

III. DUREE &

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

PARTIE 1 : Dispositions Générales

↪ *Maj. au 06/07/2022*

- Avenant n°1 du 21 décembre 2021 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail à la Fondation Apprentis d'Auteuil
- Accord à durée déterminée du 26 juin 2020 relatif à la déconnexion à la Fondation Apprentis d'Auteuil

1) DUREE DU TRAVAIL

2) LES CONGES PAYES

3) LES ABSENCES

4) LES CONGES POUR RAISONS FAMILIALES



III - DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL / PRINCIPES GENERAUX

1) DUREE DU TRAVAIL

Cf. Dispositions par famille professionnelle

- Temps particuliers : jours fériés, transferts, dimanches....

[Journée de solidarité : Art. 6 - Accord collectif du 17 mars 2011 sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail](#)

2) LES CONGES PAYES

Cf. Dispositions par Famille Professionnelle

3) LES ABSENCES

- Absence pour maladie

[Art. 18 - Protocole Social initial entré en vigueur au 1^{er} septembre 1983 réécrit au 1er janvier 1988](#)

- Absence liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle

[Art. 11 - Protocole social initial entré en vigueur au 1^{er} septembre 1983 réécrit au 1er janvier 1988](#)

- Maintien de salaire

[Art. 1 - Avenant de révision n°2 du 21 juin 2021 de l'accord collectif du 19 décembre 2007 relatif au régime de prévoyance](#)

4) LES CONGES POUR RAISONS FAMILIALES

- Congé maternité

[Art. 16, 17 - Protocole social initial entré en vigueur au 1^{er} septembre 1983 réécrit au 1er janvier 1988](#) (Congés de maternité, d'adoption et congés divers & Indemnités congés maternité)

- Congé paternité

[Art. 2.3. - Accord à durée déterminée du 16 décembre 2021 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la lutte contre les discriminations au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil](#) (Rémunération du congé paternité et d'accueil de l'enfant)

- Congés pour événements familiaux

[Art. 19 - Protocole social initial entré en vigueur au 1er septembre 1983 réécrit au 1er janvier 1988](#) (Congé légal de naissance & Nombre de jours des congés pour événements familiaux)

[Art. 6 - Accord collectif du 29 juin 2018 à l'issue de la négociation annuelle obligatoire concernant la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée pour l'année 2018](#) (Création d'un congé pour événement familial dans le cas du décès d'un petit-enfant du salarié)

[Art. 4 & 5 - Accord collectif du 26 juin 2020 à l'issue de la Négociation Annuelle Obligatoire concernant la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée pour l'année 2020](#) (Allongement du congé exceptionnel pour raison familiale en cas de la conclusion d'un PACS : alignement sur les congés exceptionnels en cas de mariage & Allongement du congé exceptionnel pour décès du conjoint, partenaire ou concubin)

- Congés pour enfants malades

[Art. 9 - Accord collectif du 17 mars 2011 sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail](#) (Extension des congés pour enfants malades)

[Art. 5 - Accord collectif du 6 juillet 2022 à l'issue de la négociation annuelle obligatoire \(NAO\) concernant la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée pour l'année 2022](#) (Attribution de deux journées supplémentaires de congés pour enfants malade aux salariés parents isolés)



Dispositions qui feront l'objet d'une réécriture dans les mois à venir dans le cadre de la rénovation de la convention d'entreprise en cours. Dans cette attente, elles demeurent applicables.

**AVENANT N°1 du 21 décembre 2021 A
L'ACCORD A DUREE DETERMINEE
RELATIF AU TELETRAVAIL
A LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL**



Dans le cadre de la rénovation de la convention d'entreprise en cours, les dispositions suivantes feront l'objet d'une réécriture dans les mois à venir. Dans cette attente, elles demeurent applicables.

Les dispositions de cet accord sont **applicables à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

SOMMAIRE

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL	4
Entrée en vigueur	7
Durée 7	
Révision	7
ARTICLE 1 – Définition	8
ARTICLE 2 - Champ d'application	9
ARTICLE 3 – Conditions de passage en télétravail occasionnel « encadré » ou régulier	10
<i>ARTICLE 3.1.- CRITERES D'ELIGIBILITE</i>	10
<i>ARTICLE 3.2. - FREQUENCE ET NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL</i>	10
Article 3.2.1. - Télétravail « régulier »	10
Article 3.2.2. - Télétravail « occasionnel » encadré	11
Article 3.2.3. - Télétravail « occasionnel »	11
<i>ARTICLE 3.3. – PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER OU OCCASIONNEL</i> <i>« ENCADRE »</i>	12
Article 3.3.1. - Passage à la demande du salarié	12
Article 3.3.2. - Formalisation du passage au télétravail	12
Article 3.3.3. - Organisation du télétravail régulier ou occasionnel « encadré »	13
<i>ARTICLE 3.4. - PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL OCCASIONNEL « SIMPLE »</i>	14
<i>ARTICLE 3.5. – PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL</i>	14
Article 3.5.1. - Passage à la demande de l'employeur pour projets spécifiques ou raisons organisationnelles	14
Article 3.5.2. - Passage à la demande de l'employeur pour des raisons exceptionnelles	14
ARTICLE 4 – Lieu du télétravail	15
ARTICLE 5 – Aménagement et conformité des locaux	15
<i>ARTICLE 5.1. - CONFORMITE DES LOCAUX</i>	15
<i>ARTICLE 5.2. - TELETRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP</i>	15
ARTICLE 6 –Organisation du temps de travail	16
<i>ARTICLE 6.1. – TEMPS DE TRAVAIL</i>	16
<i>ARTICLE 6.2. – PLAGES DE DISPONIBILITE</i>	16
ARTICLE 7 - Charge de travail	17
ARTICLE 8 - Equipement de travail	17
<i>ARTICLE 8.1. - MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS</i>	17
<i>ARTICLE 8.2. - USAGE DES EQUIPEMENTS</i>	18
<i>ARTICLE 8.3. - RESTITUTION DES EQUIPEMENTS</i>	18
ARTICLE 9 – Accompagnement du télétravail	18
ARTICLE 10 – Entretien annuel - Suivi du télétravail	19
ARTICLE 11 – Adaptation et réversibilité	19
<i>ARTICLE 11.1. - PERIODE D'ADAPTATION</i>	19
<i>ARTICLE 11.2. - REVERSIBILITE</i>	20
ARTICLE 12 – Restauration et transport	20
ARTICLE 13 – Protection sociale	20
ARTICLE 14 – Protection des données	21
ARTICLE 15 – Intégration à la communauté de travail	21
ARTICLE 16 – Protection de la vie privée	21
ARTICLE 17 – Dépôt et affichage	21

ARTICLE 18 – Commission de suivi	22
Composition	22
Missions	22
Fréquence de la commission.....	22
Fonctionnement.....	22
ANNEXE	24
ANNEXE UNIQUE : Questionnaire de diagnostic télétravail	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE :

La Fondation Apprentis d'Auteuil, dont le siège social est situé 40 Rue Jean de la Fontaine, 75781 cedex 16, représentée par Monsieur Nicolas TRUELLE, en sa qualité de Directeur Général,

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

La FNAS-FO représentée par Monsieur Daniel LAURENT en qualité de Délégué syndical central

La FEP-CFDT représentée par Monsieur Sébastien PILLIAS en qualité de Délégué syndical central,

La Fédération CFTC Santé-Sociaux représentée par Monsieur Guillaume LEONARDI en qualité de Délégué syndical central,

L'UFAS-CGT représentée par Monsieur Jean-Luc LE DANTEC en qualité de Délégué syndical central,

D'autre part,

Ci-après dénommées ensemble « les parties ».

PREAMBULE

En ouvrant la négociation relative au télétravail en 2020, la direction et les partenaires sociaux ont souhaité développer le télétravail au sein de la Fondation d'Apprentis d'Auteuil afin d'accompagner les évolutions de la société et les nouvelles modalités de travail.

Le présent avenant télétravail est signé dans la continuité de l'accord télétravail en date du 26 juin 2020 qui rejoignait l'orientation C du projet stratégique 2017-2021 de la Fondation Apprentis d'Auteuil dont l'objectif était de « rendre ensemble Apprentis d'Auteuil plus agile et plus efficient ». Le présent avenant et l'accord télétravail en date du 26 juin 2020 correspondent à la politique des ressources humaines de la Fondation Apprentis d'Auteuil qui s'inscrit dans le partage d'un sens commun des responsabilités ainsi que dans une relation de confiance mutuelle entre salarié et manager.

Les parties insistent aussi sur le fait que le déploiement du télétravail ne peut se faire au détriment du travail en équipe et des interactions que rendent possible la rencontre, ils attirent l'attention sur la nécessité de prévoir des temps de présence communs.

Si le télétravail a été rendu possible grâce au développement des technologies de l'information et de la communication (*TIC*), la direction et les délégations syndicales soulignent qu'un usage inapproprié peut conduire à des situations difficiles en matière de respect des temps de repos et nuire non seulement à la santé et à l'équilibre des salariés mais aussi à la qualité du travail collectif.

C'est pourquoi, la lecture du présent avenant doit être corrélée aux principes du droit à la déconnexion définis au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

CADRE JURIDIQUE

Historiquement, le télétravail ainsi que ses modalités de mise en place ont été prévus par l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 lequel constituait la transposition en droit français de l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002. C'est la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 dite « Loi Warsmann » qui a intégré le télétravail dans le code du travail pour la première fois en reprenant en substance les termes de l'ANI de 2005. Le télétravail nécessitait à l'époque d'être inscrit dans le contrat de travail ou un avenant au contrat de travail du salarié.

Puis, l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 dite « ordonnance Macron » a modifié la définition du télétravail mais a surtout changé en profondeur les conditions de sa mise en place¹.

Ainsi, depuis 2017, le télétravail peut désormais être formalisé par tout moyen, du moment qu'une telle mise en place est en amont encadrée par une charte unilatérale ou un accord collectif. Le but de l'ordonnance de 2017 a été de faciliter et d'encourager la mise en place du télétravail en tant que modalité spécifique d'organisation du travail.

C'est en application des articles L1222-9, L1222-10, L1222-11 du Code du travail qu'un premier accord sur le télétravail a été signé en juin 2020.

¹ Modification des articles L1222-9, L1222-10 et L1222-11 du code du travail
Avenant n° 1 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail
DRH/DRS – 21 décembre 2021

Avec l'expérience du déploiement du télétravail exceptionnel généralisé dans le contexte de crise sanitaire et en s'inspirant de l'ANI du 26 novembre 2020, les parties ont constaté qu'il était nécessaire d'apporter quelques modifications à la marge. Le second semestre 2022 sera l'occasion pour la direction et les organisations syndicales centrales de renégocier plus en profondeur les modalités du télétravail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.

L'accord à durée déterminée relatif au télétravail arrive à échéance le 31 décembre 2021. La direction et les organisations syndicales centrales ont la volonté de procéder à une révision de l'accord afin de prolonger les mesures du télétravail et d'apporter des rectifications directement issues de l'expérience et du terrain.

CONTEXTE DE L'ACCORD

Les mesures proposées par le présent accord sont le fruit des différentes réunions de négociation intervenues entre la Direction et les délégations syndicales lors de séances intervenues depuis janvier 2019.

En parallèle, une phase test a été mise en place dès avril 2018 au siège de la Fondation Apprentis d'Auteuil afin de tester les modalités du télétravail pour les salariés du siège. Trois phases test se sont déroulées avec une population de plus de 80 salariés éligibles.

Cette phase test a eu pour but d'alimenter les échanges avec les instances syndicales mais aussi d'ajuster les modalités en fonction des besoins et réalités des directions et des salariés. La charte mettant en place la phase test a fait l'objet d'une information auprès des CER et CHSCT.

En parallèle de la négociation avec les instances syndicales, la Direction a mené une étude auprès des directeurs d'établissement représentant différents types d'activités (*MECS, ensemble scolaire, résidence sociale, accueils anciens, etc.*) afin d'objectiver la faisabilité de l'éventuelle mise en place du télétravail dans les établissements de la Fondation.

En outre, lors de la mise en place exceptionnelle du télétravail en raison de l'épidémie de COVID 19 en 2020, les parties soulignent qu'elles se sont nourries des bonnes pratiques identifiées mais qu'elles ont aussi ciblé les risques et dérives à éviter. Néanmoins, les parties ont conscience que les modalités du télétravail exceptionnel diffèrent de celles propres au télétravail « régulier » ou « occasionnel ».

L'année 2021 a également été marquée par l'épidémie mondiale de COVID.19 et le télétravail exceptionnel a largement été déployé à la Fondation Apprentis d'Auteuil.

OBJECTIFS DE L'ACCORD

Les parties signataires considèrent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail et soulignent que la responsabilité, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie constituent des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d'organisation du travail.

Dans le cadre du diagnostic de bien-être au travail réalisé au siège de la Fondation Apprentis d'Auteuil en 2013, il est apparu que la charge de travail pesait sur la vie privée et que la distance et le temps de trajet domicile/lieu de travail provoquait usure et stress.

