

Charte AUSY des salariés en inter-contrat

L'inter-contrat, bien que directement lié à l'activité d'AUSY, est une des principales sources de stress du consultant. Dans le cadre de l'accord relatif à la prévention et au traitement du stress au travail, les Organisations Syndicales ont entendu apporter une attention toute particulière à la situation des consultants pendant une période d'inter-contrat. La présente charte a ainsi pour objet de veiller à une meilleure gestion des salariés en inter-contrat, tant lors de l'accueil du consultant que lors de la recherche d'une nouvelle mission et lors de la définition des tâches à accomplir pendant cette période spécifique.

AUSY s'engage à apporter aux salariés la même attention qu'ils soient en mission ou bien en période d'inter-contrat. Ceci implique que certaines règles de bonne conduite soient respectées de part et d'autre.

1 Introduction

1.1 Accueil

Sauf circonstances exceptionnelles, le retour d'un salarié en inter-contrat sera anticipé une semaine à l'avance, et l'information de sa date d'arrivée sera transmise de manière appropriée:

- à la personne chargée de l'accueillir,
- à la personne chargée de s'assurer qu'il dispose d'un poste de travail.

Le nom de la personne chargée de l'accueillir sera communiqué au salarié ainsi que la date (jour et heure) à laquelle il est attendu. S'il n'est pas possible d'assurer son accueil le premier jour de sa période d'inter-contrat, il sera informé par la personne chargée de l'accueillir que, s'il le souhaite, il est autorisé à s'absenter (référence AA dans le relevé d'activité) jusqu'à ce que son accueil puisse être assuré dans de bonnes conditions. Cette information se fera de manière à éviter un déplacement inutile à l'agence.

Dès son arrivée, le nouvel arrivant sera informé sur :

- les spécificités du CRAM (cf. note de service AUSY),
- les éventuelles tâches qui lui sont affectées,
- ses nouveaux horaires et sa disponibilité,
- les codes d'accès, et les conditions d'utilisation des éventuelles clefs.

Le salarié sera ensuite accompagné à son poste de travail et présenté aux autres salariés qu'il va être amené à côtoyer.

Un cahier tenu à jour par agence fera apparaître le nom des salariés en inter-contrat et leur date d'arrivée à l'agence. Il sera accessible aux délégués du personnel à leur demande.

2 Espace de travail

Une pièce est dédiée aux salariés en inter-contrat. Ils y disposent des moyens nécessaires à l'accomplissement des activités propres à leur situation.

2.1 Etat des lieux

Le chef d'établissement ou son délégataire s'engage à faire effectuer régulièrement un contrôle des lieux afin de s'assurer que la pièce dédiée continue à être apte à accueillir les salariés dans des conditions décentes.

Si un aménagement de la pièce s'avère nécessaire (mobilier, matériel), le manager est responsable de cette action et peut faire appel pour la mener à bien aux services généraux internes et aux salariés en inter-contrat. Ces derniers, sur la base du volontariat, apporteront leur concours dans le respect des lois en vigueur, de leurs compétences et de leur force de travail.

2.2 Un poste de travail fonctionnel

Un poste de travail se définit de la manière suivante:

- un bureau et une chaise en bon état,
- un poste de travail avec des périphériques corrects (écran, clavier, souris) et connecté à l'Internet,
- un téléphone relié à l'extérieur,
- une adresse électronique @ausy.org, afin qu'il puisse utiliser la fonctionnalité scanner des imprimantes.

2.3 Aménagement du temps de présence

Sauf à ce que des tâches référencées imposent une présence à une heure particulière, le salarié en inter-contrat peut répartir son temps de présence contractuel comme il l'entend entre 09 :00 et 18 :00 en assurant une présence effective de 09:45 à 11:45 et de 14:00 à 16:00.

Il reste joignable durant les horaires collectifs de travail tels qu'affichés dans l'établissement, s'engageant à consulter régulièrement son répondeur dans cette période afin de prendre connaissance des messages qui lui auraient été laissés alors qu'il était dans l'impossibilité de répondre à un appel.

Tant qu'aucune tâche n'est affectée au salarié, celui-ci n'a pas l'obligation de se rendre à l'agence (sous réserve d'en informer son manager) et est libre d'utiliser son temps comme il l'entend. En particulier dans l'hypothèse où le consultant doit s'occuper d'un de ses enfants malades (certificat médical à l'appui), le consultant sera autorisé à rester chez lui.

En tout état de cause, le consultant pourra en informer la délégation du personnel s'il souhaite qu'elle intervienne afin qu'il puisse rester chez lui dans ces circonstances.

Par ailleurs, lorsque le consultant a la responsabilité d'une tâche initialement prévue pour être réalisée à l'agence, le manager ou son délégataire pourra, s'il estime possible au regard de la nature de la tâche à accomplir, autoriser le consultant en inter-contrat à travailler à son domicile. Pour ce faire, le consultant en fera la demande écrite à son manager, ce dernier devant y répondre de façon motivée.

2.4 Capacité d'accueil

La salle dédiée a une capacité maximale. Si le nombre des personnes en inter-contrat est supérieur au nombre de postes de travail disponibles, il faut que le temps de présence des salariés soit réparti entre le domicile et l'agence de façon concertée et équitable entre le chef d'établissement, ou son délégataire, et les salariés.

