



MISSION LOCALE HAUTE-GARONNE

Note de fonctionnement

Cette note de fonctionnement complète le règlement intérieur ; elle comporte et régit les points suivants :

- ◆ Les horaires.
- ◆ Les RTT.
- ◆ Les congés.
- ◆ Les autorisations exceptionnelles d'absences.
- ◆ La fermeture de la structure.
- ◆ L'utilisation du système informatique et du réseau.
- ◆ L'utilisation des véhicules de services.
- ◆ La sécurité des salariés dans les locaux.

1. LES HORAIRES

Les horaires sont calculés sur la base de 35 heures par semaine. En application de l'accord sur horaires individualisés du 29 mars 2007 :

⇒ Il est prévu une amplitude horaire de 8 h 00 à 19 h 00.

⇒ L'ouverture au public et l'accueil téléphonique seront assurés du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00, sauf le mardi après midi réservé à la réunion d'équipe.

⇒ Il est prévu une pause obligatoire légale minimale de 30 minutes sur la plage mobile entre : 12 h 00 et 14 h 00.

⇒ Une journée de travail ne peut excéder 10 heures.

1.1 : Horaires de travail :

- ◆ Plages fixes : 9 H 00 - 12 h 00.
14 H 00 - 17 h 00.

- ◆ Plages mobiles : 8 h 00 - 9 h 00
12 h 00 - 14 h 00
17 h 00 - 19 h 00

Dans les situations spécifiques de temps partiel à faible volume, inférieur à 20 heures, il est laissé toute latitude au responsable du site pour s'adapter aux circonstances, conformément aux responsabilités qui lui sont confiées dans sa « Lettre de Délégation ».

1.2 : Saisie des horaires :

Le personnel est tenu de saisir sa prise de service et les horaires effectués. Les saisies étant effectués personnellement par chaque salarié.

1.3 : Heures supplémentaires et récupérations :

Elles sont soumises à l'accord préalable du responsable de site. La demande d'heure supplémentaire est transmise à celui-ci, en précisant les motifs.

Pour la récupération des heures, l'article 5.2 de la Convention Collective Nationale des Missions Locales et PAIO s'applique, soit 1 heure et quart de récupération pour 1 heure de travail.

La récupération des heures supplémentaires doit s'effectuer dans le trimestre.

1.4 : Horaires des cadres :

Conformément à l'avenant n° 24 de la CCN des Missions Locales et PAIO, relatif aux dispositions spécifiques aux cadres, les responsables de secteur sont des cadres de direction.

Par conséquent et en accord avec cet avenant, les responsables de secteur, comme la direction, ne sont pas soumis à des horaires préalablement établis, mais à des missions et/ou des tâches.

2. LES RTT

Conformément à l'avenant du 2 janvier 2006 apporté à l'Accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail du 27 juin 2000, les Récupérations du Temps de Travail sont posées par trimestre. Elles sont fixées, au choix, les semaines paires ou impaires et arrêtées obligatoirement le même jour, les lundi, mercredi ou vendredi.

Elles sont posées auprès du responsable de site et avec son accord, selon les nécessités de service.

Si pour raisons de service, et avec le consentement du salarié, la RTT n'est pas prise, elle devra être récupérée dans le trimestre. Le jour de récupération sera fixé en accord avec le responsable de site.

Quand un jour de RTT figure dans une semaine de congé, cette semaine se calcule en 4 jours de congés et 1 jour de RTT.

3. LES CONGES

3.1 : Durée des congés.

La durée des congés, au sein de la Mission Locale Haute-Garonne, est, pour un salarié travaillant à temps complet, de 30 jours ouvrés, conformément à la Convention Collective Nationale des Missions Locales et PAIO (article 5.4.1), et à l'Accord Local Mission Locale Haute-Garonne du 27 mars 2003.

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficieront d'un congé payé dont la durée sera calculée comme indiqué à l'article 5.4.1 de la CCN, sur la base de la rémunération qu'ils percevraient s'ils étaient en service.

3.2 : Période de congés annuels.

Selon le droit commun, la période de référence pour le calcul des congés s'entend du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Les congés de l'année de référence doivent donc être épuisés en règle générale au 31 mai de l'année N+2, sinon ils sont perdus.

Par dérogation, la date limite est fixée au 31 août. Ainsi, tous les congés qui devaient être pris au 31 mai seront soldés au 31 août, sous peine d'être perdus.

La prise de congés est subordonnée à l'acceptation de l'employeur. Les responsables de sites, conformément à leur lettre de délégation, vérifient la cohérence des demandes en fonction de la nécessité de service.