Aujourd'hui, la mise en place du télétravail par accord collectif répond notamment à un objectif d'amélioration de la qualité de vie au travail en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle limitant la fatigue, le stress et les risques associés liés aux trajets domicile / lieu de travail. Il répond aussi à une volonté environnementale de la Fondation Apprentis d'Auteuil de permettre une réduction de l'impact carbone des transports.

La Fondation Apprentis d'Auteuil rappelle qu'elle reconnaît au télétravailleur le droit à la déconnexion pendant sa journée de télétravail et s'engage à garantir au télétravailleur le droit au respect de sa vie privée.

Enfin, les parties au présent accord réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail et entendent à cette fin, limiter le nombre de jours de télétravail par semaine ainsi que dans l'année.

CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de droit privé des établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

ENTREE EN VIGUEUR – DUREE

➤ Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur le 1er janvier 2022.

➤ Durée

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 30 juin 2023.

➤ Révision

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision par la Direction ou par une organisation syndicale habilitée au sens de l'article L 2261-7-1 du Code du travail.

Cet article dispose ainsi que :

« 1. - Sont habilitées à engager la procédure de révision d'une convention ou d'un accord d'entreprise ou d'établissement :

1° Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cette convention ou cet accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord et signataires ou adhérentes de cette convention ou de cet accord ;

2° A l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord.

La révision s'effectue selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, est portée à la connaissance de chacune des autres parties signataires ou adhérentes par LRAR ou lettre remise en main propre contre décharge.

- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant cette formalisation, les parties doivent se rencontrer en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision.
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Ces stipulations relatives à l'expression d'une demande unilatérale de révision ne sont pas exclusives de la possibilité de conclure un avenant de révision à l'occasion de tout processus de négociation avec les organisations syndicales représentatives.

ARTICLE 1 – Définition

Le télétravail est défini par le Code du travail comme désignant toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits légaux et conventionnels que ceux des salariés travaillant dans les locaux de la Fondation.

Le télétravail peut prendre plusieurs formes : Télétravail régulier, occasionnel ou exceptionnel :

- ✓ Le télétravail régulier vise un mode d'organisation habituel pour le salarié ; le télétravail est alors organisé selon une fréquence prédéfinie par journée télétravaillée.
- ✓ Le télétravail occasionnel « encadré » vise un mode d'organisation habituel pour le salarié mais sans fréquence prédéfinie de journées télétravaillées. Dans le présent accord, le salarié dispose au choix d'un forfait de journées volantes de télétravail.
- ✓ Le télétravail occasionnel est un mode d'organisation ponctuel qui n'intervient pas selon une fréquence régulière et encadrée.
- ✓ Le télétravail exceptionnel est celui institué de manière exceptionnelle en cas de survenance d'évènements imprévisibles : il s'agit notamment de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisode de pollution, de grèves, d'intempéries (*épisode de neige, de canicule, etc.*).

Le télétravail est incompatible avec les périodes de suspension du contrat de travail telles que la période d'arrêt de travail pour maladie, de mise en activité partielle ou encore de congés payés, journées de récupération du temps de travail etc.

Le télétravail se distingue du temps d'astreinte des salariés effectuant une astreinte pour le compte de la Fondation Apprentis d'Auteuil ; les salariés en astreinte au sens des accords collectifs en vigueur au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil ne sont donc pas considérés en situation de télétravail lors d'une intervention effectuée depuis leur domicile.

ARTICLE 2 - Champ d'application

Le présent accord traite des modalités de mise en œuvre du télétravail régulier, occasionnel « encadré », occasionnel et exceptionnel.

Sont concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » -conditions cumulatives :

- ✓ Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail à durée indéterminée,
- ✓ Les salariés à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 50%,
- ✓ Les salariés dont la période d'essai est confirmée. Ce délai a pour objectif de leur permettre d'intégrer la culture d'entreprise et la réalité de leur métier ainsi que de créer des liens avec les équipes.

Néanmoins, pour les salariés reconnus travailleur handicapé², les critères ci-dessus concernant l'ancienneté et la durée du travail ne sont pas requis.

Ne sont pas concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » :

- ✓ Les salariés employés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage,
- ✓ Les salariés à temps partiel inférieur à 50%, sauf si les salariés concernés bénéficient d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap,
- ✓ Les stagiaires,
- ✓ Les salariés ayant une activité qui requiert par nature d'être exercée en permanence dans les locaux de la Fondation Apprentis d'Auteuil, notamment en raison des équipements matériels ou la nécessité d'une présence physique permanente (*exemple : activités commerciales, maintenance et travaux, temps de « face à face jeune » etc...*),
 - Les cadres dirigeants dont les responsabilités impliquent une large indépendance dans l'organisation de leur travail et sont incompatibles avec l'exigence de régularité du télétravail,
 - Les salariés ne disposant pas d'accès internet sur le lieu où ils souhaitent exercer le télétravail, et ce, dès lors qu'une solution de télétravail dans un lieu tiers ou un lieu de « coworking » n'est pas possible ou que le salarié refuse le lieu proposé par la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Pour le télétravail occasionnel ou exceptionnel, sont concernés tous les salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil sans application des critères ci-dessus et donc quelles que soient leur situation ou la nature de leur activité.

² Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur
Avenant n° 1 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail
DRH/DRS – 21 décembre 2021

ARTICLE 3 – Conditions de passage en télétravail occasionnel « encadré » ou régulier

Article 3.1.- Critères d'éligibilité

Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'aux salariés volontaires et exerçant, en partie, des missions compatibles avec cette forme particulière de travail.

Les parties rappellent que la confiance mutuelle est le critère générique permettant la mise en place et la bonne tenue du télétravail.

Le recours au télétravail ne pourra être envisagé qu'au regard des critères suivants :

- ✓ Nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail : sont exclus les salariés dont les fonctions ou les tâches exigent, par nature, une présence physique permanente,
- ✓ Capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité³,
- ✓ Configuration de l'équipe ou du service pour que le télétravail ne gêne pas l'organisation établie,
- ✓ Conformité du lieu de télétravail conformément à l'article 5 du présent accord (*installation électrique conforme, connexion internet haut débit, espace de travail dédié et adapté*).

L'appréciation de ces critères est réalisée par le supérieur hiérarchique du salarié au moment du passage en télétravail. En effet :

- ✓ En cas de changement de situation, de fonction, de direction ou de service, un examen de la situation du salarié est systématiquement organisé avec son responsable hiérarchique et le responsable RH afin d'évaluer si le salarié remplit toujours les conditions d'éligibilité au télétravail.
- ✓ Dans le cas où les conditions ne seraient plus remplies, le télétravail pourrait alors prendre fin dans les conditions de réversibilité ci-après (*cf. article 11 du présent accord*).

Article 3.2. - Fréquence et nombre de jours de télétravail

Il est stipulé que ces jours de télétravail peuvent être reportés en raison d'impératifs de travail en présentiel, ou de formation, qu'il s'agisse de besoins du service ou de la Fondation.

Il est précisé que les modalités de télétravail régulier et les modalités de télétravail occasionnel encadré suivantes sont deux formules alternatives qui ne se cumulent pas.

Article 3.2.1. - Télétravail « régulier »

Ce mode de télétravail « régulier » est demandé par le salarié lorsque celui-ci est en mesure de prévoir de manière régulière les journées de télétravail. Cela concerne les salariés des directions fonctionnelles dont les missions s'exercent majoritairement dans un bureau.

³ Dans le cas où un ordinateur professionnel portable ne peut pas être mis à disposition du salarié, une attention particulière est portée dans le but de faire le lien avec le renouvellement du parc informatique de la Fondation Apprentis d'Auteuil ainsi que la mutualisation des outils. Une solution d'usage de son ordinateur personnel par le salarié doit être encadrée et exceptionnelle (cf. article 8 du présent accord)
Avenant n° 1 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail
DRH/DRS – 21 décembre 2021

Le salarié et son supérieur hiérarchique s'accordent sur :

- ✓ le nombre de jours télétravaillés : le salarié à temps plein bénéficie d'un maximum de huit jours de télétravail par mois, à raison de deux jours par semaine sauf exception validée par son responsable hiérarchique. Pour les salariés à temps partiel, le maximum de huit jours est proratisé,
- ✓ les journées télétravaillées : elles peuvent concerner l'ensemble des jours de la semaine, à l'exception d'une journée en présentiel fixée par chaque direction concernée.

En principe les journées de télétravail se prennent par journée entière, sauf exception validée par son responsable hiérarchique. Tout temps de télétravail compte pour une journée complète dans le décompte du télétravail.

Les jours ou demi-jours de télétravail non réalisés ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre. Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail.

Article 3.2.2. - Télétravail « occasionnel » encadré

Ce mode de télétravail « occasionnel » est demandé par le salarié lorsque celui-ci ne peut pas prévoir de manière fixe et régulière les journées de télétravail. Cela concerne notamment des salariés dont les fonctions s'exercent majoritairement sur le terrain, avec des déplacements, ou en « face à face jeune »

Ainsi, le salarié concerné dispose d'un forfait de 24 journées maximum en télétravail à prendre sur la période annuelle de référence concernée. Ce forfait est diminué au prorata du temps partiel du salarié.

Tout temps de télétravail compte pour une journée complète.

Les jours ou demi-jours de télétravail non-pris ne peuvent pas être reportés sur la période annuelle de référence suivante. Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail.

Article 3.2.3. - Télétravail « occasionnel »

En dehors des situations encadrées au 3.2.1 et 3.2.2 du présent accord, les parties rappellent que le télétravail occasionnel reste possible de gré à gré entre le salarié et son supérieur hiérarchique.

Cette modalité légale de télétravail occasionnel reste ouverte :

- ✓ aux salariés ne souhaitant pas conclure de modalités de télétravail au sens de ce présent accord : télétravail régulier ou télétravail occasionnel encadré
- ✓ aux salariés non-éligibles au télétravail par application des critères énoncés à l'article 2 – champ d'application : les apprentis, les stagiaires, les salariés dont le temps partiel est inférieur à 50%, les cadres dirigeants.

Article 3.3. – Procédure de passage en télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

Article 3.3.1. - Passage à la demande du salarié

Demande du salarié :

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail régulier ou occasionnel « encadré » doit adresser une demande écrite et motivée à son responsable hiérarchique avec en copie son responsable RH.

Le salarié doit transmettre sa demande au moins un mois avant la date d'effet souhaitée de mise en place du télétravail et une réponse lui est donnée par la Fondation Apprentis d'Auteuil dans les quinze jours suivant sa demande.

En cas de réponse positive, un avenant au contrat de travail est établi.

En cas de réponse négative, la décision motivée de refus est adressée par écrit au salarié.

En cas de désaccord, le salarié dispose d'une possibilité de recours auprès du RH pour un arbitrage.

Refus éventuel de l'employeur :

Les raisons du refus peuvent être :

- ✓ Le non-respect des conditions énoncées à l'article 3 du présent accord,
- ✓ La nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail,
- ✓ Les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service,
- ✓ La capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité,
- ✓ La non-conformité du lieu de télétravail.

Accord de l'employeur :

Par ailleurs, en dehors des situations classiques de télétravail, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à donner l'accès au télétravail pour les cas spécifiques suivants :

- ✓ mise en place du télétravail préconisée par la médecine du travail pour une personne reconnue travailleur handicapé⁴ ou avec des restrictions médicales,
- ✓ télétravail de la salariée enceinte, il s'agit d'une possibilité offerte à la salariée enceinte à partir de 4 mois de grossesse conformément aux dispositions conventionnelles de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en date du 16 juin 2017.

Article 3.3.2. - Formalisation du passage au télétravail

Qu'il s'agisse du télétravail régulier ou du télétravail occasionnel « encadré », le passage au télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail pour une durée déterminée, renouvelable par tacite reconduction.

⁴ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur
Avenant n° 1 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail
DRH/DRS – 21 décembre 2021

L'avenant au contrat de travail précise :

- ✓ la définition du télétravail,
- ✓ la durée de l'avenant,
- ✓ le lieu d'exercice du télétravail (*domicile, lieu tiers, etc.*),
- ✓ en cas de télétravail « régulier » : le nombre de jours télétravaillés,
- ✓ par mois ou par semaine, la journée en présentiel fixée par la direction et / ou des journées fixes de télétravail,
- ✓ en cas de télétravail occasionnel « encadré » : le forfait de journées maximum de télétravail,
- ✓ les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- ✓ le matériel mis à disposition,
- ✓ la mise en œuvre d'une période d'adaptation,
- ✓ les conditions de réversibilité du télétravail,
- ✓ les restrictions à l'utilisation du matériel informatique et la confidentialité des données traitées.

En cas de modification importante et/ou durable des modalités de télétravail, un nouvel avenant au contrat de travail est élaboré.

En cas de modification temporaire imposée pour des raisons de service ou d'activité, l'employeur prévient le salarié d'une telle modification dans le respect des délais de prévenance conventionnels en vigueur applicables aux changements d'horaires⁵. La durée d'un tel changement est communiquée au salarié.

De même en cas de modification temporaire et exceptionnelle à l'initiative du salarié la modification doit être formalisée par écrit, par tout moyen y compris par courrier électronique.

