

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Entre,

La MISSION LOCALE DE HAUTE GARONNE (MLHG), association déclarée loi 1901, située à l'adresse suivante : 6-8 Boulevard Florence Arthaud – 31200 TOULOUSE enregistrée sous le numéro SIRET 326 330 057 000 34, représentée par Madame Sabine GEIL GOMEZ, en sa qualité de Présidente,

Ci-après dénommée « l'Association » ;

D'une part,

ET :

Les membres titulaires de la délégation du personnel au Comité Social et Economique (CSE) représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles,

D'autre part,

L'Association et les représentants du personnel sont dénommées ensemble les « Parties ».

PREAMBULE

La Mission Locale Haute Garonne est une association qui accueille, informe, oriente et accompagne les jeunes de 16 à 25 ans vers leur autonomie. Créées en 1982 avec le Rapport SCHWARTZ, les Missions Locales ont d'emblée mis en œuvre un accompagnement individualisé, de proximité où le jeune est mis au centre. De ces fondements découlent nos valeurs : accueil inconditionnel, non jugement, proximité, réactivité, agilité, exigence....

L'accueil de proximité des jeunes est au centre de notre projet.

Notre organisation territoriale est au service de ce projet : nos organisations s'adaptent aux réalités des territoires. La Mission Locale Haute Garonne assure ainsi près d'une soixantaine de permanences qui permettent d'assurer un service public de proximité. L'organisation de chaque antenne s'adapte à chaque réalité territoriale.

Depuis 2009, les Missions Locales sont un service public de l'emploi. A ce titre, elles doivent assurer une continuité de service. Cette mission d'intérêt général est première : elle se matérialise par la notion de nécessité de service qui détermine les choix d'organisation.

La Mission Locale Haute Garonne est également attentive à la question de la santé sécurité de ses personnels. A ce titre, il est notamment rappelé que les salarié-e-s doivent être en nombre suffisant pour accueillir physiquement le personnel.

De plus, compte tenu de son territoire et de la multiplicité de ses partenaires, la Mission Locale Haute Garonne est amenée à participer à de nombreuses actions ou réunions, où sa présence est essentielle.

L'ensemble de ces contraintes de fonctionnement, dénommées « nécessités de service », conditionne les choix d'organisation.

Lors de la période de confinement, la Mission Locale Haute Garonne a continué son activité via le télétravail. La Mission Locale Haute Garonne a fait le choix de maintenir l'ensemble du personnel en activité à distance. Grâce au télétravail et aux nouveaux modes d'organisation en distanciel, le lien avec une grande partie des jeunes accompagnés a été maintenu et il a même été possible d'établir de nouveaux contacts avec de nouveaux jeunes.

Dans un objectif de valoriser cette expérience positive, le développement de nouvelles pratiques s'est imposé : il s'agissait de diversifier l'offre de services en proposant du présentiel et du distanciel dans nos pratiques de suivi des jeunes. Des suivis individuels ou des ateliers collectifs ont été mis en place à distance. Ce positionnement a nécessité l'accompagnement de l'ensemble des salarié-e-s à l'utilisation des outils pour le travail à distance et la généralisation du matériel adapté. Cela a permis de développer de nouvelles pratiques professionnelles et compétences transverses (gestion plus autonome de son activité, agilité, réactivité...).

Dès l'été 2020, une démarche Qualité de Vie au Travail a été conduite et pilotée par le CSE : un accompagnement de l'ergonome de notre cabinet de médecine du Travail a été mis en œuvre jusqu'à début 2021. Cette démarche a permis de créer et d'ancrer dans les pratiques « la démarche ML2.0 ». Un groupe de travail intitulé ML2.0 qui est constitué de salariés avec diverses fonctions se réunit régulièrement pour faire avancer la démarche de l'accompagnement à distance, de l'utilisation des outils numériques, des pratiques professionnelles... De manière générale, cette expérience a permis d'accélérer la transition numérique, grâce à la généralisation du travail à distance et aux équipements acquis à cette fin et de la formation mise en œuvre.

Aujourd'hui, l'équipement des salarié-e-s et leurs pratiques permettent le travail à distance, que ce soit en présentiel ou en distanciel.

D'autre part, il a été démontré que le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle.

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication, de satisfaction et de responsabilisation des différents acteurs.

Le constat doit être ainsi fait que le télétravail devient pour la Mission Locale Haute-Garonne, un levier de performance et d'amélioration du bien-être des salarié-e-s, qu'il est désormais considéré comme un modèle d'organisation du travail facilitant le travail auprès des bénéficiaires, de façon moins centralisée et créant plus d'autonomie.

