Mission Locale HAUTE-GARONNE — Eclaireur d'avenir

ACCORD DE TELETRAVAIL
FICHE DE SYNTHESE

PREAMBULE / DATE DE DEMARRAGE

L'accord de télétravail a été signé le 09 septembre 2022. Pour sa mise en place, nous proposons une information à tous les salarié-e-s, un dépôt de toutes les demandes de télétravail d'ici le mercredi 05/10/2022 pour une réponse au maximum le vendredi 04/11/2022 et un démarrage de cette nouvelle modalité à compter du lundi 07/11/2022.
L'accord est en ligne sur le site extranet ainsi que les documents annexes : fiche AVIS, Attestation, Autoévaluation salarié-e.

LES SALARIE-E-S ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les salarié-e-e-s en CDI ou CDD, à temps partiel si leur temps de travail est **au moins égal à 80%**, hors période d'essai et ayant **au moins 6 mois d'activité** dans la structure (*sont exclus du télétravail les salarié-e-s en contrat d'apprentissage, de professionnalisation, les stagiaires*)
ET présentant les conditions d'autonomie suffisante dans l'exercice de leurs missions
ET présentant des conditions matérielles adéquates pour l'exercice du télétravail à domicile ou dans un tiers lieu.
La fiche autoévaluation permet au salarié-e de poser un diagnostic sur la faisabilité du télétravail selon sa situation.

LES MODALITES

Un jour de télétravail par quinzaine. Ce jour est fixe dans la semaine.
Règles restrictives :

- **Le mardi** est un jour exclu du télétravail ;
- La période entre **le 1er juillet et le 31 août** est exclue du télétravail ;
- Les semaines de travail qui contiennent une RTT, un congé payé, une absence exceptionnelle, un jour de pont, un jour férié, une formation sont exclues du télétravail : **le jour de télétravail ne peut être pris que les semaines de 5 jours de travail effectif** ;
- Le jour de télétravail peut être supprimé pour nécessité de service (avec ou sans délai de prévenance selon le motif, Article 4.3) ;
- **La suppression d'un jour de télétravail ne donne pas droit à récupération.**

Modalités spécifiques soumises aux règles restrictives énoncées ci-dessus :

- **Pour les Assistante-s Administratives Chargé-e-s de l'accueil et pour les salarié-e-s dont la fonction n'est pas d'être en lien direct avec le public** : **17 jours** maximum par année civile peuvent être pris en télétravail au prorata du temps de travail effectif, **dans la limite de 4 jours par mois**. La demande des jours souhaités doit parvenir **3 jours ouvrés** avant la date souhaitée au responsable hiérarchique**.**
- **Pour les salarié-e-s au forfait jour** : **28 jours** maximum par année civile peuvent être pris en télétravail au prorata du temps de travail effectif

LA DEMANDE, LA MISE EN PLACE

Le salarié-e fait sa demande au moyen de la fiche AVIS par mail avec accusé de réception auprès de son/sa responsable. Le/la responsable proposera un entretien et formulera son avis. La réponse de la Direction suite à l'avis du responsable devra être donnée dans un délai maximum **d'1 mois** suite à la réception de la demande du salarié-e.
Ce document signé par la Direction et le salarié-e tiendra lieu d'avenant au contrat de travail.
Le salarié-e et son/sa responsable disposeront d'une **période d'essai du télétravail de 4 mois** : le salarié-e pourra rompre le télétravail **sans préavis** par mail avec accusé de réception et le responsable avec un **préavis d'1 mois** par mail avec accusé de réception.

LE SUIVI DU TELETRAVAIL :

Le salarié-e doit avoir une situation personnelle lui permettant de télétravailler (autonomie, conditions matérielles …) en cas de changement de sa situation mais aussi pour tout changement de poste, une réévaluation de la demande devra être faite.
Le salarié-e bénéficiera d'un entretien annuel sur la charge de travail, les conditions de santé sécurité, le droit à la déconnexion …
Il devra produire les éléments administratifs (assurance, débit internet…) cf. fiche Attestation de conformité du domicile

LA REVERSIBILITE :

Le salarié-e pourra arrêter le télétravail avec un délai de prévenance **d'1 mois** (courrier remis en main propre ou mail avec accusé de réception à son/sa responsable copie à la RRH).
L'employeur pourra demander l'arrêt du télétravail avec un délai de prévenance de **3 mois** courant à compter de la réception par le salarié-e d'un courrier avec accusé de réception.