Article 3.3.3. - Organisation du télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

Lorsque l'avenant de mise en place du télétravail régulier ne mentionne pas de journées fixes de télétravail, le salarié demande l'autorisation pour ses journées de télétravail au fur et à mesure et dans la limite de 8 jours par mois.

Lorsqu'un avenant de mise en place du télétravail occasionnel « encadré » a été signé, le salarié demande l'autorisation pour ses journées de télétravail au fur et à mesure et dans la limite de 24 journées ou demi-journées par période annuelle de référence.

Pour une considération des équilibres temps de vie des salariés, il est conseillé de favoriser une journée complète de télétravail ou des demi-journées de télétravail sans travail en présentiel planifié.

⁵ Au jour de la signature de l'accord, les délais de prévenance en vigueur sont :

- les salariés à temps complet doivent être prévenus de tout changement de leurs horaires au moins 7 jours ouvrés avant l'application. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles
- les salariés à temps partiel doivent être prévenus de tout changement de leurs horaires au moins 3 jours ouvrés avant l'application. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles

Dans les deux cas, le salarié et le supérieur hiérarchique doivent respecter les délais de prévenance conventionnels en vigueur suivants :

- 7 jours ouvrés avant la date souhaitée pour les salariés à temps complet. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles,
- 3 jours ouvrés avant la date souhaitée pour les salariés à temps partiel. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles.

Pour le télétravail occasionnel « encadré », il est demandé de faire apparaître l'autorisation de télétravail dans le planning collectif.

De même les managers veilleront à ce que l'amplitude horaire de la journée soit respectée.

Article 3.4. - Procédure de passage en télétravail occasionnel « simple »

Conformément au code du travail en vigueur, le télétravail occasionnel peut être mis en place ponctuellement et occasionnellement de gré à gré.

Le salarié fait alors une demande écrite de télétravail auprès de son responsable hiérarchique qui lui répond par écrit.

Lorsque la demande de recours au télétravail occasionnel est formulée par un travailleur handicapé⁶ ou un proche aidant⁷ l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus fondée sur des critères objectifs.

Article 3.5. – Procédure de passage en télétravail exceptionnel

Article 3.5.1. - Passage à la demande de l'employeur pour projets spécifiques ou raisons organisationnelles

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, la Fondation Apprentis d'Auteuil peut proposer le télétravail à un salarié.

Cette demande doit être adressée au salarié par écrit avec accusé de réception au moins un mois avant la date envisagée de prise d'effet.

Le salarié dispose d'un délai de quinze jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Le refus du salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

Article 3.5.2. - Passage à la demande de l'employeur pour des raisons exceptionnelles

Conformément au code du travail en vigueur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisode de pollution, d'intempéries, etc. la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la Fondation Apprentis d'Auteuil et garantir la protection des salariés.

⁶ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur

⁷ Conformément aux règles légales en vigueur

Dans cette hypothèse, lorsque le télétravail est possible, le responsable hiérarchique informe le salarié du passage en télétravail par écrit et dans les meilleurs délais compte tenu de la situation exceptionnelle.

Lorsque les causes exceptionnelles ayant justifié la mise en place du télétravail cessent, le responsable hiérarchique informe son salarié de la fin du télétravail exceptionnel et du retour à une exécution « normale » du contrat de travail dans un délai de prévenance raisonnable ne pouvant pas être inférieur à 24 heures.

ARTICLE 4 – Lieu du télétravail

Le télétravail est effectué :

- ✓ au domicile du salarié ou autre lieu qu'il précise,
- ✓ ou dans un lieu tiers à définir par les parties qui peut être un établissement de la Fondation Apprentis d'Auteuil ou un lieu de « coworking ».

Le domicile est le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire ou à défaut l'adresse d'un autre lieu communiquée au responsable RH du salarié.

ARTICLE 5 – Aménagement et conformité des locaux

Article 5.1. - Conformité des locaux

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié doit pouvoir attester sur l'honneur :

- ✓ que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- ✓ qu'il dispose d'une pièce pouvant être utilisée comme espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la Fondation Apprentis d'Auteuil,
- ✓ que son espace de travail respecte les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la Fondation Apprentis d'Auteuil et à lui communiquer sa nouvelle adresse. Dans le cas où le nouveau logement s'avèrerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions prévues à l'article « Réversibilité du télétravail ».

Article 5.2. - Télétravailleurs en situation de handicap⁸

Les critères concernant l'ancienneté et la durée du travail évoqués à l'article 2 du présent accord ne sont pas applicables aux salariés reconnus travailleur handicapé.

Pour les salariés reconnus en situation de handicap demandant l'accès au télétravail, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à fournir les moyens requis en se basant sur une étude spécifique faite à l'appui des recommandations du médecin du travail.

⁸ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur
Avenant n° 1 à l'accord à durée déterminée relatif au télétravail
DRH/DRS – 21 décembre 2021

ARTICLE 6 – Organisation du temps de travail

Pendant la période de télétravail, le salarié organise librement son temps de travail sous réserve de respecter les durées légales maximales du travail ainsi que les plages horaires de disponibilité.

Article 6.1. – Temps de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile, sur une plage horaire de travail en adéquation avec :

- ✓ les accords respectifs de la famille professionnelle à laquelle appartient le salarié,
- ✓ les durées légales maximales de travail,
- ✓ les durées de repos quotidien et hebdomadaire légaux en vigueur.

Les heures supplémentaires éventuelles doivent être réalisées sur demande du responsable hiérarchique.

Le temps passé en télétravail correspond à du temps de travail effectif.

Pour un salarié en télétravail occasionnel « encadré » soumis à horaires, si la planification de son temps en télétravail concerne quelques heures seulement, il lui est quand même décompté une journée complète sur son forfait de 24 journées volantes.

Article 6.2. – Plage de disponibilité

Afin de garantir le respect de la vie privée du télétravailleur, l'avenant au contrat de travail précise les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint.

Les plages horaires de « disponibilité » sont celles pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par la Fondation Apprentis d'Auteuil (*notamment responsable, collègues, autres services...*).

Ces plages sont déterminées au sein de l'avenant au contrat de travail dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- ✓ elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service,
- ✓ elles doivent se situer entre les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, le cas échéant,
- ✓ elles doivent tenir compte de la famille professionnelle du salarié.

Pendant cette plage horaire et dans la limite de la durée normale journalière, le télétravailleur est à la disposition de son employeur. Le salarié en télétravail doit continuer à se conformer aux directives et instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique.

Sauf urgence ou spécificités liées à l'activité, le salarié en télétravail ne doit pas être sollicité par téléphone ou visio-conférence avant 9h, pendant la pause méridienne ou après 18h.

Article 6.3. – Droit à la déconnexion

Les parties affirment que l'accord à durée indéterminée relatif à la déconnexion, signé le 26 juin 2020 au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil s'applique pleinement aux salariés en télétravail.

Elles rappellent que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) mises à disposition des salariés en télétravail doit respecter la vie personnelle de chacun.

A cet effet, il est souligné que tant le responsable hiérarchique que le salarié en télétravail doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaires et quotidien.

En pratique, afin d'aider le télétravailleur dans l'application de son droit à la déconnexion, la direction prévoit la diffusion de bonnes pratiques sur la déconnexion et sur le télétravail à destination des salariés et managers.

ARTICLE 7 - Charge de travail

S'agissant des modalités d'exécution du contrat de travail, les parties conviennent que les obligations du télétravailleur notamment en termes d'exécution des tâches confiées, d'indicateurs de suivi d'activité, de charge de travail, des objectifs et délais fixés etc... sont les mêmes que pour les personnes travaillant en présentiel dans un établissement de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail. Notamment, le salarié ne doit pas être contraint de devoir réaliser des « reporting » démesurément excessifs et fastidieux.

Toutefois, les salariés en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leur activité que tout autre salarié de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Le salarié communique au moins une fois par mois (*en fonction de la fréquence décidée de télétravail*) avec son supérieur hiérarchique sur l'avancement de ses travaux en télétravail.

A cette occasion la charge de travail du salarié peut le cas échéant être réajustée si nécessaire.

Indépendamment des réajustements éventuels en cours d'année, l'évolution de la charge de travail du salarié est discutée lors de l'entretien annuel prévu à l'article 10 « Entretien annuel » du présent accord.

ARTICLE 8 - Equipement de travail

Article 8.1. - Mise à disposition des équipements

La Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à fournir, installer, entretenir le matériel nécessaire à l'activité du salarié ainsi que de mettre à la disposition du salarié les outils nécessaires à la pratique du télétravail.

Ces outils comprennent a minima un ordinateur portable avec accès à ses applications de travail. Il est précisé que dans le cadre du télétravail, aucune imprimante ou photocopieur n'est mis à disposition du salarié sur le lieu d'exercice du télétravail.

Si l'état du parc informatique ne permet pas la fourniture d'un ordinateur portable, un salarié pourrait exceptionnellement faire usage de son ordinateur personnel.

Article 8.2. - Usage des équipements

Le salarié s'engage expressément à utiliser les moyens mis à sa disposition dans le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires applicables au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil, notamment la charte informatique.

Il s'engage en outre à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à avertir immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Le salarié s'engage à prendre connaissance des consignes d'utilisation des équipements qui lui ont été données et à les respecter scrupuleusement conformément à la législation en vigueur.

Le salarié s'engage aussi à suivre, préalablement au télétravail, les formations nécessaires portant sur l'installation, l'utilisation et l'entretien de ce matériel et, en cours de période de télétravail, en cas de besoin, celles liées à son adaptation.

Le salarié s'engage enfin à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel :

- ✓ les équipements mis à sa disposition par la Fondation Apprentis d'Auteuil,
- ✓ les lignes téléphoniques installées au nom de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Il doit également envisager les moyens de pouvoir être joint par téléphone pendant ses temps de télétravail (*renvoi d'appel, etc.*). Si le salarié dispose d'un téléphone professionnel, il veillera à mettre à jour sa signature électronique et son profil sur l'intranet Zidore afin d'être joignable par les autres collaborateurs.

De même, tout salarié en télétravail doit rester joignable par visioconférence (*Teams ou autre*) dès lors qu'un équipement informatique lui est mis à disposition et ce pendant son temps de télétravail.

Egalement, le salarié en télétravail peut être amené à participer à des réunions via un système de visio-conférence proposée par la Fondation Apprentis d'Auteuil (*par exemple le logiciel Microsoft Teams*).

Article 8.3. - Restitution des équipements

Les équipements fournis par la Fondation Apprentis d'Auteuil restent sa propriété et à ce titre sont insaisissables.

Au terme de l'activité de télétravail, le salarié s'engage à restituer en bon état le matériel fourni par la Fondation Apprentis d'Auteuil dès la fin de la période de télétravail et sans délai à la demande de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

ARTICLE 9 – Accompagnement du télétravail

Une information spécifique est transmise aux salariés ainsi qu'à leurs responsables hiérarchiques pour les aider à appréhender cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Cette information est faite avant la période d'adaptation et porte notamment sur les modalités de mise en place et de suivi du télétravail ainsi que sur les questions logistiques, informatiques et techniques liées au télétravail.

Cette information inclut :

- ✓ un questionnaire de diagnostic permettant au salarié et au responsable hiérarchique de faire le point sur les possibilités de télétravail (*en annexe*),
- ✓ un guide pratique à destination des salariés et des responsables hiérarchiques avec pour objectif de sensibiliser et de répondre aux questions essentielles concernant le télétravail, et ce, afin d'encourager la mise en œuvre du télétravail et de lutter contre les préjugés à son sujet : adaptation des pratiques, conditions de travail compatibles avec le télétravail, santé au travail, liste non-exhaustive des missions pouvant faire l'objet de télétravail, etc...

ARTICLE 10 – Entretien annuel - Suivi du télétravail

Le responsable hiérarchique organise chaque année, à la date anniversaire de mise en place du télétravail, un entretien avec le télétravailleur. Au cours de cet entretien, sont abordées notamment les conditions d'activité et la charge de travail liées au télétravail et la qualité du lien avec la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Cet échange formalisé par écrit permet de dresser un bilan de l'activité en télétravail du salarié afin que les parties puissent décider de procéder ou non au renouvellement de l'avenant télétravail pour l'année suivante.

A cette occasion, le salarié et le supérieur hiérarchique évaluent chacun leur appréciation du télétravail à travers un indice de satisfaction sur une échelle de 1 à 5.

Cet entretien hébergé dans le logiciel SymetRHie se distingue de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel.

En dehors de cet entretien annuel spécifique, les parties rappellent que chaque salarié ou chaque responsable hiérarchique peut solliciter des points réguliers afin d'échanger sur le télétravail ; de même, des points réguliers avec l'équipe peuvent permettre d'évaluer l'impact du télétravail sur le fonctionnement de l'équipe.

ARTICLE 11 – Adaptation et réversibilité

Article 11.1. - Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail. En revanche, cette période d'adaptation n'est pas reconduite en cas de renouvellement de l'avenant au contrat de travail portant sur le télétravail.

La période d'adaptation qui est d'une durée de 3 mois permet d'évaluer le bon fonctionnement du télétravail par les deux parties notamment des applications informatiques.