La Mission Locale Haute-Garonne entend promouvoir une nouvelle forme d'organisation du travail, en mettant en place les conditions d'un télétravail de qualité pour ceux qui le souhaitent, grâce au déploiement du télétravail.

NC  LS FR

C'est la raison pour laquelle la Mission Locale Haute-Garonne, a proposé un nouveau cadre général de télétravail, pouvant être choisi par les salarié-e-s, éligibles, dans les conditions du présent accord. Le présent accord vise ainsi, par le dialogue social, à prendre en compte ce cadre général afin de définir les nouvelles modalités propres à l'association et en s'assurant, notamment, de leur conformité à la loi applicable. Il s'appuie sur un principe de confiance réciproque.

Dans cette perspective, les parties signataires se sont retrouvées à l'occasion des réunions suivantes, le 07 juillet 2022, le 19 juillet 2022 et le 09 septembre 2022 et se sont mises d'accord sur les dispositions ci-après.

Le présent accord a été négocié dans le respect de l'article L2232-29 du code du travail. Il est conclu en application des dispositions de l'article L2232-25 du Code du travail.

Il forme un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

Il se substitue à tout usage, engagement unilatéral, ou autre source dont l'objet porte sur les dispositions insérées dans les articles suivants, et prévaut sur toutes autres dispositions conventionnelles de branche ou d'entreprise portant sur le même objet.

TITRE 1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL ET DU LIEU D'EXERCICE

1.1 Définition du Télétravail

Le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié-e hors de ses locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L 1222-9 du Code du Travail).

1.2 - Lieu d'exercice du télétravail :

Le lieu de résidence principale, tel qu'il figure sur le bulletin de paie du salarié-e, est son lieu d'exercice du télétravail.

Tout changement de résidence habituelle fixe devra être signalé au service Ressources Humaines et donnera lieu à un réexamen de la situation du télétravail par la hiérarchie afin de s'assurer qu'elle reste compatible et conforme aux dispositions du présent accord.

Il est, cependant, accepté que le télétravail puisse, de façon ponctuelle, s'exercer au sein de d'un tiers lieu, à condition qu'il ne soit pas éloigné de plus de 50 kilomètres de son lieu de rattachement administratif et :

- 1) que le tiers lieu désigné pour effectuer le télétravail permette l'exécution du télétravail dans les mêmes conditions d'efficacité pour l'association et le salarié-e ; ce tiers lieu doit être exclusivement dédié au télétravail (ex : lieux de co-working aménagés dans les communes...).
- 2) que le salarié-e puisse attester du maintien des conditions de confidentialité et de sécurité telles qu'elles existent à son domicile,
- 3) que sa demande ponctuelle ait été acceptée par écrit, notamment par mail avec accusé réception, par son / sa responsable hiérarchique,
- 4) qu'aucune demande de remboursements de frais professionnels ne soit effectuée. Notamment, aucun frais facturé par un espace de coworking ne sera pris en charge.

En tout état de cause, le lieu d'exercice du télétravail ne modifie pas le lieu de rattachement administratif du salarié-e dès lors que le domicile du salarié-e ne peut être considéré comme un local mis à disposition par l'employeur.

En outre, le lieu de travail reste tel que défini dans la clause du contrat de travail signé par le/la salarié e, le télétravail n'étant qu'un mode d'organisation du travail.

TITRE 2 – PERIMETRE DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable au périmètre de l'association.

Tous les postes peuvent être ouverts au télétravail sous réserve des conditions d'éligibilité décrites au Titre 3.

Sur la base du volontariat, l'autorisation de télétravailler est soumise à l'avis du responsable hiérarchique. Au-delà de l'éligibilité du poste (cf. article 3.1), l'avis vise à évaluer le degré d'autonomie et la bonne intégration du salarié-e au sein de l'association, ces deux dimensions étant jugées comme un préalable indispensable à ce mode de travail.

TITRE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

3- 1 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Sont éligibles les postes et les activités dont la configuration, la nature ou l'équipement utilisé n'entraînent pas la nécessité de travailler sur site ou chez des partenaires tous les jours.

3-2 Conditions d'éligibilité relatives à l'activité des personnels d'accueil

Après analyse, il s'avère qu'en raison de la spécificité de l'activité « accueil du public », seules certaines activités telles que les saisies sur le logiciel métier, la tenue du standard téléphonique ou encore les activités de mise en ligne, traitement de tableaux ou de textes..., entre autres, sont « télétravaillables ».

