



# Safety chez Swisscom

Règle "Travail mobile" (090)

© SiBe Safety Swisscom Konzern

swisscom

C1 Public





# Safety chez Swisscom

## Règle "Travail mobile" (090)

### Définition

- Par „travail mobile“, Swisscom entend le travail effectué temporairement en dehors du lieu de travail en Suisse proprement dit, par exemple à la maison (Home-Office), en déplacement (train) ou sur d'autres sites (sites Swisscom ou Pop-up Office).

### Bases de référence

- [Règlement sur le travail mobile](#)

### Dangers

- Risques d'accident au domicile; ergonomie lacunaire; manque d'échanges informels; isolement social; périodes de repos insuffisantes; joignabilité constante; travail supplémentaire masqué; isolement social en cas d'urgence; problème de dépendance.





# Safety chez Swisscom

## Règle "Travail mobile" (090)



**Les vacances sont destinées exclusivement au repos.** Pendant les vacances, les collaborateurs ne sont pas censés lire leurs e-mails, y répondre, ni être joignables par téléphone. Le message d'absence doit comporter les coordonnées du suppléant (ne doit pas être mentionné le numéro de portable personnel).



**Les plages horaires qui précèdent ou suivent les heures de travail, les week-ends, jours fériés et jours de libre sont également réputés être du temps libre.** Pendant son temps libre, il n'y a aucune obligation de lire ses e-mails ni d'être joignable par téléphone. Font exception à la règle les collaborateurs qui travaillent ou assurent le service de piquet conformément au plan d'intervention.



**Dans les cas d'urgence** nécessitant de joindre le collaborateur immédiatement ou appelant une réponse rapide de sa part, la communication aura lieu par **SMS**. Cette règle de communication (SMS) n'est pas applicable pendant le service de piquet.













# Safety chez Swisscom

## Règle "Travail mobile" (090)

### ...pour les superieurs

-  **1 Accord clair...**  
Attentes, conditions
-  **2 Laisser la liberté d'utilisation**  
Décision: collaborateur
-  **3 Faire confiance au collaborateur**  
Base de confiance
-  **4 Définir et mesurer les performances**  
de manière objective
-  **5 Assurer la conduite**  
même en cas d'absence
-  **6 Prendre au sérieux le devoir de sollicitude**  
sur tout pour les modèles de poste de travail flexibles
-  **7 Nouvelles cultures de réunion**  
pour des processus de travail efficaces
-  **8 Renforcer le sentiment d'appartenance**  
Echanges directs, estime mutuelle
-  **9 Souhaiter la bienvenue au collaborateur**  
et lui garantir le droit à une place
-  **10 Faire coïncider culture d'entreprise**  
et structures de travail

## 10 règles



## Travail mobile

### ...pour le collaborateur

- Déroulement de la journée clair** 1   
Fin de la journée et congés pris en compte
- Contrôler l'adéquation personnelle** 2   
de manière critique
- Développer la confiance en soi** 3   
Discipline en termes de temps, pas de disponibilité permanente
- Assumer ses responsabilités** 4   
Penser en entrepreneur
- Fixer des objectifs clairs** 5   
Volonté et discipline
- Communiquer correctement et clairement** 6   
Tâches, processus, délais
- Définir le rythme de travail** 7   
Optimiser: productivité, besoins, processus d'équipe
- Favoriser les échanges** 8   
Le réseautage est une obligation, professionnellement et socialement
- Travailler avec soin, protéger les informations** 9   
Discipline d'archivage, gestion correcte des informations classifiées
- S'autogérer** 10   
Organisation propre efficace