Notamment, la période d'adaptation permet au responsable hiérarchique d'évaluer la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance avec le degré d'autonomie suffisant pour le poste concerné.

Pour ce faire, le responsable hiérarchique peut s'appuyer sur la gestion par le salarié des horaires de travail et de repos, la dépendance au soutien managérial, l'aptitude à pouvoir s'organiser, etc...

Durant la période d'adaptation, le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander par écrit à mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 8 jours.

Article 11.2. - Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, le passage au télétravail est réversible et le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander, par écrit par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre recommandée électronique avec avis de réception, de mettre fin au télétravail en respectant un délai de 1 mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

Si la demande de réversibilité émane du salarié, le supérieur hiérarchique y répond dans un délai de 15 jours.

Si c'est l'employeur qui demande la réversibilité, le salarié dispose d'un délai de 15 jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Dans cette hypothèse, la sortie du dispositif fait l'objet d'un avis motivé par écrit, pouvant porter notamment sur :

- ✓ Les difficultés rencontrées par le salarié qui le conduisent à souhaiter sortir du dispositif,
- ✓ La nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail,
- ✓ Les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service,
- ✓ La capacité du salarié à travailler régulièrement à distance,
- ✓ La capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité.

En cas de réversibilité, le salarié reprend son rythme et organisation précédant sur son lieu de travail et son lieu d'affectation contractuels.

ARTICLE 12 – Restauration et transport

Les indemnités de déplacement et transport dont peut bénéficier le télétravailleur dans le cadre de ses fonctions continuent d'être versées dans le cadre du télétravail.

Egalement, le salarié bénéficiant habituellement de tickets-restaurant continue de se voir attribuer des ticket-restaurants pour ses journées télétravaillées selon la procédure d'attribution en vigueur. En revanche, il est précisé qu'aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine n'est versée au salarié pour les jours travaillés à domicile.

ARTICLE 13 – Protection sociale

Le télétravailleur bénéficie des mêmes couvertures que les autres salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil en matière de santé, prévoyance, dispositions légales et conventionnelles en matière de maladie professionnelle et d'accident du travail.

ARTICLE 14 – Protection des données

Le salarié s'engage à respecter la Charte informatique de la Fondation Apprentis d'Auteuil ainsi que les règles mises au point par la Fondation Apprentis d'Auteuil destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Le salarié veille, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son poste de travail.

ARTICLE 15 – Intégration à la communauté de travail

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de participer aux réunions de travail organisées pour le bon fonctionnement du service.

En concertation avec son responsable hiérarchique et son équipe, le salarié organise alors sa présence à la réunion via un système de visio-conférence ou conférence téléphonique groupée.

ARTICLE 16 – Protection de la vie privée

Si un moyen de surveillance est mis en place (contrôle technique, système ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité, etc.), le salarié doit en être informé. Ce dispositif doit concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour l'exercice professionnel.

ARTICLE 17 – Dépôt et affichage

Le présent accord est signé sous format électronique.

Les parties signataires recevront une copie de l'accord signé par le biais du prestataire de service ainsi qu'une attestation de signature électronique. Il leur sera demandé, à des fins de dépôt des accords, de nous confirmer par retour de mail la bonne réception du présent accord signé.

Passé un délai de huit jours à compter de sa notification, le présent accord est déposé, dans les formes légales à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Paris et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2231-5-1 du code du travail, cet accord fait l'objet d'une publication dans la base de données nationale des accords collectifs, dans les modalités définies avec les délégations syndicales centrales.

Son existence figure aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

ARTICLE 18 – Commission de suivi

Les parties conviennent d'appliquer le présent accord dans le même esprit de loyauté et d'ouverture que celui qui a présidé aux négociations et à la conclusion de celui-ci.

C'est dans cet esprit qu'une commission de suivi de l'accord est conçue et est appelée à travailler.

Composition

La commission est composée de la direction et des délégués syndicaux représentant les organisations syndicales signataires du présent accord.

Missions

La commission est chargée de :

- ✓ mesurer l'efficacité du présent accord à la lumière des indicateurs suivants :
 - nombre de télétravailleurs, âge, statut, sexe, ancienneté, distinction télétravail médical / non médical,
 - nombre d'entretiens annuels spécifiques sur le télétravail comprenant l'indice de satisfaction sur une échelle de 1 à 5,
 - synthèse de questionnaires/retours d'expérience organisés autour d'un panel de salariés sur les tâches réalisées par les télétravailleurs pendant le télétravail mis en place dans le cadre de cet accord,
 - Nombre et type d'avenants ainsi que le nombre de refus et les motifs de refus.
- ✓ proposer toute mesure d'ajustement qui s'avèrerait nécessaire,
- ✓ rendre des arbitrages et de prendre des décisions lorsque des points litigieux lui sont remontés,
- ✓ réaliser un bilan.

La direction établit un compte rendu après chaque commission de suivi qui est adressé aux membres dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion.

En outre, les points d'arbitrage ayant justifié une décision en séance sont communiqués à l'issue de la réunion de la commission de suivi aux personnes concernées par message électronique.

Fréquence de la commission

La commission se réunit en juin 2022 en vue de faire un bilan et de proposer toute mesure d'ajustement qui serait nécessaire.

Fonctionnement

Le temps passé en réunion de la commission ne s'impute pas sur les crédits d'heures des participants et est considéré comme du temps de travail effectif.

Fait à Paris, le 21 décembre 2021,

Pour la Fondation Apprentis d'Auteuil,
Le Directeur Général
Monsieur Nicolas TRUELLE

Pour le syndicat FNAS-FO
Monsieur Daniel LAURENT


Pour le syndicat FEP-CFDT
Monsieur Sébastien PILLIAS

Pour le syndicat CFTC Santé Sociaux
Monsieur Guillaume LEONARDI

Pour le syndicat UFAS-CGT
Monsieur Jean-Luc LE DANTEC

ANNEXE

ANNEXE UNIQUE

QUESTIONNAIRE DE DIAGNOSTIC TELETRAVAIL		
	Support d'entretien	DDRH 21 novembre 2022
	Evaluation Télétravail	

Objectifs

- Permettre au salarié de déterminer s'il peut envisager le télétravail : son profil, sa nature de travail se prêtent-ils au télétravail ?
- Engager le dialogue avec son responsable hiérarchique.
- Donner au responsable hiérarchique l'occasion d'exposer au salarié les raisons motivant sa décision à l'occasion d'un entretien.

Nom du salarié :

Nom du manager :

Poste :

	Oui	Non	Commentaires
Avez-vous eu l'occasion de télétravailler pendant la période de confinement liée à la pandémie de Covid 19 ?			
En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches professionnelles en dehors des locaux de l'établissement / de ma direction ?			

	Support d'entretien	DDRH 21 novembre 2022
	Evaluation Télétravail	

	Activités adaptées au télétravail (hors traitement d'e-mails)	Activités non conciliables avec le télétravail	Commentaires
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées en dehors des locaux de l'entreprise et celles qui ne le sont pas ?			

	Oui	Non	Commentaires
J'ai suffisamment d'expérience sur mon poste et une bonne connaissance de l'organisation, des procédures et des personnes au sein de l'entreprise.			
Je dispose ou je peux créer un espace dédié et au calme pour travailler à mon domicile.			

	Support d'entretien	DDRH 21 novembre 2022
	Evaluation Télétravail	

Volet du questionnaire destiné au responsable hiérarchique si le salarié considère qu'il peut télétravailler		
	Oui	Non
	Commentaires	
En tenant compte de la nature de son poste, mon collaborateur peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?		
Mon collaborateur dispose-t-il des ressources nécessaires pour télétravailler (matériel, outillage ou logiciel spécifiques) ?		
Mon collaborateur est-il autonome dans l'exécution de son travail ?		
Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?		

ACCORD A DUREE INDETERMINEE
du 26 juin 2020 RELATIF A
LA DECONNEXION AU SEIN DE
LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Les dispositions précédées d'une barre rouge sont applicables à l'ensemble des collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil (salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil et enseignants agents publics).

SOMMAIRE

PREAMBULE	Erreur ! Signet non défini.
CADRE JURIDIQUE	4
CONTEXTE DE L'ACCORD.....	4
OBJECTIFS DE L'ACCORD.....	4
CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	5
ENTREE EN VIGUEUR – DUREE	5
I. ARTICLE 1 – DEFINITION - CHAMP D'APPLICATION	6
1.1. Définition	6
1.2. Bénéficiaires.....	6
1.3. Outils concernés	6
II. ARTICLE 2 – LES PERIODES DE DECONNEXION	7
2.1. Hors temps de travail	7
2.2. Pendant le temps de travail	8
2.3. Exceptions au droit à la déconnexion	8
III. ARTICLE 3 – RESPONSABILITE MANAGERIALE ET DE TOUS LES SALARIES.....	8
IV. ARTICLE 4 – MOYENS DE SENSIBILISATION ET RECOMMANDATIONS	9
V. ARTICLE 5– MOYENS DE CONTROLE DU DROIT A LA DECONNEXION	11
5.1. Le dispositif d'alerte « déconnexion »	11
5.2. Les sanctions	11
5.3. L'entretien d'évaluation	11
VI. ARTICLE 6 – DEPOT ET AFFICHAGE	12
VII ARTICLE 7 – SUIVI DE L'ACCORD	12
ANNEXE	13

ACCORD RELATIF A LA DECONNEXION

ENTRE :

La Fondation Apprentis d'Auteuil, dont le siège social est situé 40 Rue Jean de la Fontaine, 75781 cedex 16, représentée par Monsieur Nicolas TRUELLE, en sa qualité de Directeur Général,

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

La FEP-CFDT représentée par Monsieur Sébastien PILLIAS en qualité de Délégué syndical central,

La Fédération CFTC Santé-Sociaux représentée par Monsieur Guillaume LEONARDI en qualité de Délégué syndical central,

L'UFAS-CGT représentée par Monsieur Jean-Luc LE DANTEC en qualité de Délégué syndical central,

La FNAS-FO représentée par Monsieur Daniel LAURENT en qualité de Délégué syndical central,

D'autre part,

Ci-après dénommées ensemble « les parties ».

PREAMBULE

A titre préalable, les parties entendent rappeler les éléments suivants :

CADRE JURIDIQUE

Les parties au présent accord se sont réunies pour définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion en application de l'article L2242-17 du Code du travail issu de la loi dite « loi Travail » n°2016-1088 du 8 août 2016.

Le droit à la déconnexion est érigé en thème de négociation obligatoire et s'inscrit dans le cadre de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail et plus particulièrement en application du 7° de l'article L2242-17 du Code du travail relatif plus spécifiquement au droit à la déconnexion.

Le présent accord a pour but d'aborder les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'encourager les bonnes pratiques dans l'utilisation des technologies d'informations et de communication (TIC), d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale et la vie professionnelle des salariés.

Le présent accord s'inscrit dans la continuité de la charte relative aux « 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie » qui a été proposée aux entreprises par le Ministère en charge des droits des femmes et l'Observatoire de la Parentalité en Entreprise (OPE) en 2013 et que la Fondation Apprentis d'Auteuil a signé la même année. En outre, le présent accord reprend les principes adoptés dans la charte informatique annexée au règlement intérieur de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

CONTEXTE DE L'ACCORD

Les mesures proposées par le présent accord sont le fruit des différentes réunions de négociation intervenues entre la Direction et les délégations syndicales depuis décembre 2017.

En vue de préparer la négociation avec les délégués syndicaux centraux sur le droit à la déconnexion, la Direction a procédé à une enquête auprès de salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Cette enquête a été lancée le premier semestre 2018 sur un échantillon de salariés (coconstruit entre la Direction et les délégations syndicales) afin de mieux apprécier et évaluer l'importance et le ressenti des usages des technologies numériques au sein de l'Institution.¹

OBJECTIFS DE L'ACCORD

Au sein de cet accord, la Fondation Apprentis d'Auteuil souhaite avant tout protéger et préserver la santé de ses salariés en veillant à la bonne application de leur droit à déconnexion et ce, notamment, grâce à la garantie du respect de leur droit au repos (repos quotidien, repos hebdomadaire et congés) et de la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

La Fondation Apprentis d'Auteuil affirme que la mise en œuvre du droit à la déconnexion est un élément de sa politique de prévention des risques psycho-sociaux. Pour ce faire, la Fondation

¹ Les résultats de cette enquête sont en annexe de ce présent accord

Apprentis d'Auteuil souhaite avec cet accord alerter les salariés sur les risques d'hyper-connexion et permettre à chaque salarié de mieux maîtriser ses temps de connexion.

Le présent accord a pour but d'améliorer la qualité de vie au travail de chaque salarié en plaçant les TIC au service de la qualité de vie au travail et en favorisant la mise en place d'une gestion raisonnée des TIC pendant le temps de travail et hors temps de travail.

Enfin, la Fondation Apprentis d'Auteuil tient à souligner que le droit à déconnexion découle du principe général du respect de l'autre.

CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de droit privé des établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Les dispositions qui visent « les collaborateurs » à l'article 4 du présent accord sont étendues également aux enseignants Etat.