Au regard de cette analyse, les parties conviennent de la possibilité de télétravailler à la demande du salarié-e, selon le process défini à l'article 4-1-2.

3-3 Proportion limite de télétravailleurs

Le planning de l'équipe, intégrant les personnes en télétravail, ne doit pas conduire une personne à se retrouver seule en poste au sein d'un site de la Mission Locale Haute Garonne.

3-4 Conditions d'éligibilité du salarié-e au télétravail

Sont éligibles au télétravail les salarié-e-s répondant aux critères cumulatifs suivants :

3-4-1 Conditions relatives aux relations contractuelles

Sont éligibles au télétravail, les salarié-e-s en CDI et en CDD.

Le temps partiel, ou le forfait jour réduit, n'est pas en soi incompatible avec le télétravail.

Cependant les modalités définies à l'article 5-5 devront être adaptées selon le temps de travail du salarié-e et en accord avec le responsable hiérarchique.

Ne sont pas éligibles :

- Les salarié-e-s dont le temps de travail est inférieur à 80%, considérant que l'activité est centrée autour de l'accueil de proximité des jeunes, celui-ci nécessitant un temps de présence minimale sur site,
- Les intérimaires,
- Les stagiaires,
- Les contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

3-4-2 Conditions relatives à l'autonomie et à l'intégration du salarié-e dans le poste et l'équipe

Sont éligibles les salarié-e-s dont la capacité d'autonomie est démontrée, ce qui signifie que le télétravailleur doit être apte à pouvoir s'organiser, gérer ses horaires de travail et de repos en responsabilité et en conformité avec les recommandations relatives à la santé et la sécurité annexées aux présentes.

Pour tenir compte d'une insuffisance d'intégration à la communauté de travail et/ou de la nécessité de faire bénéficier ces salarié-e-s d'un encadrement et d'une formation pratique sur site, et dans une logique de prévention des risques professionnels, les parties considèrent qu'un certain nombre de salarié-e-s ne pourront accéder au télétravail. Ainsi, les salarié-e-s titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou déterminée, ayant moins de 6 mois de présence effective et les salarié-e-s en période d'essai ne sont pas éligibles au télétravail.

3-4-3 Conditions relatives à l'exercice du télétravail au domicile ou en tiers lieu

Le salarié-e doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles et d'une connexion internet à haut débit.

Le lieu de télétravail, doit, en outre offrir des conditions de calme (et par conséquent exempt de facteurs perturbant les activités du télétravailleur-euse) et de totale disponibilité, compatibles avec une activité professionnelle efficace.

TITRE 4 – LES PHASES DU TELETRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN OEUVRE

4-1 Les modalités de validation de la candidature

4-1-1 Caractère volontaire de la demande de passage en télétravail et choix des modalités possibles de télétravail

Le télétravail est volontaire et est à l'initiative du salarié-e. Il est subordonné à l'accord du / de la responsable hiérarchique concerné.e, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité définies ci-dessus et après avoir organisé l'entretien mentionné à l'article 4-1-2, permettant de déterminer, en concertation, la modalité d'organisation du télétravail la plus adaptée.

4-1-2 Formulation et examen de la demande

4.1.2.1 : Modalités de la demande

Le salarié-e formalise, auprès de son/sa responsable hiérarchique, sa demande de passage en télétravail, en précisant les modalités souhaitées telles que définies à l'article 5.5 du présent accord.

4.1.2.2 : Traitement de la demande

Au regard des conditions énoncées au Titre 3 du présent accord, le/la responsable hiérarchique vérifie dans les meilleurs délais si les conditions d'éligibilité sont remplies.

Si les conditions d'éligibilité au télétravail sont remplies, le/la responsable hiérarchique organise, dans les meilleurs délais, un entretien.

L'examen de la demande par le/la responsable hiérarchique donne lieu à un entretien avec le demandeur en définissant notamment la modalité la plus adaptée au regard du statut du salarié-e, du poste occupé, de son environnement de travail, des responsabilités professionnelles exercées, tout en cherchant à tenir compte du souhait initial formulé par le salarié-e. Les différentes modalités d'exercice du télétravail possibles sont définies à l'article 5.5 du présent accord.

A l'issue, le/la responsable hiérarchique formulera un avis motivé, favorable ou défavorable à la demande, la réponse définitive étant formulée dans un délai d'un mois à compter de la remise de la demande par le salarié-e à son/ sa responsable hiérarchique.

