Guide de survie en période d'activité partielle :

Ce guide est destiné aux salariés pour trouver ses repères dans la situation exceptionnelle que nous vivons actuellement.

Comment doit être planifiée l'activité partielle :

- Organisation homogène au sein d'une équipe/service/projet : même nombre de jours chômés (sauf situation particulière)
- Pas de planification hétérogène
- Pas de « Stop & Go » (2 semaines de travail, 2 semaines d'activité partielle par exemple)
- Modification possible du rythme avec un délai de prévenance de 7 jours
- un planning doit être partagé pour favoriser l'organisation de chacun

ATTENTION pendant l'activité partielle :

Le manager ne peut pas :

- demander au salarié de se connecter aux audioconférences d'équipe portant sur l'avancée des projets ou de répondre aux appels sur son téléphone fixe,
- demander au salarié de conserver son téléphone professionnel allumé,
- appeler le salarié sur son téléphone personnel/ lui envoyer un mail sur sa messagerie privée/ lui envoyer un SMS pour évoquer des sujets professionnels (question sur un dossier…)
- inciter le salarié ou lui imposer de poser des JRTTs Individuels avant d'entrer en activité partielle
- refuser au salarié de poser des congés des JRTTs individuels sur les périodes d'activité partielle (le salarié a toujours la possibilité sur des périodes chômées de poser des congés ou des JRTT individuels)
- modifier les congés du salarié sans son accord
- reporter les jours chômés du salarié sur une autre semaine si le salarié a posé des congés ou des RTT individuels
- reporter les jours chômés du salarié sur une autre semaine si le salarié a été en arrêt maladie pendant une période chômée

Le salarié doit :

- Activer un message d'absence sur sa messagerie Outlook
- Activer un message d'absence sur son téléphone professionnel
- Griser les jours d'absence dans son Calendrier Outlook pour faciliter la planification des réunions
- Intégrer dans ses e-mail une mention de type : « si vous êtes en activité partielle, ce mail ne demande pas de réponse de votre part avant votre retour »

Ce que vous êtes en droit d'attendre
dans votre équipe

- Partage régulier de l'actualité, des perspectives et des prévisions d'activité partielle qui en découlent
- Actualisation régulière de la répartition de la charge au gré de l'évaluation du taux d'activité partielle,
- Réduction progressive du nombre de jours chômés, d'une semaine sur l'autre, en vue de la reprise (l'inverse n'est pas possible)
- Partage du planning des présents / absents et toutes les personnes avec qui le service interfère de manière régulière
- Échanges individuels réguliers avec le manager pour s'assurer du bien-être, de l'adéquation de la charge de travail, de l'adaptation et du suivi des objectifs individuels
- Des comptes-rendus écrits des réunions pour favoriser le bon suivi par l'ensemble des membres de l'équipe

La mise en place de l'activité partielle est liée au contexte économique du Covid19 et ne remet en cause ni les compétences, ni la valeur professionnelle de chacun.
Le manager, ainsi que l'équipe Ressources Humaines et Médico-Sociale sont les interlocuteurs disponibles pour prévenir toute situation individuelle préoccupante