ENTREE EN VIGUEUR – DUREE

➤ Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} septembre 2020.

➤ Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

➤ Révision

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision par la Direction ou par une organisation syndicale habilitée au sens de l'article L 2261-7-1 du Code du travail.

Cet article dispose ainsi que :

« I. - Sont habilitées à engager la procédure de révision d'une convention ou d'un accord d'entreprise ou d'établissement :

1° Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cette convention ou cet accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord et signataires ou adhérentes de cette convention ou de cet accord ;

2° A l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord.

La révision s'effectue selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, est portée à la connaissance de chacune des autres parties signataires ou adhérentes par LRAR ou lettre remise en main propre contre décharge.
- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant cette formalisation, les parties doivent se rencontrer en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision.
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Ces stipulations relatives à l'expression d'une demande unilatérale de révision ne sont pas exclusives de la possibilité de conclure un avenant de révision à l'occasion de tout processus de négociation avec les organisations syndicales représentatives.

➤ **Dénonciation**

Le présent accord peut être dénoncé en application de l'article L. 2261-9 du Code du Travail.

Le présent accord constitue un tout indivisible, il ne peut être dénoncé qu'en totalité.

La dénonciation doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

La dénonciation prend effet au terme d'un préavis de trois mois. A cette date, l'accord dénoncé continue de produire effet conformément aux dispositions légales pendant 12 mois à compter de la date d'expiration du préavis de dénonciation de 3 mois susvisé, sauf application d'un accord de substitution.

I. ARTICLE 1 – DEFINITION - CHAMP D'APPLICATION

1.1. Définition

Le droit à la déconnexion se définit comme le droit du salarié de demeurer «injoignable», particulièrement en dehors de son temps de travail et plages horaires normales de travail, afin de respecter au mieux le temps relevant de sa vie privée.

Les parties rejettent la déconnexion imposée qui sous-entend un blocage de l'usage des emails et une interdiction absolue de se connecter pendant les périodes de repos ou de congés. Au contraire, par cet accord, les parties affirment leur volonté de promouvoir la déconnexion ou reconnexion choisie en proposant des bonnes pratiques pouvant aller jusqu'à la déconnexion encadrée en cas de connexion abusive en dehors des horaires de travail. Les moyens de contrôle et sanctions prévus par l'article 5 de ce présent accord sont des moyens pour y parvenir.

1.2. Bénéficiaires

Les salariés concernés sont les salariés cadres ou non-cadres, quelles que soient les modalités d'organisation de leur travail (télétravail, temps partiel, forfait-jours etc.).

Ainsi, aucun salarié n'est tenu de répondre à des mails, appels téléphoniques ou sollicitation à caractère professionnel en dehors de son temps de travail et pendant ses congés et absences.

1.3. Outils concernés

Le droit à la déconnexion a vocation à couvrir tous les supports de communication que la Fondation Apprentis d'Auteuil met à disposition des salariés concernés ainsi que les outils personnels utilisés à titre professionnel.

Au sens du présent accord, les supports de communication concernent :

- ✓ les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables professionnels et personnels, réseaux filaires, etc.,
- ✓ les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, logiciels, connexions sans fils, internet/intranet, usage des réseaux sociaux, etc.

La liste de ces outils n'est pas limitative et peut être amenée à changer en fonction des évolutions de ces outils et notamment des TIC.

La Fondation Apprentis d'Auteuil souhaite toutefois rappeler que les salariés pour qui l'employeur a mis à disposition des outils professionnels ne doivent en principe pas faire un usage professionnel de leurs outils personnels (téléphones portables personnels, ordinateurs portables personnels, etc.).

II. ARTICLE 2 – LES PERIODES DE DECONNEXION

Les parties conviennent que le droit à la déconnexion s'applique hors-temps de travail mais aussi pendant le temps de travail.

2.1. Hors temps de travail

Le droit à la déconnexion étant le droit d'un salarié à demeurer « injoignable » en dehors de son temps de travail, cela se traduit par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, de lire ou répondre aux sollicitations en dehors de leur horaire habituel de travail.

Les temps de déconnexion hors temps de travail commencent dès qu'un salarié quitte son poste en fin de journée de travail et jusqu'à la reprise.

Particularité des cadres au forfait-jours :

Conformément à l'article 1.2 sur les Bénéficiaires, l'ensemble des salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil sont concernés y compris les cadres au forfait-jours.

Toutefois, les cadres au forfait-jours sont par définition autonomes dans la gestion de leurs horaires de travail et, par voie de conséquence, la fin de la journée de travail ne peut avoir pour référence des horaires fixes.

Pour pallier à cette difficulté, parmi les axes de sensibilisation à la déconnexion proposés aux cadres au forfait-jours, l'accent est mis sur les bonnes pratiques à adopter afin de faciliter l'usage de leur droit à déconnexion (*usage des outils de l'agenda Outlook en précisant les plages d'indisponibilité ou d'absence, etc.*)

Ces temps de déconnexion recouvrent également, au sens des dispositions conventionnelles et légales en vigueur, les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les JRTT, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées (*absence pour maladie, pour maternité, temps partiel etc.*) ainsi que les temps de pause déjeuner.

Ces périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

2.2. Pendant le temps de travail

Les parties conviennent que le droit à la déconnexion bénéficie aux salariés pendant leurs horaires de travail afin de les préserver des sur-sollicitations numériques, source de fatigue et de stress, et de leur permettre ainsi une plus grande efficacité au travail.

Les salariés sont également invités, dans la mesure du possible, à user du droit à la déconnexion notamment :

- Lors des réunions de travail ;
- Lors d'entretiens individuels ;
- Pour se consacrer à une activité requérant une absence d'interruptions,
- Etc.

Le but est de permettre aux salariés de se consacrer pleinement à l'objet des situations précitées en s'abstenant de consulter leur messagerie professionnelle.

2.3. Exceptions au droit à la déconnexion

Deux exceptions au droit à la déconnexion sont prévues :

- ✓ Compte-tenu de la mission spécifique de la Fondation Apprentis d'Auteuil qui ne connaît aucune interruption d'activité, un salarié pourra à titre exceptionnel être sollicité en dehors de ses heures habituelles de travail. Ainsi, au regard du service concerné, en cas de circonstances particulières nées de l'urgence ou dans le but de préserver la sécurité des biens et des personnes, des exceptions au principe du droit à la déconnexion peuvent le cas échéant être mises en œuvre, notamment pour préserver l'Institution des risques ou dangers auxquels elle est potentiellement exposée.
- ✓ Le droit à la déconnexion ne s'applique pas aux salariés sur leur temps d'astreintes au sens de l'accord relatif à l'organisation des astreintes du personnel cadre en date du 11 décembre 2009, de l'avenant de révision des accords de la FENC en date du 1^{er} juillet 2010 ainsi que de l'avenant de révision des accords de la Famille Administration et Services (AES) non-cadre en date du 7 décembre 2018.

III. ARTICLE 3 – RESPONSABILITE MANAGERIALE ET DE TOUS LES SALARIES

Les parties rappellent que la particularité du droit à la déconnexion réside dans une double responsabilité : le salarié tient un rôle actif qui consiste à user de son droit de déconnexion et la Fondation Apprentis d'Auteuil, en tant qu'employeur, a la responsabilité du suivi de l'usage des outils fait par les salariés.

Responsabilité managériale :

Les managers, quel que soit leur niveau hiérarchique, s'assurent par leur exemplarité, du respect du droit à la déconnexion, notamment, en ne sollicitant pas les salariés en dehors de leur temps de travail, sans raisons exceptionnelles.

Dans leur mission d'accompagnement, les managers veillent également à ce que les membres de leur équipe mettent en œuvre l'application du droit à la déconnexion. Le thème de la déconnexion doit être inscrit dans les entretiens d'évaluation annuels et mis à l'ordre du jour des réunions d'équipe.

Lors de l'informatisation d'une procédure existante, le manager ou le directeur doit s'interroger sur le risque de surconnexion et peser les avantages et inconvénients d'une telle démarche.

Responsabilité de tous :

Sans exonérer la Fondation Apprentis d'Auteuil de ses responsabilités, il est rappelé que chaque salarié, quels que soient sa fonction et son niveau hiérarchique, s'engage à préserver sa santé et sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes en respectant les principes du droit à la déconnexion.

En effet, les parties considèrent que le respect du droit à la déconnexion nécessite une prise de conscience de tous les salariés afin d'aller vers des comportements équilibrés quant à l'usage des TIC.

Les parties soulignent qu'un mail ne peut et ne doit se substituer à une relation humaine. Chaque salarié est alors invité à s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

IV. ARTICLE 4 – MOYENS DE SENSIBILISATION ET RECOMMANDATIONS

Pour mettre en œuvre le droit à la déconnexion, des mesures de sensibilisation et des recommandations sont mises en œuvre à destination de l'ensemble des collaborateurs.

Sensibilisation et formation :

Dans ce cadre, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage notamment à :

- ✓ organiser des actions de sensibilisation, de formation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des TIC. Il est mis l'accent sur les risques médicaux qu'engendre une hyper-connexion sur la santé des collaborateurs et une fiche « Focus Droit de la déconnexion » sera adressée à tous les collaborateurs,
- ✓ proposer un accompagnement à chaque collaborateur qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail. En effet, des temps de formation peuvent être nécessaires afin d'aider les collaborateurs à se familiariser avec les fonctionnalités de la messagerie professionnelle qui sont conçus comme des aides à la déconnexion (exemple : « Outlook »).

Ces dispositifs doivent régulièrement être mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés.

Recommandations :

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est par exemple recommandé à tous les collaborateurs envoyant un courriel de :

- ✓ s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel et privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail,
- ✓ veiller à la clarté, la neutralité, la concision et la politesse du courriel ainsi que de son objet,
- ✓ assurer la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel,
- ✓ bien choisir les destinataires d'un courriel (*copie, copie caché*) en veillant à l'utilisation modérée des fonctions « *répondre à tous* » et « *copie à* »,
- ✓ ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- ✓ ajouter au bas de la signature automatique des courriels la mention « *Droit à la déconnexion : Si vous recevez ce message en dehors des horaires de travail ou pendant vos congés, vous n'êtes pas tenu de répondre, sauf en cas d'urgence exceptionnelle* », ou la mention : « *Je lis et réponds à mes mails lorsque je peux. Si vous recevez un message tardif ou lors d'un moment de repos (soirs, week-end...), rien ne vous oblige à le lire et à me répondre dans l'immédiat.* »

Pour la bonne organisation et concentration du collaborateur, il est notamment recommandé de :

- ✓ apprendre à organiser sa boîte professionnelle,
- ✓ paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un autre membre de la Fondation Apprentis d'Auteuil en cas d'urgence,
- ✓ renseigner son agenda et le partager,
- ✓ se bloquer des temps spécifiques pour traiter ses courriels.
- ✓ ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel.

Déploiement :

Pour mettre en œuvre ces recommandations et sensibilisations, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage notamment à diffuser un KIT à déployer sur l'ensemble de la Fondation Apprentis d'Auteuil et ses établissements, comprenant :

- un quizz pour aider les collaborateurs à identifier leur profil de connexion/déconnexion et les aider à améliorer leur rapport à la déconnexion,
- des affiches destinées à être diffusées pour sensibiliser et promouvoir les bonnes pratiques,
- un guide de bonnes pratiques et d'usage du courriel.

V. ARTICLE 5 – MOYENS DE CONTROLE DU DROIT A LA DECONNEXION

5.1. Le dispositif d'alerte « déconnexion »

Un dispositif d'alerte est mis à la disposition des salariés estimant que leur droit à déconnexion n'est pas respecté.

Il est rappelé en préalable, qu'en cas de situation difficile, tout salarié doit tenter de régler le problème avec la ou les personnes entravant sa déconnexion.

En cas de défaillance de cette étape préalable, le salarié peut choisir d'émettre une alerte à l'attention de sa hiérarchie et/ou son responsable ressources humaines via un formulaire d'alerte, tenu à disposition sur l'intranet de la Fondation Apprentis d'Auteuil, avec en copie un représentant du personnel qui fera le lien avec le CSE.

Le salarié est reçu en entretien par son manager et/ ou son responsable ressources humaines afin que sa situation soit examinée et que des pistes d'actions soient envisagées.

En cas de dysfonctionnement avéré, l'entretien permet d'identifier les causes de dysfonctionnement et d'élaborer un plan d'action pour y remédier. Un point de suivi des mesures correctives déployées est réalisé le semestre suivant la mise en œuvre du plan d'action.

En dernier ressort de la procédure et en cas de persistance du problème, le salarié transmet l'alerte à un référent du Siège.

La Direction s'engage à ce que le déclenchement de ce dispositif d'alerte ne soit pas préjudiciable au salarié requérant. En outre, la démarche de l'émetteur d'alerte est confidentielle.

5.2. Les sanctions

La Fondation Apprentis d'Auteuil rappelle que le salarié n'a pas l'obligation de répondre aux sollicitations adressées hors temps de travail sauf exceptions évoqués à l'article 1 du présent accord. Par conséquent, le fait qu'il n'ait pas pu être joint en dehors des horaires de travail est dépourvu de caractère fautif, et le salarié ne peut être sanctionné à ce titre.