4.1.2.3 : Formalisation de l'acceptation de la demande

Dans l'hypothèse d'une acceptation de la modalité d'organisation du télétravail, initialement souhaitée par le salarié-e, ou de la définition concertée de la modalité la plus adaptée au cours de l'entretien, l'accord sera formalisé par la signature de la Direction sur la fiche « Avis suite à l'entretien de demande ».

L'accord donné est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié-e occupe à la date de l'accord.

En cas de changement de poste, l'accord devient automatiquement caduc. Le salarié-e pourra refaire une demande de télétravail.

4.1.2.4: En cas de refus de la demande

Dans l'hypothèse d'un refus, par le/la responsable hiérarchique de la demande de télétravail ou de la modalité d'organisation du télétravail initialement choisie par le salarié-e, une réponse motivée, reposant sur des raisons objectives en lien avec les caractéristiques ou l'environnement du poste de travail occupé par le salarié-e concerné (exemples : nécessité d'interagir avec d'autres équipes dont les modalités d'organisation du télétravail sont différentes, lieux où sont implantés les partenaires ou toutes parties prenantes nécessaires au fonctionnement de l'activité ou du service en cause, nécessité pour ce même fonctionnement de l'activité/service de tenir régulièrement des réunions devant rassembler des collègues, ou tout autre interlocuteur/instance dans une même salle de réunion sur site, etc...) lui sera formulée.

4 - 2 La mise en place du télétravail

Afin de permettre au salarié-e et au / à la responsable hiérarchique d'expérimenter ce nouveau mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, **une période d'adaptation de 4 mois** est prévue.

Pendant cette période, l'association pourra mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance d'un mois par mail avec accusé de réception.

Le salarié-e pourra demander à arrêter cette forme de travail, sans délai de prévenance, par mail avec accusé de réception, adressé à son / sa responsable hiérarchique.

Au cours de la période annuelle et au plus tard au mois de novembre de chaque année, le salarié-e et le /la responsable hiérarchique devront organiser un entretien afin de s'assurer que l'organisation de télétravail choisie est toujours pleinement compatible avec la mission à exécuter et que le salarié-e remplit toujours bien les conditions d'éligibilité définies au Titre 3 du présent accord. Si nécessaire, le mode de l'organisation du télétravail prévu à l'article 5-5 sera revu.

4-3 Planification des jours de télétravail et suspension provisoire du télétravail

Les responsables hiérarchiques et salarié-e-s doivent régulièrement s'assurer conjointement de l'efficacité du télétravail et de son adaptation en cas de besoin, ou de survenance de situations ponctuelles nécessitant la présence sur site du salarié-e. Cette adaptation aux nécessités de service doit pouvoir s'établir dans le cadre de la bonne relation entre salarié-e-s et responsables hiérarchiques.

La suppression d'un jour de télétravail ne donne pas droit à récupération.

Compte tenu de notre organisation et des permanences sur lesquelles nous intervenons, le planning de télétravail sera automatiquement réévalué si nos partenaires accueillants venaient à modifier le jour de permanence ou si les conditions d'accueil et de sécurité n'étaient plus respectées (situation d'isolement).

Par ailleurs, en cas de nécessité de service, le télétravail pourra officiellement être suspendu pour une période déterminée à l'initiative du/de la responsable hiérarchique ou du salarié-e. Cette suspension pourra intervenir notamment mais non exclusivement : en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité ou projet, ou pour l'exécution de toute autre mission liée à l'activité professionnelle, en cas de formation, atelier, en cas de nécessité d'encadrer en présentiel des salarié-e-s en contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, ou des stagiaires.

Un délai de prévenance est alors fixé à 3 jours calendaires quand la suspension est demandée par le/la responsable hiérarchique. L'information du salarié-e se fait par mail avec accusé de réception.

En cas de dysfonctionnement de sa connexion Internet et/ou de ses moyens de téléphonie, ou du réseau, le télétravailleur-euse pourra être amené à renoncer au télétravail et réintégrer son lieu de travail habituel sans délai.

Par ailleurs, sans délai de prévenance, le télétravailleur-euse reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'association à la demande de son/sa responsable hiérarchique, pour participer le cas échéant à un évènement, une réunion de crise, une réunion exceptionnelle organisés pour le bon fonctionnement du service.

