

DISPOSITIF DE RETOUR SUR SITE 1 JOUR PAR SEMAINE : PROCÉDURE

Lundi 18 janvier

1

ACTION COLLABORATEUR

Le collaborateur **formalise sa demande** dans l'outil en choisissant **3 jours priorités** en cohérence avec les jours habituellement travaillés sur site et non en télétravail.
Après soumission de ces choix, il reçoit un **mail de confirmation de sa demande** avec un rappel de ses préférences.

2

ACTION MANAGER

Le manager **reçoit par mail la demande** de son collaborateur et le lien pour valider son choix.

Le manager peut alors :

- **accepter l'un des jours souhaités** par son collaborateur
- Accepter la demande du collaborateur **mais choisir un autre jour que ceux souhaités** (pour des raisons d'organisation et de sécurité par exemple)
- **Refuser la demande de son collaborateur** (collaborateur vulnérable, risque de travailleur isolé, nombre de collaborateurs présents sur site insuffisant (5 personnes sur les sites décentralisés), contraintes techniques...)

En cas de refus ou de choix d'un jour non choisi par le collaborateur, le manager reçoit un message l'invitant à échanger avec le collaborateur concerné.

3

DÉCISION

Le collaborateur et son manager reçoivent **la décision finale par mail**.

Si la demande est validée, elle est effective dès la semaine suivante à partir du 1er février et pendant toute la durée du dispositif.

4

SUIVI MANAGER

Le manager peut **consulter à tout moment l'ensemble des demandes de ses collaborateurs et des jours validés** sur l'outil et peut les exporter sous Excel.

Voici les données à sa disposition : nom du demandeur, date de la demande, 3 jours choisis, décision du manager, nom du manager, date de réponse, site du demandeur, direction d'appartenance

Rappel sur les règles de saisie des jours

Pour les salariés en télétravail :

Typologie	Action
salarié à l'horaire télétravailleur régulier 2J	Les 2 jours de TLT régulier sont pré-saisi et doivent être complétés de 3 de TLT Occasionnel épidémie
salarié à l'horaire télétravailleur régulier 1J	Le jour de TLT régulier est pré-saisi et doit être complété de 4 jours de TLT Occasionnel épidémie
salarié à l'horaire non télétravailleur	Saisie de 5 jours de TLT Occasionnel épidémie
salarié FJ non télétravailleur	Saisie de 5 jours de TLT Occasionnel épidémie FJ
Salarié à l'horaire 40 jours	Saisie 1 jour de TLT Flexible et de 4 jours de TLT Occasionnel épidémie
Salarié à l'horaire 80 jours	Saisie 2 jours de TLT Flexible et de 3 jours de TLT Occasionnel épidémie
Salarié FJ flexible 40 jours	Saisie 1 jour de TLT Flexible et de 4 jours de TLT Occasionnel épidémie FJ
Salarié FJ flexible 80 jours	Saisie 2 jours de TLT Flexible et de 3 jours de TLT Occasionnel épidémie FJ

Pour les salariés à l'horaire venant sur site : ces salariés continuent à badger normalement 4 fois par jour.

Pour les salariés au forfait jour venant sur site : ces salariés déclarent leur présence sur LIFEBox (« déclarer ma présence »).



PLUS D'INFO _____ SUR LA WORKPLACE

RÉALISATION
DIRECTION
DE LA DYNAMIQUE
INTERNE