En revanche, le salarié ne respectant pas le droit à déconnexion d'autrui peut être sanctionné sur la base du présent accord et conformément aux sanctions prévues au sein du règlement intérieur de la Fondation Apprentis d'Auteuil...

5.3. L'entretien d'évaluation

La Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à ce que le droit à la déconnexion soit un thème obligatoire des entretiens annuels d'évaluation.

Dès 2021, une rubrique portant sur le droit à déconnexion doit être insérée dans la trame de l'entretien annuel afin de permettre un temps d'échange entre le salarié et son manager sur l'usage des TIC et l'exercice du droit à la déconnexion.

VI. ARTICLE 6 – DEPOT ET AFFICHAGE

Le présent accord est signé sous format électronique.

Les parties signataires recevront une copie de l'accord signé par le biais du prestataire de service ainsi qu'une attestation de signature électronique. Il leur sera demandé, à des fins de dépôt des accords, de nous confirmer par retour de mail la bonne réception du présent accord signé.

Passé un délai de huit jours à compter de sa notification, le présent accord est déposé, dans les formes légales à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Paris et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2231-5-1 du code du travail, cet accord fait l'objet d'une publication dans la base de données nationale des accords collectifs, dans les modalités définies avec les délégations syndicales centrales.

Son existence figure aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

VII. ARTICLE 7 – SUIVI DE L'ACCORD

Les parties signataires se réunissent au moins une fois par an, pour faire un bilan des différents éléments du présent accord.

Afin de mesurer l'efficacité du présent accord, la Direction fournit à cet effet aux organisations syndicales les indicateurs suivants:

- ✓ flux des mails envoyés en dehors des horaires « normaux » de travail par le biais d'un indicateur spécifique construit sur le flux trimestriel ou semestriel des mails envoyés. Notamment, il sera procédé à un point de situation avant le déploiement d'une campagne de sensibilisation et après le déploiement des outils de sensibilisation.
- ✓ nombre d'alertes transmises au référent sur la déconnexion.
- ✓ nombre d'entretiens d'évaluation menés avec la rubrique sur le droit à la déconnexion.

Fait à Paris, le 26 juin 2020

Pour la Fondation Apprentis d'Auteuil, le Directeur Général
Monsieur Nicolas TRUELLE

Pour le syndicat FEP-CFDT
Monsieur Sébastien PILLIAS

Pour le syndicat FNAS-FO
Monsieur Daniel LAURENT

Pour la Fédération CFTC Santé-Sociaux
Monsieur Guillaume LEONARDI

Pour le syndicat UFAS-CGT
Monsieur Jean-Luc Le DANTEC

ANNEXE

RESULTATS ENQUETE DECONNEXION 2018



La confiance peut sauver l'avenir

Point négociation sur
le droit à la
déconnexion -

Résultats du sondage- 31 mai 2018



DRH /Luc FOSSEY-NdF

12/06/2018



Résultats de l'enquête

2

DRH /Luc FOSSEY-NdF

12/06/2018



Contexte de cette enquête

En vue de préparer la négociation avec les délégués syndicaux centraux sur le droit à la déconnexion, nous avons procédé à une enquête auprès de salariés d'Apprentis d'Auteuil.

Elle s'est déroulée en 2 phases :

- Des entretiens qualitatifs (échange téléphonique avec 18 personnes toutes fonctions confondues),
- Un sondage adressé à un panel de 42 personnes proposées par les délégations syndicales.

3

12/06/2018



Méthodologie suivie

Cette présentation ne porte que sur le résultat de la deuxième vague de l'enquête

- Le questionnaire a été adressé par mail mi avril, pour une réponse au plus tard le 24 mai.
- Les retours sont anonymes
- Le taux de réponse est de 50 % , soit 21 personnes.
- Parmi lesquelles quinze personnes ont renseigné leur fonction.



4

12/06/2018



Professions renseignées

Fonction	Nombre
Animateur informatique	1
Directeur adjoint	1
Educateur spécialisé	3
Chef de service éducatif	2
Educateur	2
Fonction RH	1
Chargé de projet	1
Responsable immobilier régional	1
Assistant de direction	1
Responsable de cuisine	1
Responsable animation	1

5

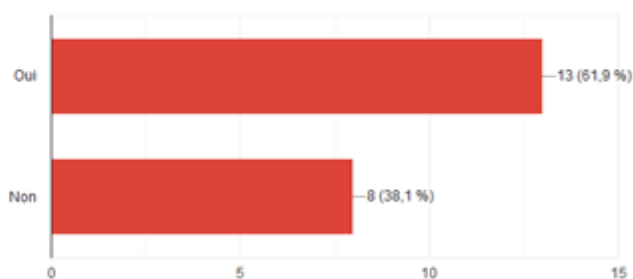
12/06/2018



Usage des outils numériques professionnels à domicile

1. Bénéficiez-vous d'outils numériques professionnels (type smartphone, ordinateur portable) que vous rapportez à votre domicile ?

21 réponses



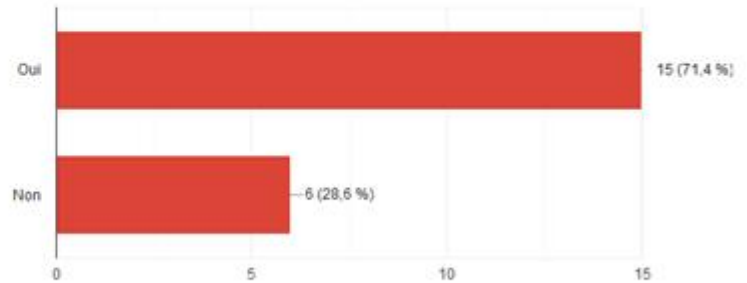
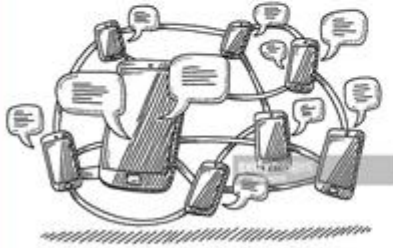
6

12/06/2018

Messagerie professionnelle et smartphone personnel

2. Avez-vous connecté votre messagerie professionnelle à votre smartphone ?

21 réponses



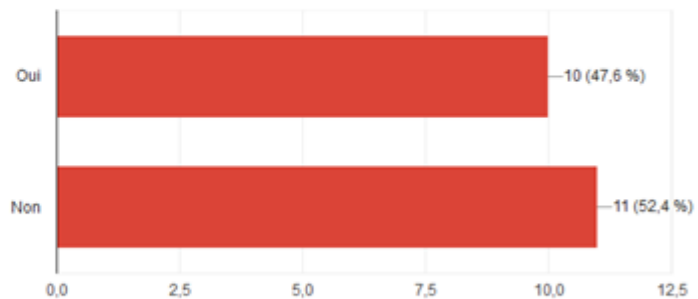
12/06/2018

7

Utilisation de Nomade

3. Utilisez-vous Nomade depuis votre domicile ?

21 réponses



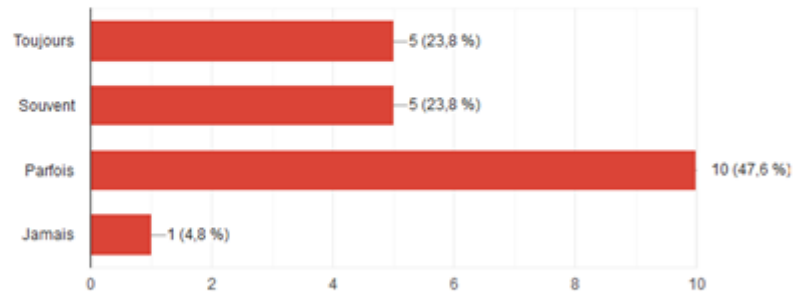
18/06/2018

8

Toujours joignable ?

4. Restez-vous joignable sur votre temps privé (repos journalier, week-end, jours fériés) ?
(hors astreinte)

21 réponses



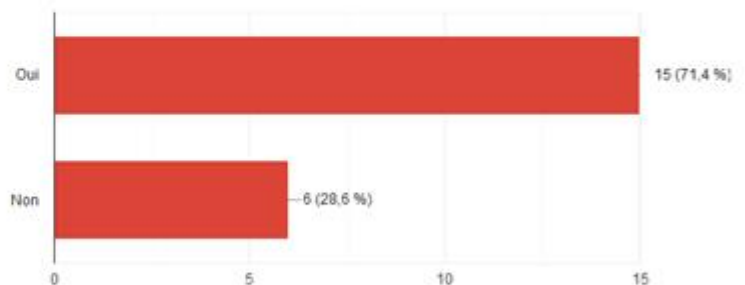
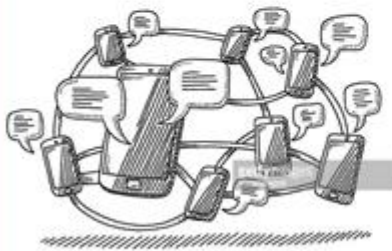
9

18/06/2018

Messagerie professionnelle et smartphone personnel

2. Avez-vous connecté votre messagerie professionnelle à votre smartphone ?

21 réponses



7

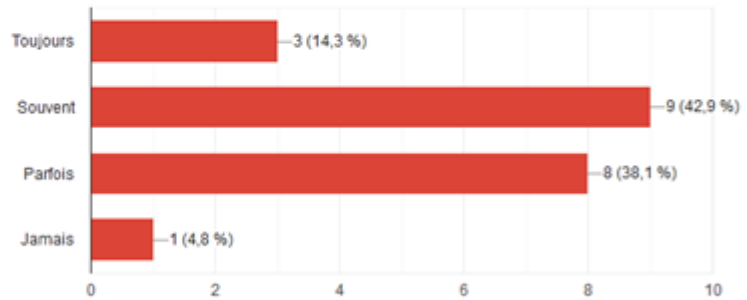
12/06/2018



Toujours connecté, pourquoi ?

5. Si oui, restez-vous connecté pour réaliser votre travail sur votre temps privé (repos journalier, week-end, jours fériés) ? (hors astreinte)

21 réponses



10

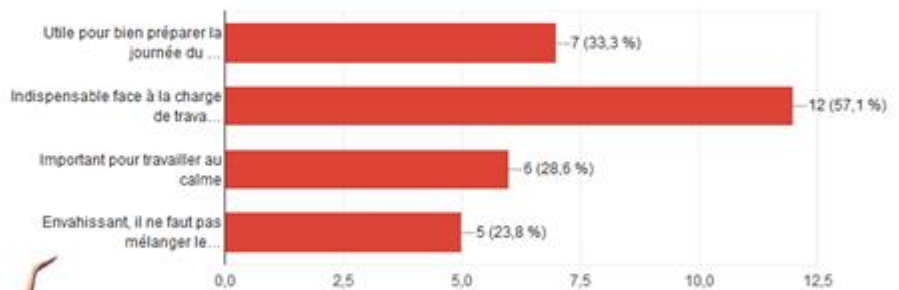
12/06/2018



Les raisons qui poussent à travailler de chez soi

7. Travailler depuis votre domicile vous semble

21 réponses



11

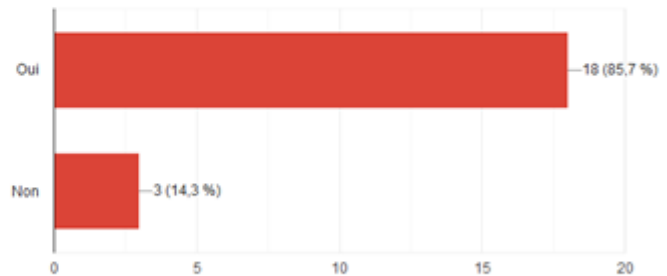
12/06/2018

Consultation des mails à la veille du retour au travail

8. Ressentez-vous le besoin de consulter vos e-mails la veille de votre retour au travail
(week-end/congés/maladie)?

21 réponses

86 %



12

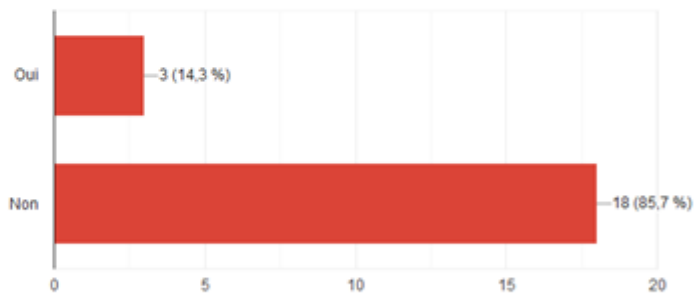
12/06/2018

Et si je ne me connecte pas ?

9. Ressentez-vous un sentiment de culpabilité de ne pas être connecté quand vous êtes à
votre domicile ?

21 réponses

Coupable !