Par ailleurs, conformément aux règles applicables au sein de l'association, les salarié-e-s en télétravail pourront être rappelés sur leur lieu de travail, en présentiel, lorsqu'un salarié-e se retrouvera seul en poste, de façon inopinée.

4 - 4 Réversibilité

4-4-1 Retour à une situation sans télétravail à l'initiative du salarié-e

Le salarié-e pourra demander à arrêter cette forme de travail avec un délai de prévenance d'un mois. Il devra faire connaître sa décision par lettre remise en mains propres ou envoi d'un mail à son/sa responsable hiérarchique avec accusé de réception, copie à le/la Responsable des Ressources Humaines.

4-4-2 Retour à une situation sans télétravail à l'initiative de l'employeur.

L'employeur peut demander au salarié-e de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'association, notamment, mais non exclusivement, pour les raisons suivantes :

- Non-conformité aux conditions d'éligibilité en vigueur
- Non-respect par le salarié-e des modalités d'organisation du télétravail définies,
- Déménagement du salarié-e, modification des conditions d'occupation du domicile par les autres habitants...

- Réorganisation de l'association ou de l'antenne à laquelle appartient le salarié-e, Cette décision sera notifiée par courrier avec accusé réception.

La fin du télétravail prendra effet après **trois mois** à compter de la réception par le salarié-e de la décision de mettre fin au télétravail.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié-e effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'association.

TITRE 5 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL ET DROIT DE DECONNECTION

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité de l'employeur. Ce dernier est vigilant et garant des temps de présence collectif nécessaires au bon fonctionnement du service et de la structure.

5 - 1 Sensibilisation au télétravail pour les encadrants et les salarié-e-s

Des actions d'information et/ou de sensibilisation autour du thème du télétravail ainsi que sur les dispositions du présent accord seront organisées à l'attention des managers et des salarié-e-s à la suite de la signature du présent accord.

5 - 2 Organisation matérielle du poste de travail du / de la télétravailleur-euse à domicile

5 - 2 - 1 Conformité des installations et des lieux

Dans le cadre du télétravail, le salarié-e doit prévoir un espace de travail adapté et spécifique, respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

En sollicitant le télétravail, le salarié-e atteste sur l'honneur que son domicile dispose bien :

- D'une aire spécifiquement adaptée au télétravail avec chaise, table et éclairage ;
- D'un accès internet avec un débit suffisant (Un test de débit Internet, montant et descendant, devra être effectué par le salarié-e avant de formuler sa demande de télétravail)
- D'une conformité électrique au regard des normes en vigueur ;
- D'une ventilation suffisante pour l'aire réservée au télétravail ;
- D'un détecteur de fumée (ou de deux détecteurs si la superficie du domicile est supérieure à 80 m²).

La conformité de ces installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur - euse qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité.

5 - 2 - 2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur -euse par l'employeur

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur-euse, l'association fournit, installe et entretient l'ordinateur ainsi que les éléments périphériques nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail que sont un casque, une souris, un clavier, une sacoche, ainsi qu'un équipement de télécommunication, (l'équipement peut avoir été déjà fourni et sert également au travail en présentiel).

L'ensemble des équipements restent la propriété de l'employeur et à ce titre ils demeurent insaisissables. Le matériel informatique et les logiciels mis à disposition pour l'accomplissement de l'activité à domicile sont propriété exclusive de l'Association.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel conformément à la charte informatique. Le télétravailleur-euse ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Le matériel informatique et les logiciels installés à domicile devront pouvoir être restitués sans délai à la demande de l'entreprise.

Par ailleurs, le télétravailleur-euse ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Les télétravailleurs-euses sont notamment tenus :

- de prendre le soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) ;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation sur lesquelles le télétravailleur-euse aura été informé ;
- de prendre les mesures nécessaires afin de protéger le matériel mis à disposition contre tout risque de détérioration, vol, utilisation par des tiers, communication des informations qu'il contient. Si, malgré les précautions prises, un acte de malveillance était commis sur le matériel informatique et les logiciels, une déclaration devra être faite à la police (copie au/ à la responsable hiérarchique).

Le télétravailleur-euse devra impérativement transférer son poste fixe sur son moyen de téléphonie utilisé dans le cadre du télétravail.

5-3 Assurance

Le salarié-e s'engage à informer par écrit son assureur de la réalisation d'une partie de son temps de travail en télétravail et est en capacité de le justifier sur demande.

5 - 4 Conditions de travail : temps et charge de travail

5-4-1 Charge de travail

L'association s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'établissement d'appartenance du salarié-e. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'association.