En cas de désaccord persistant sur cette répartition, le chef d'établissement ou son délégataire définira deux groupes (groupes A et B) de salariés. La présence à l'agence de ces deux groupes sera ensuite définie comme suit :

Semaine 1 :

- Groupe A : Jeudi, Vendredi
- Groupe B : Lundi, Mardi, Mercredi

Semaine 2 :

- Groupe A : Lundi, Mardi, Mercredi
- Groupe B : Jeudi, Vendredi

Semaine 3 :

- Groupe A : Jeudi, Vendredi
- Groupe B : Lundi, Mardi, Mercredi

Un groupe est présent du jeudi au mercredi suivant, et l'autre groupe prend ensuite sa place pendant les cinq jours ouvrables suivants. Ainsi, chaque salarié est présent à l'agence au moins deux jours d'une semaine civile, ce qui permet à l'équipe commerciale de s'entretenir avec eux de visu.

La situation des salariés en inter-contrat au sein de l'agence sera réévaluée à chaque fin de cycle (entendue comme une semaine glissante).

3 L'inter-contrat est une période de transition

Le salarié n'a pas vocation à rester en inter-contrat et cette période s'intercalant entre 2 missions est l'objet d'un suivi et d'activités ciblées.

3.1 Suivi

Un rendez-vous hebdomadaire, à l'agence de façon normative (ou par téléphone pour des raisons d'emploi du temps ou pour éviter un déplacement conséquent), est organisé avec le commercial en charge du salarié en inter-contrat : il s'agit là d'un moment privilégié où les pistes pressenties seront présentées par le commercial au salarié. La direction sera particulièrement vigilante à ce que les pistes présentées aux salariés soient sérieuses et fiables et que les actions qui en découlent soient mises en œuvre dans un contexte de sérénité et d'efficacité. Ainsi une attention toute particulière sera prêtée à fournir au salarié un maximum de détail par écrit, et notamment avant tout entretien à l'extérieur.

Chaque entretien donnera lieu à la mise à jour d'un formulaire de suivi précisant notamment les contours des pistes présentées au salarié (nature, durée, date de démarrage, ...), ainsi que les activités réalisées pendant la semaine écoulée. La mise à jour de ce formulaire est validée entre le manager et le salarié soit pendant l'entretien, soit dès le début de l'entretien suivant.

A la fin de chaque entretien, il sera fixé une date pour l'entretien suivant.

La direction s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin que l'équipe commerciale s'interdise de placer le salarié dans une situation délicate.

3.2 Activités ciblées

Une mise en œuvre d'activités particulières sera proposée au salarié:

- mise à jour des connaissances,
- développement de nouvelles connaissances,
- projets internes,
- participation aux réponses à appels d'offre (sur les aspects techniques uniquement),
- rédaction de supports de formation ou de vulgarisation de certains métiers.

La direction sera particulièrement vigilante à s'assurer que la présence des salariés soit motivée et non dictée par la contrainte, et que les tâches affectées soient bien en rapport avec leurs compétences et fassent l'objet d'un suivi quant à leur contenu.

3.3 Espace de partage et de suivi informatisé

Une section de capitalisation de ces activités sera mise en œuvre sur un espace de partage informatique afin qu'un nouvel arrivant puisse profiter des actions effectuées antérieurement par d'autres.

Un effort particulier serait fait afin que les activités de mise en œuvre et de maintenance de l'espace de partage soient confiées aux salariés en inter-contrat.

Le suivi sera assuré de manière informatisée.

Les ressources nécessaires seront mises à disposition afin que ces espaces informatisés puissent voir le jour.

4 Réunion technique en vue d'une nouvelle mission

4.1 Préparation de l'entretien

Dès que le salarié est pressenti pour une nouvelle réunion technique, le document décrivant la future mission lui est présenté afin qu'il prépare son entretien.

Cet entretien doit être l'objet d'une préparation conjointe entre le salarié et le commercial qui est en charge de la nouvelle mission.

Dans la mesure du possible, le salarié pourra bénéficier d'un entretien préparatoire avec le commercial, afin de mieux cibler les points positifs à mettre en valeur pour optimiser l'entretien avec le client.

AUSY doit donner les moyens au consultant d'arriver à son entretien dans de bonnes conditions. Afin de permettre au salarié d'appréhender de manière optimale ce moment, un temps de préparation minimum de 2 jours francs lui est assuré (sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus court).

Pour un entretien nécessitant un déplacement hors du département où est situé l'établissement, une journée supplémentaire sera affectée à la préparation du déplacement. Dans cette hypothèse, les frais engagés par le consultant pour se rendre à la réunion technique seront pris en charge par l'entreprise.

4.2 Suite de l'entretien

Une fois l'entretien passé, si le retour du client est positif, le commercial devra communiquer au consultant la date de début de la mission, ainsi qu'un ordre de mission ou, a minima, une fiche de démarrage de mission devant fixer les modalités concertées des conditions de réalisation de la mission.

L'ordre de mission devra être établi au plus tard un mois après la fiche de démarrage de mission.

La mission commencera dans les meilleurs délais, dès lors qu'un consensus libre entre le consultant, le manager et le client aura pu être trouvé.

Si des solutions particulières doivent être apportées aux éventuelles conséquences de l'envoi en mission, le consultant et le manager commenceront à discuter des conditions de réalisation de la mission:

- au moins 2 jours francs avant le début de la mission si elle est dans le périmètre géographique de la DOP (ou d'une zone plus limitée définie par le contrat de travail),
- au moins 3 jours francs avant le début de la mission si elle est en dehors du périmètre géographique de la DOP (ou d'une plus limitée définie par le contrat de travail). Dans ce cas, les modalités de déplacement du consultant doivent être organisées par l'entreprise (transport, logement décent) et communiquées au salarié au minimum 1 jour ouvré avant le départ en mission.

En cas de désaccord sur ces modalités d'exécution de la mission, le salarié pourra, dans un but de médiation, s'adresser à la direction opérationnelle, à la Direction des Affaires Sociales et/ou à la représentation du personnel.