

Charte d'expérimentation du télétravail

Convaincu que qualité de vie et efficacité sont indissociables, botanic a décidé de lancer une expérimentation du travail à distance, avec le soutien de l'ADEME pendant 6 mois, du 1er octobre 2015 au 31 mars 2016, pour les collaborateurs du siège social.

Dans ce cadre, vous avez accepté, managers et collaborateurs volontaires, de tester dans une relation gagnant/gagnant ce mode innovant d'organisation du travail.

La présente charte a pour objectif de définir le cadre du télétravail et garantir ainsi les meilleures conditions de travail des acteurs concernés.

Les mots clés du télétravail

- ❖ Il repose sur le **volontariat**
- ❖ Il nécessite l'**accord** du salarié et du manager
- ❖ Il suppose une organisation **souple** et **adaptable**
- ❖ Il est **réversible**, à la demande du salarié ou du manager
- ❖ Il est basé sur la **confiance**

Modalités d'exercice du télétravail

- ❖ Espace au domicile dédié au télétravail : **propice au travail** et à la **concentration**
- ❖ **Respect des règles de l'entreprise** : autorisation/justification des absences, déclaration des maladies/accidents...
- ❖ Fourniture du matériel : **respect de la charte informatique** (sécurité et confidentialité) et du document signé lors de la remise du matériel
- ❖ Assurance : remise de l'attestation d'**assurance multirisque habitation** au manager

Organisation pratique

- ❖ Le télétravail peut s'exercer à raison d'**1jour/sem**, à définir d'un commun accord avec le manager, **fixe dans la mesure du possible** (le partenariat avec l'ADEME comprend 22j de télétravail sur les 6 mois)
- ❖ Les **plages horaires journalières** où le télétravailleur doit être disponible et joignable sont les mêmes que celles habituellement travaillées au siège. Tout aménagement différent doit être validé par le manager
- ❖ Un **planning visuel** est partagé avec l'équipe, et le planning du siège est impérativement mis à jour par le collaborateur
- ❖ Le manager et le télétravailleur conviennent des **modalités de suivi/contrôle** les plus adaptées, en fonction de leurs pratiques habituelles

Conseils au télétravailleur

- ❖ Communiquer avec son manager en cas de difficulté, l'avertir **le plus rapidement possible** en cas de problème technique ou de difficultés de connexion
- ❖ Respecter quelques règles simples de **santé au travail** : lieu calme, bonnes postures, respect des temps de repos et de l'articulation des temps de vie, vraie coupure pour le déjeuner, sécurité de l'installation
- ❖ Prendre le temps le matin de dire **bonjour aux collègues** via la messagerie/téléphone

Les engagements de chacun

La relation entre le manager et le télétravailleur doit être fondée sur la **confiance**, le **dialogue** et la **transparence**. La réussite du télétravail repose sur un engagement de chacun, **collaborateur**, **manager** et **équipe**.



TELETRAVAILLEUR

❖ Le télétravail EST du temps de travail

Le télétravail n'est pas une faveur mais **une solution d'organisation** du travail parmi d'autres, il est fait pour travailler

❖ Intégrer le télétravail à son organisation personnelle

Le télétravail nécessite de **s'organiser** et d'anticiper son travail de manière à être efficace les jours télétravaillés

❖ Rester disponible

Le bon fonctionnement de l'équipe nécessite que les échanges se fassent de la façon la plus continue possible, **comme si le collaborateur était dans les locaux** de l'entreprise



EQUIPE

❖ Maintenir le lien

Ce n'est pas parce que l'on travaille de son domicile qu'on ne doit pas faire appel à nous ! Le collaborateur en télétravail, son équipe, les collaborateurs magasin et les autres interlocuteurs habituels **continuent d'échanger** grâce aux moyens de communication mis en place (téléphone, e-mails, etc...)



MANAGER

❖ Veiller à la charge de travail

Le télétravail n'engendre **pas de surcharge de travail** pour le collaborateur ni pour les autres membres de l'équipe

❖ Informer l'équipe

Le télétravailleur est partie intégrante de l'équipe qui doit être informée **des modalités de cette nouvelle situation de travail** (jours, fréquence, ...)

Nous vous remercions de votre implication dans la réussite de cette expérimentation.

Le télétravailleur
 NOM Prénom :
 Signature :

Le manager
 NOM Prénom :
 Signature

