle exercerait dans les locaux de l'entreprise, notamment en termes de quantité, de qualité et de respect des délais.

Le supérieur hiérarchique veille à des interactions régulières avec le/la salarié(e) et le groupe de salariés travaillant ou non en télétravail, et à ce que l'organisation des réunions permette à chacun(e) d'être présent(e).

Le responsable s'assure que tous les participants sont ponctuels et capables de participer activement.

Chaque manager et ses pairs veillent à ce que les interactions transversales entre les services restent efficaces. À cet égard, il doit également s'assurer que les employés passent du temps sur les lieux à des moments pertinents pour l'organisation.

Les managers doivent également être attentifs au bien-être, en recherchant d'éventuels signes de difficultés ou de risques psychosociaux.

Toute préoccupation doit être partagée rapidement et de manière transparente avec le/la salarié(e) et avec les RH si nécessaire, afin qu'elles puissent être traitées rapidement. Cela pourrait impliquer une décision de suspendre ou d'adapter le télétravail.

DROITS ET DEVOIRS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS :

Le/la salarié(e) en télétravail bénéficie des mêmes droits légaux collectifs & individuels que ceux applicables aux salariés dans une situation comparable travaillant dans les locaux.

En contrepartie, il/elle a exactement les mêmes devoirs et responsabilités qu'un collègue travaillant sur site. Sa responsabilisation doit être optimale en retour de l'autonomie étendue.

Cette charte peut être complétée par des communications, des documentations ou des accords locaux.

Elle doit être lu attentivement et entièrement accepté par l'employé(e) et le supérieur hiérarchique avant tout engagement de télétravail.

15 novembre 2021
Herve Jeanniard,
Drh groupe