



GROUPE  
**SAVENCIA**  
Saveurs & Spécialités

# LE TÉLÉTRAVAIL DANS LE GROUPE SAVENCIA

---

REFLEXIONS ET RECOMMANDATIONS

JANVIER 2021



hr People First



# Le télétravail dans le Groupe Savencia

---



## Télétravail

→ **Objectif visé** : Proposer une organisation plus flexible du travail, conforme à la culture Groupe et répondre aux nouvelles attentes en matière d'équilibre vie privé / vie professionnelle et de qualité de vie au travail.

→ **Thématiques** :

- Les objectifs du télétravail
- L'organisation de mise en œuvre
- Les équipements matériels à fournir pour améliorer les conditions de travail
- L'accompagnement des managers et collaborateurs (formation, outils, ...)

# LES OBJECTIFS 2021

---



Le Groupe recommande dans ses filiales, dans tous les pays où il est implanté, la mise en place du Télétravail et fixe un cadre homogène de déploiement.

---

## Les objectifs

Développer l'attractivité du Groupe et permettre une organisation plus flexible du travail, conforme à la culture Groupe.

---

Répondre aux attentes en matière d'équilibre vie privé / vie professionnelle et de qualité de vie au travail.

---

Sécuriser le cadre juridique de la mise en œuvre du télétravail, assurant une homogénéité des pratiques entre les filiales.

---

Développer l'usage du travail à distance en toutes circonstances, et favoriser la continuité des activités des services support en cas de crise.

---

Ce guide s'appuie sur les expériences de télétravail dans le Groupe depuis 3 ans, et particulièrement sur l'expérience développée au cours de la crise sanitaire mondiale.

# LE CADRE GENERAL

---



- **La recommandation du Groupe est de favoriser l'accès au télétravail régulier sur la base des règles générales suivantes :**
  - Un maximum de **2 jours de télétravail par semaine** ;
  - Un **principe de double volontariat** :
    - **Le télétravail doit rester une « faculté »** pour un collaborateur de travailler à distance, et en aucun cas une obligation ;
    - **Le manager doit accepter** la demande d'un collaborateur pour que celui-ci puisse accéder au télétravail. Le refus éventuel pour des raisons d'organisations ou de contraintes professionnelles devra être motivé.
  - Une **organisation de présence / absence** sur site laissée à l'initiative des filiales, par service, pour prendre en considération les spécificités locales ;
  - Un **principe de réversibilité du télétravail** permettant un retour à un mode de travail en présentiel, durable ou temporaire, pour les besoins du service et/ou le souhait du salarié ;

# LE CADRE GENERAL

---



- La recommandation du Groupe est de favoriser l'accès au télétravail régulier sur la base des règles générales suivantes :
- Des **équipements informatiques adaptés** aux nouveaux modes de travail à distance, permettant de bonnes conditions de travail et d'ergonomie ;
- Un **accompagnement des managers et des collaborateurs**, notamment par de la formation spécifique dédiée à ce nouveau mode de travail, et par la diffusion de guides du manager et du collaborateur en télétravail ;
- Le déploiement d'outils de communication à distance et la mise en place d'organisations (routine, réunions, évènements, ..) permettant de **maintenir le lien social et l'appartenance des collaborateurs à leur entreprise**.
- Une attention particulière sera portée sur la protection des données de l'entreprise, et la cybersécurité dans le cadre du travail à distance

# TELETRAVAIL REGULIER : LE MATERIEL REQUIS

---

## • **Equipement individuel standard :**

- Ordinateur portable
- Logiciels spécifiques métiers
- Casque avec micro ou enceinte portative, suivant les besoins du poste

## • **Au cas par cas, selon besoins spécifiques, sur proposition du N+1 et validation de la DRH :**

- Ecran complémentaire, imprimante, scanner
- Mobilier de bureau (siège ergonomique)
- Rehausseur d'écran, clavier et souris indépendants
- Eclairage et petit matériel de bureau

## • **En cas de télétravail sanitaire ou besoin ponctuel :**

- Possibilité d'emporter certains équipements sur accord du N+1
- Complément par achat sur note de frais si besoin

# TELETRAVAIL REGULIER : CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES

---

- **Le télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée.** Elle intègre les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.
- **L'employeur informe le salarié en télétravail** de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail :
  - des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation
  - des recommandations en matière d'ergonomie du poste de travail
  - des obligations en matière de temps de travail et de droit à la déconnexion
- Le télétravail étant une modalité d'exécution du contrat de travail, le principe selon lequel **l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail.**
- Le salarié en télétravail bénéficie des **services de Santé au travail** et conserve l'accès aux services du **Pôle d'Attention aux Salariés PSYA**

# TELETRAVAIL REGULIER : LE MANAGEMENT

---

- Le recours au télétravail ne remet pas en cause **le lien de subordination contractuel entre l'employeur et les salariés** s'agissant de l'exécution du travail (horaires, disponibilité, tenue).
- **Le télétravail repose sur un postulat fondamental – la relation de confiance** entre un responsable et chaque salarié en télétravail...et deux aptitudes complémentaires – **l'autonomie et la responsabilité** nécessaires au télétravail.
- **Le manager, accompagné par sa hiérarchie, a un rôle clé dans la mise en œuvre opérationnelle du télétravail**, notamment parce qu'il assure la fixation des objectifs du salarié, et est le garant du maintien du lien social entre le salarié en télétravail et l'entreprise.
- **Le manager et le collaborateur font des points réguliers**, pour évaluer le bon fonctionnement du dispositif mis en place.
- La mise en place **d'actions de formation spécifiques au management en télétravail est nécessaire** pour accompagner les managers et les collaborateurs.



# TELETRAVAIL REGULIER : CRITERES D'ELIGIBILITE

RECOMMANDATION	Oui / Non	Commentaires
CDI (après une période de prise de poste pour les salariés nouvellement arrivés dans l'entreprise ou venant d'évoluer sur un nouveau poste nouveaux entrants permettant l'exercice de l'emploi en parfaite autonomie)		Défini par le manager et le service RH
Tâches dématérialisées réalisables à distance et en autonomie		Défini par le manager
Pas de recours nécessaires à des documents ou matériels sur site		Défini par le manager
Pas de responsabilité de supervision active nécessitant de présence sur site		Défini par le manager
Adéquation du domicile au télétravail (matériel et connections)		Déclaration sur l'honneur du collaborateur par exemple
Temps plein → Maxi 2 jours de TT Temps partiel > = 80 % → Maxi 1 Jour de TT		Garantie d'une présence sur sites d'au moins 3 jours hebdo

# TELETRAVAIL REGULIER : LES 7 RÈGLES D'OR

---



1. Le poste doit être éligible au télétravail



2. Le collaborateur doit être disponible sur les heures habituelles de travail. Il respecte les temps de pause et de repos journalier



3. Le collaborateur doit être en mesure de respecter le droit à la déconnexion pour maintenir son équilibre vie pro / vie perso



4. Le télétravail est volontaire, et chacun peut venir sur site s'il le souhaite ou en cas de nécessité, avec information au manager



5. Le lieu de télétravail peut être en dehors du domicile régulier sous réserve qu'il dispose des conditions nécessaires pour la bonne réalisation de la mission (réseau, conditions matérielles, ...)



6. Chaque filiale / service définit les jours de présence au bureau communs selon les contraintes de l'activité ou du service



7. Les jours définis de Télétravail peuvent être remis en question en cas de nécessité majeure ou besoin expresse du service.