L'absence de réaction de l'employeur dans un délai de 15 jours équivaut à l'acceptation de l'ensemble des demandes. Tout refus pour nécessité de service doit être motivé. Cependant, conformément à l'art. 5.4.1. de la CCN, en cas de circonstances exceptionnelles, l'ordre et les dates de départ fixés avec l'accord de l'employeur peuvent être modifiés jusqu'au délai d'un mois avant la date prévue de départ.

La prise de congés d'un salarié ne pourra être supérieure à 4 semaines d'absence en continu du 1^{er} avril au 31 août et à 2 semaines en continu du 1^{er} septembre au 31 mars. En outre, une semaine de présence au travail doit être observée entre deux absences pour prises de congés. Toutefois, dans certaines situations présentant un caractère particulier, l'employeur peut, après avis du responsable de site, et à titre exceptionnel, donner son accord à une demande de congés d'une durée plus importante.

Les dates de départ en congés et de reprise du travail après congés, une fois fixées doivent être respectées, sauf modification acceptée par l'employeur et après avis du responsable de site. Le non-respect de ces dates caractérise l'absence irrégulière.

3.3 : Jours supplémentaires.

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de :

- ◆ 3 à 4 jours : octroi de 1 jour.
- ◆ au moins égal à 5 jours : octroi de 2 jours.

Cette règle est applicable à tous les salariés qui exercent leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel.

4. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES

D'ABSENCES

4.1 : Semaine supplémentaire dite "Semaine d'hiver".

Conformément à l'accord sur l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail du 27 juin 2000, cette semaine ne relève pas du droit au congé annuel, mais constitue une autorisation exceptionnelle d'absence. Elle est accordée dans des conditions qui lui sont propres, à savoir :

- ◆ Elle est à prendre en une seule fois entre le 1^{er} octobre d'une année et le 31 mai de l'année suivante.
- ◆ Les modalités de décompte propres au droit à congé annuel ne lui sont pas applicables. Ainsi, la « semaine d'hiver » s'exprime en nombre de jours ouvrés, en tenant compte des obligations de service appréciées à la date pour laquelle l'autorisation d'absence est demandée.
- ◆ Elle ne peut être cumulée avec une période d'absence au titre de congé annuel.
- ◆ Le salarié bénéficiaire doit être en fonction au 1^{er} octobre et justifier d'au moins six mois de présence, à la date à laquelle il s'absente à ce titre. La règle du prorata ne s'y applique donc pas.
- ◆ Si elle n'est pas prise, la « semaine d'hiver » est perdue.

4.2 : Semaine dite de "Noël".

Conformément à l'accord sur l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail du 27 juin 2000, cette semaine ne relève pas du droit au congé annuel. Accordée par une délibération du Bureau du 09 décembre 1992, elle correspond à 5 jours ouvrés pris obligatoirement pendant la fermeture dite de « Noël ». Les modalités de décompte propres au droit à congé annuel ne lui sont pas applicables.

4.3 : 5 jours ouvrés.

Conformément à l'accord sur l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail du 27 juin 2000, ils correspondent à des ponts, des jours exceptionnels offerts chaque année outre les fêtes légales. Ils sont proposés par l'employeur, après consultation des instances du personnel.

Ces jours sont à prendre dans l'année.

4.4 : Autorisation exceptionnelles d'absence pour événements familiaux.

Il s'agit des congés exceptionnels rémunérés accordés dans le cadre de l'application de la CCN :

- ◆ Mariage du salarié ou contrat PACS : 5 jours.
- ◆ Naissance d'un enfant : 3 jours plus 11 jours.
- ◆ Mariage d'un enfant : 2 jours.
- ◆ Mariage du père, de la mère, du frère ou de la sœur : 1 jour.

- ◆ Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire PACS, d'un enfant, du père, de la mère : 5 jours ouvrés.
- ◆ Décès des grands-parents, beaux-parents, petit(s)-enfants (s) : 2 jours ouvrés.
- ◆ Enfants malade (- de 16 ans) : 6 jours ouvrés et par an.

Il s'agit des autorisations exceptionnelles d'absences rémunérées, accordées dans le cadre de l'Accord Local du 27 mars 2003, et apportant au salarié des avantages supérieurs à ceux de la CCN :

- ◆ Déménagement : 3 jours.
- ◆ Décès d'un frère ou d'une sœur : 5 jours.
- ◆ Décès d'un beau-frère ou d'une belle sœur : 2 jours.
- ◆ Adoption d'un enfant 10 semaines.
- ◆ Maladie très grave du conjoint, du concubin, du partenaire PACS, d'un enfant, du père, de la mère, du frère ou sœur : 3 jours.
- ◆ Enfant malade (- de 16 ans). Si le salarié est seul ou si le conjoint, ou partenaire PACS, ne peut bénéficier des mêmes avantages : 6 jours x 2 = 12 jours. (Proportionnel pour les temps partiels.) Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 16 ans (aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés).
- ◆ Maladies jusqu'à 3 jours (avec certificat médical).