Le/la responsable hiérarchique des télétravailleurs-euse-s devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un échange sur ce qui a été réalisé ; il pourra se faire, notamment, dans le cadre de la rencontre lors de l'entretien annuel. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail. Les points comme les conditions d'activité, la charge de travail liée au télétravail et l'impact sur les autres collaborateurs de l'association comme sur l'organisation en général doivent notamment être abordés.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur-euse est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

5-4-2 Temps de travail

Pour les salarié-e-s dont le décompte du temps est en heure, les horaires de travail du télétravailleur-euse sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans le service d'appartenance du salarié-e. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de

modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié-e effectue son activité au sein des locaux de l'association.

Il est ici rappelé que le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur - euse pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail en vigueur, prévue dans les accords d'entreprise et sous réserve d'assurer l'ensemble des rendez-vous pris avec les jeunes ou les partenaires.

Pendant ces plages horaires (à la date de la signature de l'accord : 9 heures – 12 heures et 14 heures – 17 heures), le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, assurer les rendez-vous avec les jeunes, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences et de consulter régulièrement sa messagerie mail et téléphonique.

5 -4-3 Décompte du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail, le télétravailleur-euse devra renseigner ses heures de début et de fin de travail sur le logiciel de gestion des temps et de planning RH, comme il le fait pour son temps de travail en présentiel.

Les salarié-e-s dont le temps de travail est décompté en heures exerceront leur activité à domicile dans le respect du temps de travail défini dans les accords collectifs.

Il est également rappelé qu'afin de décompter le nombre de journées ou demi-journées travaillées, ainsi que celui des journées ou demi-journées de repos prises, le logiciel de gestion des temps et des plannings RH fait apparaître le nombre et la date des journées travaillées, que ce soit en télétravail ou non, ainsi que le positionnement et la qualification des jours de repos en repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels ou JRTT.

5 - 5 Modalités possibles d'exercice du télétravail

Les modalités d'exercice du télétravail ont été définies en tenant compte du principe d'équité et des contraintes de service des différentes fonctions.

Les jours de télétravail sont fixes : **1 jour de télétravail par quinzaine**

Aux exceptions suivantes :

- Pourront demander jusqu'à **17 jours de télétravail** répartis dans l'année civile (proratisés au nombre de jours de travail effectif et de la date de démarrage du télétravail par le salarié-e) ;
 - o Les assistant-e-s administratif-ve-s chargé-e-s de l'accueil du public,
 - o Les salarié-e-s dont la fonction principale n'est pas d'être en lien direct avec le public, Ils/elles pourront télétravailler, après demande préalable auprès de leur responsable hiérarchique **au moins trois jours ouvrés avant la date envisagée**, dans la limite **4 jours par mois**.

- Les salarié-e-s bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours disposent de **28 jours maximums de télétravail** à répartir dans l'année civile (proratisés au nombre de jours de

NC XIS L5FR

travail effectif et de la date de démarrage du télétravail par le salarié-e) : ils demeurent libres de gérer l'organisation de ces jours de télétravail, sous réserve du respect des règles légales et applicables (en particulier les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire).

Dans tous les cas, quelle que soit la catégorie professionnelle, quel que soit le type d'emploi, en cas d'annulation ponctuelle d'un jour de télétravail, aucun report n'est possible sur un autre jour, y compris de la même semaine.

Les journées de télétravail ne pourront pas être positionnées les jours de réunion hebdomadaire de service (au jour de la signature du présent accord, le mardi).

De plus, **quelle que soit la catégorie professionnelle, quel que soit le type d'emploi**, les jours de télétravail ne peuvent être pris que les semaines pendant lesquelles 5 jours sont effectivement travaillés.

De ce fait, sont exclues les semaines où figurent notamment :

- une RTT
- une formation
- une absence pour congés payés ou absence exceptionnelle
- un jour férié ou un jour de pont

Est exclue également la période du 1^{er} juillet au 31 août.

Il est rappelé que le télétravail est incompatible avec des rendez-vous extérieurs.

Par exception, les salarié-e-s ci-après précisé-e-s pourront être autorisés à télétravailler une demi-journée à la place d'une journée complète (pas de demi-journée complémentaire), **la règle étant le télétravail en journée complète :**

- Salarié-e-s à 90%
- Salarié-e-s domiciliés à proximité d'une permanence d'une demi-journée et éloignés de leur site de rattachement

5 - 6 Santé et sécurité

Le télétravail peut présenter des risques professionnels et nécessiter des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail.

Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les salarié-e-s et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

A ce titre, il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec le CSE compétent en matière de santé et sécurité au travail.

5 - 6 - 1 Visite du lieu de télétravail

L'employeur ou un de ses représentant-e-s ou les membres de la commission santé sécurité du CSE peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail afin d'en vérifier la conformité. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, avec l'accord de l'intéressé-e et avec un délai de prévenance de 5 jours.

Il est en outre prévu pour les télétravailleur-euse-s une information spécifique sur les questions d'aménagement de l'espace de travail (cf. rappel des principales règles d'ergonomie d'un poste de

travail). Les télétravailleurs -euse-s veilleront à conserver ou adopter de bonnes pratiques d'organisation personnelle et préserver un bon équilibre entre les temps de vie professionnelle et les temps de vie personnelle et familiale.

Les responsables hiérarchiques seront attentifs aux risques liés à l'environnement (lieu calme et sécurisé, posture), aux outils et ressources (être à l'aise avec les outils, assistance à distance/accès aux données), et à l'exécution du travail (autonomie/suivi de l'activité/gestion du temps/relation avec le collectif/relation avec le/ la responsable hiérarchique).

5 - 6 - 2 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail

La législation sur les accidents du travail s'applique à la situation de télétravail (Articles 2222-9 du code du travail et L411-1 du code de la sécurité sociale).

Ainsi, en cas d'accident du travail, le télétravailleur-euse doit en informer sa hiérarchie par tous les moyens dans les 24 heures. Le traitement de cette information par l'Association se fera de la même façon que pour un accident du travail sur site.

5 - 6 - 3 Présomption d'accident de travail

L'accident qui est survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur-euse est présumé être un accident de travail, au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale.

5 - 7 - Vie privée du salarié-e en télétravail à domicile

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur-euse à domicile. A cet effet, le salarié-e ne pourra être contacté à son domicile en dehors du temps de travail auquel il est astreint.

5- 8 – Conditions de travail et de vie : respect du droit de déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit reconnu et opposable à ne pas être sollicité via des outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées comme un devoir à ne pas céder à l'immédiateté que de tels outils peuvent favoriser.

Il est rappelé, conformément à l'article L 2242-17-7 du Code du Travail, que tout salarié-e bénéficie d'un droit à la déconnexion selon les règles applicables dans l'association.

L'effectivité du respect par le salarié-e des durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance, en dehors des plages de disponibilité.

5 - 9 - Confidentialité et gestion des incidents informatiques

5 - 9 - 1 Confidentialité et protection des données

L'obligation de confidentialité du salarié-e est renforcée. Le salarié-e doit prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe et plus généralement toutes informations concernant l'Association ou ses partenaires.

5- 9 -2 Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur-euse devra aviser immédiatement le service informatique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail. Si une solution de dépannage ne peut être trouvée rapidement, le télétravailleur-euse informera son/sa responsable hiérarchique qui pourra, après évaluation de la situation, lui demander de se présenter sur le lieu de travail habituel.

TITRE 6 – EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

6- 1 Droits individuels

Le télétravailleur-euse bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres salarié-e-s de l'association notamment en matière de rémunération, d'accès à la formation et d'évolution professionnelle. Le télétravailleur-euse demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés tel qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

6 - 2. Droits collectifs

Pour le bénéfice et l'exercice des droits collectifs (statut et avantages collectifs, élections, représentation du personnel, etc.), les salarié-e-s en télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres salarié-e-s de l'association.

6- 3 Titres restaurant

Les jours travaillés en télétravail ouvrent droit à l'acquisition des titres restaurants selon la législation en vigueur.

TITRE 7 – SITUATIONS PARTICULIERES DE CERTAINS SALARIE-E-S

7 - 1 Pour les salarié-e-s handicapé.e.s et sur recommandations de la médecine du travail

Les travailleur-euse-s reconnus travailleurs – euses handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail en fonction des préconisations de la médecine du travail et des possibilités d'organisation.

Dans cette hypothèse, l'association se rapprochera de la médecine du travail afin de déterminer les besoins du salarié-e concerné. Une évaluation de la faisabilité et des coûts associés sera effectuée.

En tout état de cause, l'objectif poursuivi sera de prévoir une installation adaptée, de s'assurer du maintien du lien avec l'équipe, de déterminer les modes d'adaptation du temps de travail en prévoyant par exemple des temps de pause sans écran, sans sollicitation sonore, etc...