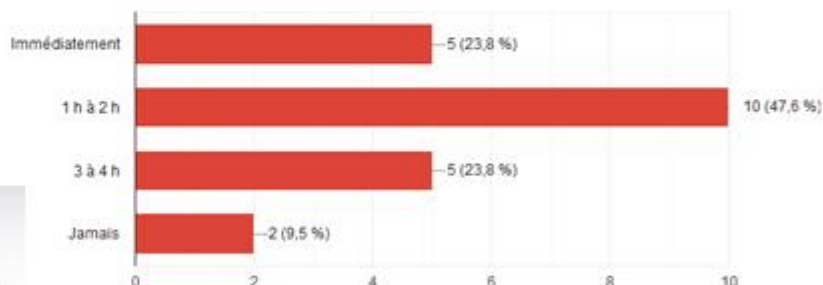
13

12.06.2018

Combien de temps pour se déconnecter après le travail ?

10. Au bout de combien de temps déconnectez-vous le soir après le travail ?

21 réponses



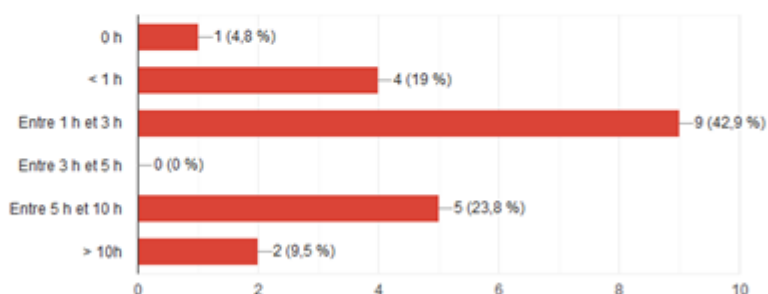
14

18.06.2018

Temps de connexion sur votre temps de repos

11. Par semaine, à combien de temps estimez-vous votre temps connecté sur votre temps de repos (repos journalier, week-end, jour fériés) ?

21 réponses



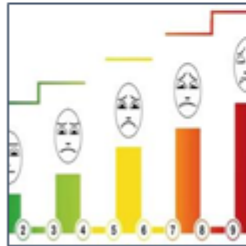
15

12/06/2018



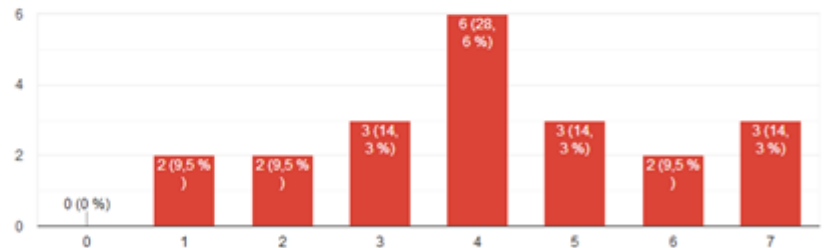
Niveau de connexion hors temps de travail

67 % des sondés estiment leur niveau de connexion entre 4 et 7 hors temps de travail



12. Comment évaluez-vous tous médias confondus (mails, intranet, SMS, appels téléphoniques, Messenger...) votre niveau de connexion sur une échelle de 0 à 7, hors temps de travail ?

21 réponses



12/06/2018

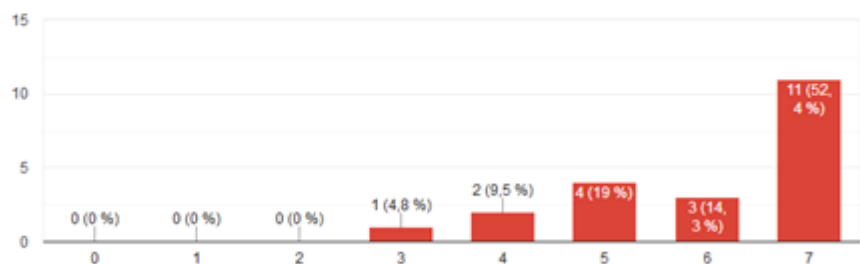
16



Niveau de connexion sur votre temps de travail

13. Comment évaluez-vous tous médias confondus (mails, intranet, SMS, appels téléphoniques, Messenger...) votre niveau de connexion sur une échelle de 0 à 7 durant le temps de travail ?

21 réponses



12/06/2018

17

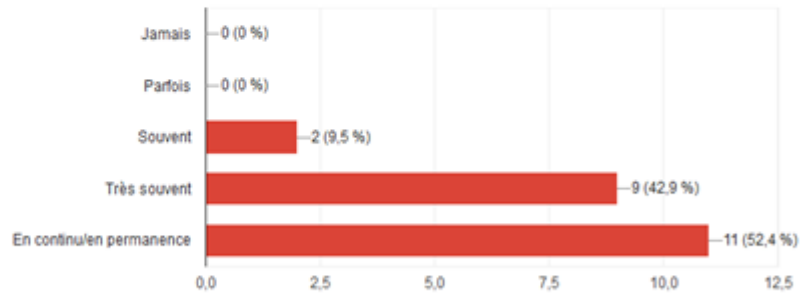


Messagerie professionnelle sur le temps de travail

14. Consultez-vous votre messagerie professionnelle durant votre temps de travail ?

21 réponses

Près de 95 % des sondés consultent leur messagerie pro entre très souvent et en permanence !



18

12/06/2018

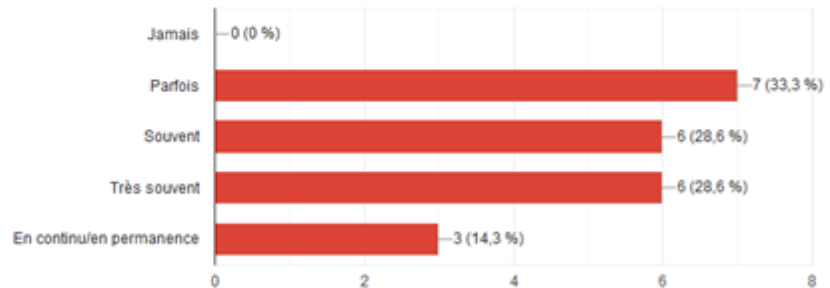


Messagerie professionnelle hors temps de travail

15. Consultez-vous votre messagerie professionnelle hors temps de travail ?

21 réponses

Près de 33 % des sondés consultent leur messagerie pro entre très souvent / en permanence hors temps de travail



19

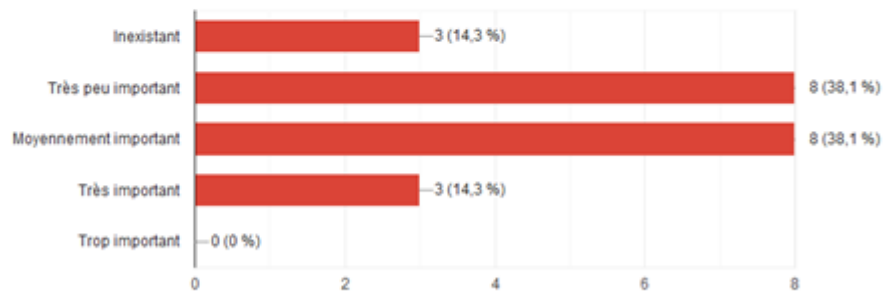
12/06/2018



Niveau de sollicitation sur des projets d'AA extérieurs

16. Comment évaluez-vous votre niveau de sollicitation sur des projets extérieurs à votre mission principale (projets d'autres directions ou unités de vie, du siège, des fonctions régionales, ...) ? (exclure l'externe à la Fondation)

21 réponses



20

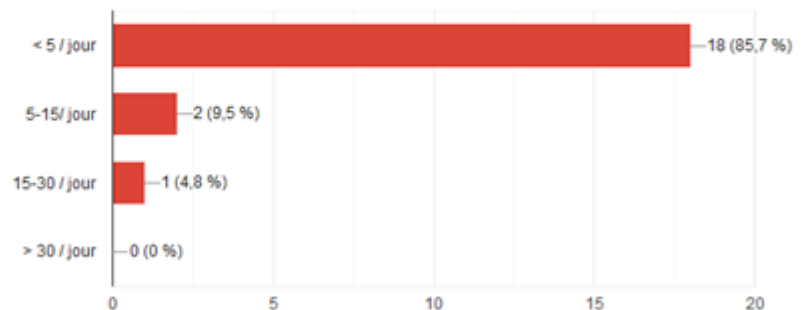
12/06/2018



Mails internes

17. Êtes-vous destinataire de mails "internes" pour lesquels vous ne vous sentez pas concerné ?

21 réponses



21

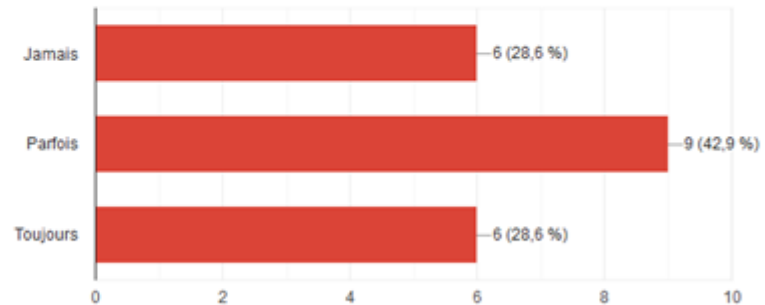
12/06/2018



Liberté de se déconnecter sur le temps de travail

18. Estimez-vous avoir la liberté de vous déconnecter durant votre journée de travail ?

21 réponses



22

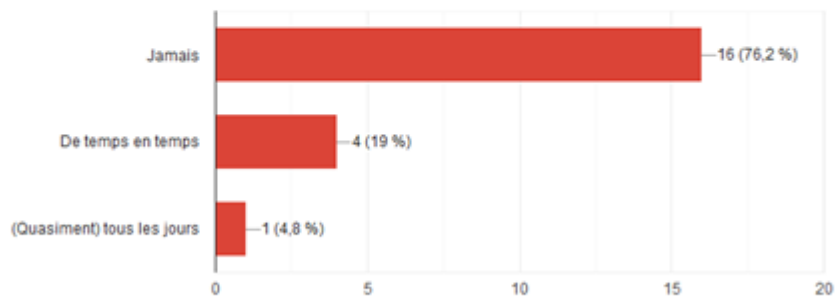
12/06/2018



Plages horaires sans consultation de messagerie

19. Vous fixez-vous dans la journée une ou des plages horaires durant lesquelles vous ne consultez aucune messagerie ?

21 réponses



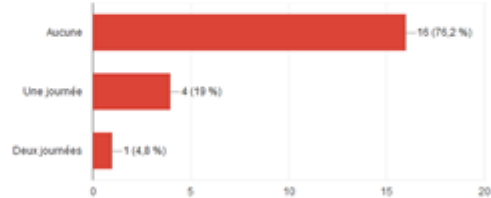
23

12/08/2018

Jour sans répondre aux sollicitations professionnelles ?

20. Vous fixez-vous des journées dans la semaine où vous ne répondez à aucune sollicitation professionnelle

21 réponses



24

12/06/2018

Pertinence de pauses numériques institutionnalisées ?

21. Estimeriez-vous judicieux que des pauses numériques soient institutionnalisées de façon journalière (recommandation à n'envoyer des mails que sur certaines plages horaires) ?

21 réponses



27

12/06/2018

Les raisons du OUI

11 réponses en faveur du OUI

« c'est indispensable »

« cela permettra de prendre du recul , et de ne pas être dans l'attente d'avoir à donner une réponse , ou de poser une question ! se débrouiller , temporiser sans mails »

« oui, il devrait y avoir une pause numérique de 21h à 8h »
« possible sur plage horaire 8h / 18 h »

« oui sur le principe mais la réalité de la prise en charge nécessite une réactivité »
« compliqué selon les services je pense, mais l'idée est intéressante »



28

Les raisons du NON

9 réponses en faveur du non

« Non puisque malgré tout il faudra y répondre »

« je ne trouve pas ça pertinent. C'est au destinataire de s'astreindre à une organisation personnelle ».



2 réponses « Pourquoi pas ? »

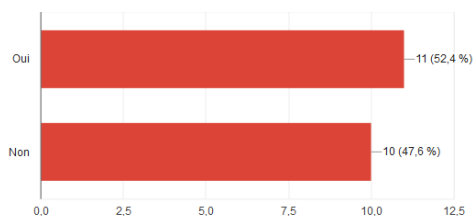
29



Et en dehors des outils numériques la déconnexion , c'est

22. La déconnexion ne représente-t-elle pour vous que l'utilisation des outils numériques ?

21 réponses



30

12.08.2018



Et en dehors des outils numériques la déconnexion , c'est

La charge de travail :

- La charge de travail, les problématiques rencontrées et les responsabilités ne facilitent pas le détachement et le lâcher prise. Difficile de « s'aérer »
- L'investissement professionnel
- des projets mis en place (expo, journée portes ouvertes, salon, fête d'établissement, ..) avec des délais de dernière minute pour les réalisations.
- Les rencontres avec les partenaires
- Des réponses à apporter rapidement aux services sociaux

31



Et en dehors des outils numériques la déconnexion , c'est

La charge mentale :

Être en réflexion face aux problématiques des collaborateurs ou des jeunes.

la déconnexion c'est pour moi, et surtout "déconnecter des situations complexes au travail auprès des familles et des jeunes."