Il s'agit des autorisations exceptionnelles d'absences rémunérées accordées par l'employeur, sur justificatif ou certificat médical :

- ◆ Examens médicaux.
- ◆ Visites médicales.

Pour toutes les autorisations exceptionnelles d'absence, le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

4.5 : En cas de maladie et d'accident.

L'absence doit être signalée dans les 48 heures ; au-delà de 48 heures le salarié est considéré en absence irrégulière. Les absences pour maladie ou accident, quelqu'en soient la durée, n'entraînent aucune perte de salaire, conformément à l'Article 5 de l'Accord Local de la Mission Locale Haute-Garonne du 27 mars 2003.

Le certificat médical fourni au plus tard dans les 3 jours de l'arrêt doit justifier celle-ci dès son début et indiquer la durée prévisible de l'indisponibilité.

La répétition ou l'importance des absences non justifiées par un certificat médical, outre le risque de sanctions disciplinaires qu'elle entraîne, peut amener l'employeur à constater, après mise en demeure par lettre recommandée, la rupture de contrat de travail.

En cas d'accident du travail, le responsable de site devra en effectuer la déclaration à la Sécurité sociale. A cet effet, il devra remplir le formulaire CERFA de déclaration et en adresser les trois premiers volets par lettre recommandée avec accusé de réception à la Caisse primaire du lieu de résidence de l'assuré, au plus tard 48 heures après avoir pris connaissance de cet accident.

4.6 : Autorisations d'absence dans le cadre de formation individuelle ou inter-entreprise acceptées par l'employeur :

Les convocations ou emploi du temps seront demandés, ainsi que les attestations de présence.

La répétition ou l'importance des absences non justifiées par un motif reconnu valable, outre le risque de sanctions disciplinaires qu'elle entraîne, peut amener l'employeur à constater, après mise en demeure par lettre recommandée, la rupture du contrat de travail.

4.7 : Autorisation d'absence accordées aux titulaires de mandats locaux :

Les maires, les adjoints, ainsi que les conseillers municipaux des villes de 3500 habitants au moins, salariés de la Mission Locale Haute-Garonne, disposent d'un crédit d'heures trimestriel. Ce crédit d'heures est destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur commune et à la préparation des réunions, des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est non reportable d'un trimestre sur l'autre.

| Maires | |
|------------------------------------|--|
| Nombre d'habitants dans la commune | Durée trimestrielle du crédit d'heures |
| Au moins 10 000 | 140 heures |
| Moins de 10 000 | 105 heures |
| Adjoints au maire | |
| Nombre d'habitants dans la commune | Durée trimestrielle du crédit d'heures |
| Au moins 30 000 | 140 heures |
| De 10 000 à 29 999 | 105 heures |
| Moins de 10 000 | 52 heures 30 |
| Conseillers municipaux | |
| Nombre d'habitants dans la commune | Durée trimestrielle du crédit d'heures |
| Au moins 100 000 | 52 heures 30 |
| De 30 000 à 99 999 | 35 heures |
| De 10 000 à 29 999 | 21 heures |
| De 3 500 à 9 999 | 10 heures 30 |

L'employeur et le responsable d'antenne, du site où est affecté le salarié concerné, doivent être informés par écrit, de la date et de la durée des absences, suffisamment à l'avance pour faire face aux nécessités de service. Il n'y a pas, pour l'employeur, d'obligation de maintenir le salaire pendant les temps d'absence.

5. LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

La Mission Locale Haute-Garonne est fermée 2 semaines en début août ; chacun devant prendre ces 2 semaines comme jours de congés annuels. La MLHG est également fermée la semaine dite de « Noël ».

6. UTILISATION DU SYSTEME INFORMATIQUE ET DU

RÉSEAU, UTILISATION DES TELEPHONES DE SERVICE

6.1 : Informatique :

L'utilisation du réseau et des moyens informatiques mis à disposition doit être professionnelle.

Chaque utilisateur doit s'identifier clairement comme auteur des messages qu'il envoie et doit en assumer la responsabilité. Si la messagerie est utilisée à titre personnel, une mention obligatoire devra être portée à l'attention du destinataire : « Ce mail est personnel, il n'implique pas l'association pour laquelle je travaille. »

Le salarié n'a pas le droit de procéder à une quelconque modification du matériel confié ou d'y adjoindre des logiciels, sans que l'employeur, après avis du responsable de site ou sur proposition de ce dernier, n'ait été préalablement informé et ait donné son accord. Par la suite, le service informatique de la Mission Locale, seul habilité à intervenir, procédera à l'opération envisagée.