TITRE 8 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL ET/OU EXCEPTIONNEL

Le code du travail prévoit un certain nombre de circonstances exceptionnelles aux termes desquelles il est possible que l'entreprise soit à l'initiative du télétravail tels que pandémie ou risques terroristes.

8– 1 Situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence

Dans d'autres circonstances occasionnelles telles qu'un épisode de pollution de l'air conduisant le préfet à prendre des mesures pour en limiter l'ampleur et les effets, des conditions climatiques extrêmes, des événements perturbants fortement la circulation routière, l'association pourra également être amenée à mettre en place le télétravail exceptionnel.

Dans ces circonstances, l'entreprise pourra recourir à du télétravail ce qui constituerait un aménagement du poste de travail rendu nécessaire à la continuité de l'activité et/ou garantissant la protection des salarié-e-s.

Ce dispositif dérogatoire ne peut être mis en place que si un élément le justifie et sera strictement limité dans le temps en prenant fin au terme de l'évènement en cause. A l'issue, les salarié-e-s retrouvent leur organisation de travail habituelle.

NC

LSFR

Seuls les salarié-e-s dont les activités sont éligibles au télétravail pourront être concernés.

Les responsables hiérarchiques informeront leurs équipes des modalités de mise en œuvre du télétravail dans ces circonstances.

8 – 2 Situations particulières de très courte durée (intempéries)

Après autorisation du responsable hiérarchique, les salarié-e-s qui sont confrontés à des difficultés particulières pour rejoindre leur lieu de travail en raison d'une intempérie occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels, pourront être en télétravail le temps de la perturbation.

8 – 3 Situation liée à une pandémie

Sous réserve des dispositions légales afférentes en cas de pandémie, et afin de réduire les risques de contamination, il peut être nécessaire de mettre en place le télétravail.

La liste des personnes prioritaires sera établie en correspondance avec les équipements disponibles et le plan de prévention de l'association après consultation du CSE.

La durée et les modalités de télétravail seront validées par le/la responsable hiérarchique et le/la Responsable Ressources Humaines et précisées aux salarié-e-s.

TITRE 9 – MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

Dans l'année suivant la mise en place du présent accord, deux réunions seront organisées et un bilan sera établi sur l'application de l'accord, avec les signataires.

A compter de 2024, un bilan annuel sera réalisé lors de la consultation du CSE sur la politique sociale et les conditions de travail.

TITRE 10– DISPOSITIONS FINALES SUR L'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'appliquera à compter de la date de sa signature.

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires conformément aux dispositions de l'article L. L2232-25 du Code du travail.

Il est à noter que :

- Les dispositions de l'accord, dont la révision est demandée, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord,
- Les dispositions de l'avenant portant révision, se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, soit à la date expressément prévue, soit à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Par ailleurs, en cas d'évolution législative susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir dans un délai de deux mois après la prise d'effet de ces textes, afin d'adapter au besoin lesdites dispositions.

Il pourra être dénoncé par une des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois.



Formalités de dépôt et publicité

Le texte du présent accord sera déposé auprès des Services de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et auprès du secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes conformément à l'article L.2231-6 du Code du Travail.

Conformément au décret n°2017-752 du 3 mai 2017 relatif à la publicité des accords collectifs, le présent accord sera rendu public et intégré dans une base de données nationale. Il est convenu entre les parties que cette publication se fera, à la demande de la partie se chargeant du dépôt de l'accord dans les conditions prévues par l'article D.2231-2 du code du travail.

Ces formalités seront exécutées par l'association.

Le présent accord sera porté à la connaissance de l'ensemble du personnel, des représentants du personnel par affichage sur les différents lieux de travail et par une diffusion sur l'Intranet.

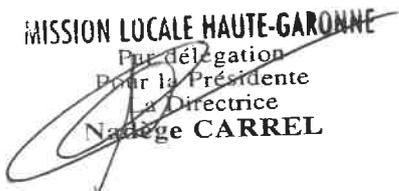
Fait à Toulouse, le 09 septembre 2022

En 5 exemplaires originaux,

Pour la MLHG

Sabine GEIL GOMEZ Présidente

MISSION LOCALE HAUTE-GARONNE
Par déléguation
Pour la Présidente
La Directrice
Nathalie CARREL



Pour le CSE

**Xavier DUNOS
Frédéric ROLLET
Leila SEHLI**

