



CHARTE D'ANIMATION DE LA PÉRIODE D'INTERCONTRAT



Préambule

La présente charte a pour objet de mettre en place et veiller à une gestion optimale de la situation des salariés de SMILE pendant une période d'intercontrat, tant lors de l'accueil du salarié que lors de la recherche d'une nouvelle mission, ou encore lors de la définition des tâches à accomplir pendant cette période spécifique.

En effet, SMILE a bien conscience que cette période peut être une source d'incertitude pour ses salariés, et souhaite améliorer ses process afin de proposer le meilleur accompagnement possible.

La période d'intercontrat se définit comme un temps pendant lequel le salarié n'est pas en mission pour un client ou dédié à un projet. La présente charte a ainsi vocation à définir les objectifs, les droits et les obligations des salariés qui se trouvent en intercontrat.

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

Article 1 : Accueil

Sauf circonstances exceptionnelles (ex: sortie de mission anticipée impossible à prévoir), le retour d'un salarié en intercontrat sera anticipé au moins deux semaines à l'avance, et l'information de sa date d'arrivée sera transmise de manière appropriée:

- au manager;
- au référent RH du collaborateur.

Le nom de la personne chargée de l'accueillir sera communiqué au collaborateur ainsi que la date (jour et heure) à laquelle il est attendu.

Tout ou partie des JRTT à la main de l'employeur seront posés dès les premières semaines d'intercontrat, conformément à l'accord ARTT de 2011.

La première semaine effective d'intercontrat doit être réalisée à 100% en présentiel à l'agence. Lorsque le salarié bénéficie d'un avenant télétravail, il est donc fait dérogation à l'article 4 de son avenir et les dispositions de la présente charte s'appliquent. Ainsi, aucun jour de télétravail ne peut être accordé pendant cette période, sauf circonstances exceptionnelles, et dans ce cas, le télétravail doit alors être impérativement validé par le manager avant sa mise en œuvre.



Article 2 : Aménagement du temps de présence

Les salariés en période d'intercontrat doivent être présents en agence tous les jours de la semaine. De ce fait, le télétravail régulier est suspendu pendant cette période.

Ils peuvent bénéficier de jours de télétravail occasionnels, dans les conditions prévues par la Charte Télétravail, et sous condition de validation par le manager.

Lorsque le salarié n'est pas sur site, il doit rester joignable durant les horaires collectifs de travail tels qu'affichés dans l'établissement, et s'engage à être joignable et consulter régulièrement ses e-mails, les tchats et son répondeur professionnel (s'il n'a pas répondu sur le moment au téléphone professionnel) 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. Dans tous les cas, le salarié doit répondre aux messages téléphoniques ou demande d'appel via les outils SMILE (ex: Google Meet) dans les 2 heures, sauf circonstances exceptionnelles pour lesquelles il aura prévenu son manager.

Par ailleurs, le salarié est tenu de revenir à l'agence dans les 3 heures en cas de demande du manager de présence sur site avant 12 heures, ou dès le lendemain à 9h en cas de demande après 12 heures.

Enfin, la période d'intercontrat étant propice à la pose de congés payés, toute demande du salarié souhaitant prendre des congés pendant cette période sera examinée avec bienveillance.

Article 3 : L'intercontrat, une période de transition

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

3.1 Suivi

Un rendez-vous hebdomadaire à l'agence est organisé avec le manager du salarié en intercontrat : il s'agit là d'un moment privilégié où les pistes pressenties seront présentées 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.

Chaque entretien donne lieu ensuite à un plan d'actions et son suivi, précisant notamment les contours des pistes présentées au salarié (nature, durée, date de démarrage, etc.).



A la fin de chaque entretien est fixée une date pour l'entretien suivant.

3.2 Activités pendant la période d'intercontrat

Pendant la première semaine d'intercontrat, le manager fixe avec le salarié les objectifs de la période d'intercontrat.

Il s'agit notamment:

- de mettre à jour le CV et le dossier de compétences pour les futurs entretiens. Le salarié doit les mettre à jour dès qu'il a connaissance de la date de fin de sa mission, ou au plus tard dès le premier jour d'intercontrat;
- de déterminer et fixer les objectifs de formation du salarié. Pour ce faire, le manager s'assure que les accès aux plateformes d'e-learning ont été créés pour son salarié. Il valide avec lui les formations appropriées et assure un suivi;
- de vérifier si une mise à jour des connaissances est nécessaire, et mettre en place les actions appropriées en ce sens;
- de rencontrer les équipes commerciales;
- de participer à des projets internes et/ou projets open source en fonction des compétences du salarié;
- de participer aux réponses à des appels d'offres.

Le manager sera particulièrement vigilant à s'assurer que la présence des salariés soit motivée, et que les tâches affectées soient bien en rapport avec leurs compétences et fassent l'objet d'un suivi quant à leur contenu.

Article 4 : Réunion technique en vue d'une nouvelle mission

4.1 Préparation de l'entretien

Dès que le salarié est pressenti pour une nouvelle mission chez un client ou pour être affecté sur un projet, la mission lui est présentée avant toute autre prise de contact, et il est préparé pour que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions.





4.2 Suite de l'entretien

Quel que soit le résultat de l'entretien ou de la soutenance, le manager devra mettre en place dans les meilleurs délais un point d'échange de retour d'expérience. Cela permettra de faire un retour au salarié sur les points forts et les éventuels points de vigilance à adopter lors d'un prochain entretien.

Le manager s'assurera que le salarié a toutes les informations nécessaires au bon démarrage de sa mission.

En cas de retour négatif du client, les actions prévues à l'article 3.2 seront réexaminées et adaptées si besoin.

Article 5 : Consultation des représentants du personnel

La présente Charte a été soumise à information et consultation des institutions représentatives du personnel compétentes lors du CSE Extraordinaire du 27 novembre 2023.

Article 6 : Entrée en vigueur du document

Le présent document entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Fait à Asnières-sur-Seine, le 27/11/2023

Ludovic PERDRIJAT
Directeur Général France

DocuSigned by:

1932526D989B4E3...