Le salarié devra faire un usage normal des matériels qui lui sont confiés et devra veiller à ce que toutes les pannes ou anomalies soient immédiatement signalées au service informatique de la Mission Locale, lequel est le seul habilité à se livrer à des interventions sur ces matériels.

6.2 : Téléphones de service :

Les salariés devront faire un usage professionnel des téléphones portables qui leur sont confiés et devront veiller à ce que toutes les pannes ou anomalies soient immédiatement signalées au service informatique de la Mission Locale, lequel est le seul habilité à se livrer à des interventions sur ces appareils.

Les numéros de téléphones seront communiqués, sur l'Intranet, à l'ensemble des salariés de la Mission Locale Haute-Garonne.

7. UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

7.1 : Utilisation des véhicules de service :

Selon les besoins de la structure, des véhicules de service sont mis à disposition du personnel sur différents sites. Ces véhicules sont placés sous la responsabilité du responsable d'antenne et de la direction.

La voiture de service doit être préalablement réservée par l'utilisateur, après accord de son responsable de site.

Selon les besoins de la structure, l'employeur met à la disposition des salariés de la Mission Locale Haute-Garonne quatre véhicules de service. A la disposition de l'antenne du

Comminges et sous la responsabilité du responsable d'antenne qui en fixera les modalités d'utilisation, deux véhicules :

- Renault Clio
- Renault Scénic

Sur le siège administratif : à la disposition de l'ensemble des sites (en dehors du Comminges) de la Mission Locale Haute-Garonne, et sous la responsabilité de la direction, deux véhicule :

- Renault Clio
- Renault Scénic

Il est entendu que selon les règles édictées par l'employeur, il est précisé que les véhicules de service :

- seront préalablement réservés par leur utilisateur, après accord du responsable de site ou de la direction ;
- seront affectés à des déplacements professionnels ;
- seront interdits d'utilisation par une personne étrangère à la Mission Locale Haute-Garonne ;
- ne pourront pas, sauf autorisation exceptionnelle du responsable d'antenne ou de la direction, être utilisés à des fins personnelles.
- pourront, après accord du responsable de site ou de la direction, être pris la veille afin de se rendre le lendemain sur un lieu de permanence ou de réunion ;
- ne pourront pas être utilisés les week-ends, les jours fériés et pendant les périodes de fermeture de la Mission Locale Haute-Garonne ;
- devront être utilisés pour tout déplacement occasionné par l'activité, à destination d'une permanence ou d'un lieu de réunion, avec priorité pour le salarié devant parcourir la distance la plus longue.

L'utilisateur devra conserver en bon état le véhicule mis à sa disposition en vue de l'exécution de son travail. Il devra veiller à l'entretien du véhicule, en se conformant aux instructions du responsable d'antenne ou de la direction pour l'accomplissement des opérations d'entretien ou d'approvisionnement en carburant (utilisation de la carte Total ou autres).

En cas d'accident ou d'infraction au code de la route, l'utilisateur devra informer immédiatement, ou au plus tard dans les 48 heures, son responsable de site. En cas d'accident il devra retourner rempli le constat exigé par la compagnie d'assurance au service administratif et financier de la Mission Locale Haute-Garonne. Dans le cas d'une infraction au code de la route, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée.

Les usagers devront prendre connaissance du mode d'emploi des véhicules de service. A cet effet, une note d'utilisation leur sera soumise, dont ils devront prendre connaissance et en signer un exemplaire.

7.2 : Utilisation des véhicules personnels dans le cadre professionnel :

Le salarié qui se déplace avec sa voiture personnelle ne sera pas remboursé de ses frais, s'il ne s'est pas préalablement assuré que le véhicule de service était disponible.

La Mission Locale Haute-Garonne a souscrit une police d'assurance « auto mission » pour ses salariés utilisant leur véhicule personnel dans le cadre des déplacements professionnels :

- de l'antenne vers une permanence ;
- d'un des sept sites vers un des autres sites de la MLHG ;
- d'un site et/ou d'une permanence d'accueil vers un rendez-vous professionnel (accompagnement d'un jeune, rencontre d'un partenaire...).

La responsabilité de l'entreprise est donc engagée du fait de l'utilisation professionnelle de la voiture d'un salarié et, en cas d'accident, aucun frais ne sera imputé sur l'assurance personnelle de ce dernier.

8. LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS DANS LES LOCAUX

L'employeur veillera à ce que chaque salarié chargé de l'accueil ne se retrouve pas seul sur les antennes, comme sur les permanences, pendant les heures d'ouverture au public. Néanmoins, à titre exceptionnel, le chargé de l'accueil se trouvant dans cette situation et estimant malgré tout indispensable de réaliser les accueils, pourra recevoir les jeunes, après accord de son responsable de site.

Toulouse,
Le vendredi 13 avril 2007

Patrick PIGNARD
Président de la Mission Locale Haute-Garonne