La charge mentale de certaines fonctions induit une réflexion permanente sur ce qui a été réalisé et ce qu'il reste à faire, notamment pour des postes de management pour lesquels il est nécessaire d'anticiper et de planifier pour déléguer dans de bonnes conditions.

les temps de pause méridienne en interne: sollicitation des collègues sur le temps du repas.

32



Et en dehors des outils numériques la déconnexion , c'est

Le management (les échanges à tous moments)

le mode projet

33



Le droit de la déconnexion c'est aussi ...

23. Avez-vous d'autres sujets que vous voudriez voir traiter dans le droit à la déconnexion à Apprentis d'Auteuil ?

10 réponses

4 personnes ont répondu NON

34

12/06/2018



Le droit de la déconnexion c'est aussi ...

La charge de travail

« Le nombre croissant des missions, les contraintes liées à l'exercice de la fonction (budget, les contraintes des partenaires, la taille d'une Équipe, d'un effectif de jeunes, les problématiques des jeunes etc.) »

« La sur-sollicitation par mails mériterait d'être encadrée, la multitude de réunions qui obligent à rattraper toujours le travail qui ne se fait pas sur ces temps, le nombre important de projets qui mériterait d'être régulé, les temps de dialogue qui permettent de sortir de son poste, les délais de réponse de plus en plus courts et contraignants qu'il conviendrait de revoir - notion de réelle urgence, notion de priorité des uns qui n'est pas la priorité des autres, améliorer l'outil Outlook en rendant visible l'essentiel du superflu »

35



Le droit de la déconnexion c'est aussi ...

Protection des Données et confidentialité

La sécurité des données individuelles, le respect de la confidentialité des échanges avec les salariés, les outils de filtrage à adapter...

le télétravail

Les outils

l'intensité de l'usage des outils numériques est également liée à la capacité de l'outil. Par exemple, tous les cadres n'ont pas un smartphone permettant l'utilisation de Messenger, internet... par conséquent, en dehors des murs seul reste l'accès à la téléphonie.

36



Le droit de la déconnexion, pour vous c'est aussi...

La différence entre les cadres et non cadres : les cadres ont une obligation (dans leur fiche de poste) à rester connecté alors que les non cadres, n'ont pas cette obligation. sauf que, on les sollicite plus ou moins indirectement ...

37



La confiance peut sauver l'avenir

1.

DUREE
DU
TRAVAIL

ACCORD COLLECTIF DU 17 MARS 2011 SUR LA NÉGOCIATION ANNUELLE CONCERNANT LES SALAIRES EFFECTIFS, LA DURÉE EFFECTIVE ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



Dans le cadre de la rénovation de la convention d'entreprise en cours, les dispositions suivantes feront l'objet d'une réécriture dans les mois à venir. Dans cette attente, elles demeurent applicables.

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

	Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple
	Les dispositions précédées d'une barre bleue sont applicables aux salariés de la Famille Educative Non Cadre – FENC.
	Les dispositions précédées d'une barre violette sont applicables aux salariés de la famille Administration At Services Non Cadre – AES NC.
	Les dispositions précédées d'une barre jaune sont applicables aux salariés de la famille pédagogique.
	Les dispositions précédées d'une barre verte à carreaux sont applicables aux Cadres intégrés à l'horaire collectif et cadres en forfait jours.

ARTICLE 6 : Journée de solidarité

Créée par la loi du 30 juin 2004, la journée de solidarité prend la forme, pour les salariés, d'une journée supplémentaire de travail de 7 heures non rémunérée, et, pour les employeurs, d'une contribution financière assise sur la totalité des rémunérations.

Cette journée supplémentaire a eu pour conséquence :

- de porter à 1582 heures (1575 + 7 heures) le temps de travail annuel des salariés à temps complet d'Apprentis d'Auteuil,
- de porter le nombre de jours travaillés de 202 à 203 par an pour les salariés à temps complet en forfait jours.

L'avenant portant révision des accords de la famille éducative non cadre signé le 1^{er} juillet 2010 prévoit la prise en charge par Apprentis d'Auteuil de la journée de solidarité de 7 heures (*ce qui a pour conséquence un abaissement de la durée annuelle du travail de 1582 heures à 1575 heures*).

Il a été décidé d'étendre le bénéfice de la prise en charge par Apprentis d'Auteuil de la journée de solidarité à tous les salariés d'Apprentis d'Auteuil à compter de la journée de solidarité de juin 2011.

Par dérogation à l'article 1 du présent accord lequel définit le champ d'application de l'accord, les enseignants payés par Apprentis d'Auteuil (et les personnels classés sur les grilles de l'enseignement) bénéficient des mesures du présent article.

2.

LES

CONGES PAYES

Cf. Dispositions par famille professionnelles

3.

LES
ABSENCES

PROTOCOLE SOCIAL *du 1er janvier 1988*
modifié le 13/12/1991, le 05/05/1997 et le 21/12/1999

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à **l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables **aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple**

ARTICLE 18
Maladie

L'intéressé doit, dans les quarante-huit heures, prévenir et produire, à ses frais, un certificat médical si l'absence est de trois jours ou plus. Ce certificat indiquera la durée du repos prévu. L'intéressé ne peut refuser de recevoir la visite, sous avis du médecin désigné par la compagnie d'assurances ni de se présenter à la visite si son état le lui permet.

Dans ce cas les frais sont à la charge de l'établissement ou de la compagnie d'assurances. Une visite médicale de reprise de travail est obligatoire passé quinze jours d'absence, à la suite d'un congé de maternité, d'une absence consécutive à un accident du travail ou de trois semaines de maladie.

Les congés maladie, quelle que soit leur durée, sont cumulables même si les arrêts maladie s'étalent sur deux années civiles.

Pour le calcul du maintien de la rémunération, il sera fait référence à la période de douze mois précédant le jour de l'arrêt de travail, y compris la période de congés payés.

PROTOCOLE SOCIAL *du 1er janvier 1988*
modifié le 13/12/1991, le 05/05/1997 et le 21/12/1999



Dans le cadre de la rénovation de la convention d'entreprise en cours, les dispositions suivantes feront l'objet d'une réécriture dans les mois à venir. Dans cette attente, elles demeurent applicables.

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple

ARTICLE 11

Absences

- Les absences pour convenance personnelle relèvent de la compétence des Directeurs de Maison ou du Directeur Général pour la Fondation. En cas d'absence fortuite, la Maison doit être informée par les moyens les plus rapides (*téléphone, télégramme*) et cette information doit être confirmée par écrit dans un délai minimum de 48 heures suivant la constatation de l'absence.
- Les absences dites « de force majeure » doivent être régularisées dans les délais les plus brefs par téléphone, télégramme, et de toute manière sans dépasser un délai de 48 heures.

Faute d'autorisation ou de régularisation comme indiqué ci-dessus, l'absence est déclarée irrégulière.

L'absence irrégulière entraîne une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'avoir à reprendre le travail.

AVENANT DE REVISION N°2 du 21 juin 2021
DE L'ACCORD COLLECTIF RELATIF AU REGIME DE PREVOYANCE
EN DATE DU 19 DECEMBRE 2007
AU SEIN DE LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL

Attention ! Toutes les dispositions de cet accord ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions de cet accord sont applicables à **l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

ARTICLE 1 – GARANTIES

Les garanties annexées au présent accord ont été élaborées par les parties au contrat d'assurance. En aucun cas, elles ne constituent un engagement pour la Fondation, qui n'est tenue, à l'égard de ses salariés, qu'au seul paiement des cotisations. Par conséquent, les garanties figurant en annexe relèvent de la seule responsabilité de l'organisme assureur.

Concernant la garantie arrêt de travail, il est cependant précisé que :

- Pour les salariés ayant plus de 10 mois d'ancienneté, la Fondation Apprentis d'Auteuil assure le maintien de salaire à 100% de la rémunération brute sous déduction des indemnités journalières versées par la Sécurité sociale pendant la période de 90 jours continus d'arrêt de travail. A compter du 91^{ème} jour d'arrêt de travail, le régime de prévoyance prend le relais et verse l'indemnité d'arrêt de travail prévue au contrat d'assurance.
- Pour les salariés ayant moins de 10 mois d'ancienneté, la Fondation Apprentis d'Auteuil n'assure pas le maintien de salaire pendant la période de 90 jours continus d'arrêt de travail
Le salarié perçoit les indemnités journalières versées par la Sécurité sociale. A compter du 91^{ème} jour d'arrêt de travail, le régime de prévoyance verse l'indemnité d'arrêt de travail prévue au contrat d'assurance.

4.

**LES CONGES
POUR RAISON
FAMILIALES**

PROTOCOLE SOCIAL *du 1er janvier 1988*
modifié le 13/12/1991, le 05/05/1997 et le 21/12/1999

Attention ! Toutes les dispositions de cet accord ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

	Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.
	Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple
	Les dispositions précédées d'une barre violette sont applicables aux salariés de la famille Administration Et Services Non Cadre – AES NC.
	Les dispositions précédées d'une barre verte hachurée sont applicables aux Cadres intégrés à l'horaire collectif.

ARTICLE 16
Congés de maternité, d'adoption et congés divers

La Fondation applique les dispositions prévues par les lois en vigueur concernant la protection de la maternité.

ARTICLE 17
Indemnités congés maternité

Après neuf mois de service, les agents féminins bénéficieront d'un congé avec plein traitement d'une durée égale à celle fixée par les articles L.331.3 et 331.4 du code de la sécurité sociale, déduction faite des indemnités journalières prévues par la sécurité sociale. (*Décret 85-651 du 29 juin 85*). A partir du 4^{ème} mois de grossesse, l'employée bénéficiera d'une réduction du temps de travail d'une demi-heure par demi-journée.

La durée normale du congé est de 16 semaines, 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement, et 10 semaines à compter de l'accouchement. Une certaine souplesse est admise : 2 semaines avant et 14 semaines après sont possibles.

Dans certains cas, le congé de maternité est, conformément à la loi, porté à 18, 26 ou 28 semaines. L'intéressée aura la faculté de demander un congé sans solde d'une durée maximum d'un an pour allaiter son enfant et lui donner les premiers soins. Elle sera, à l'expiration de ce congé, réintégrée dans son emploi dans les mêmes conditions qu'après absence pour maladie.

ACCORD A DUREE DETERMINEE du 16 décembre 2021
RELATIF A
L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE
LES FEMMES ET LES HOMMES
ET A
LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS
AU SEIN DE LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL

Attention ! Toutes les dispositions de cet accord ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

	Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.
	Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple.

ARTICLE 2.3. - REMUNERATION DU CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Afin de favoriser l'égalité femme-homme et de renforcer le lien père-enfant dans les premiers jours de vie du nouveau-né, la loi n°2021-1576 du 14 décembre 2020 relative au financement de la sécurité sociale pour 2021 a modifié les durées et les modalités d'indemnisation du congé paternité et d'accueil de l'enfant.

A l'occasion de la naissance d'un enfant, le père bénéficie d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Si la mère de l'enfant vit en couple avec une personne qui n'est pas le père de l'enfant (*conjoint, partenaire de pacte civil de solidarité ou concubin*), cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Conformément aux règles légales en vigueur, le congé paternité et d'accueil de l'enfant est fractionnable.

Ce congé de 25 jours ou de 32 jours en cas de grossesse multiple comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- Une période obligatoire de paternité et d'accueil de l'enfant, concomitant au congé de naissance de 3 jours, de 4 jours calendaires,
- Une période de 21 jour calendaire (*28 jours en cas de naissance multiple*), à prendre avant les 6 mois de l'enfant.

Afin de favoriser la prise de ce congé et inviter les salariés à s'investir dans la parentalité, la direction s'engage à subroger les salariés justifiant de six mois d'ancienneté au sein de la Fondation d'Apprentis d'Auteuil, dans leurs droits et maintenir 100% du salaire de base hors prime sous déduction des revenus de remplacement pris en charge par la CPAM pour 11 jours de congés de paternité (ou 18 jours pour les en cas de grossesses multiples).

Le congé paternité peut être fractionné, c'est-à-dire qu'il n'est pas obligatoirement pris en une seule fois et peut être pris en plusieurs périodes. Le cas échéant, le congé est alors pris par le salarié en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours pour chaque période.

Indicateur de suivi :

- Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé de paternité dans l'année
 - Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé de paternité dans l'année par famille.
- Nombre de jours de congé paternité moyen pris par salarié ayant bénéficié d'un congé paternité
 - Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé de paternité dans l'année par famille.

PROTOCOLE SOCIAL *du 1er janvier 1988*
MODIFIE LE 13/12/1991, LE 05/05/1997 ET LE 21/12/1999

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des **salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux **enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple**

ARTICLE 19
Congé pour événements familiaux

Congé légal de naissance :

Tout Chef de famille a droit à un congé supplémentaire de trois jours inclus dans une période de quinze jours entourant la date de chaque naissance survenant à son foyer. Le versement du salaire n'est pas interrompu.

Congés pour événements familiaux :

Ces congés ne sauraient être remplacés par des indemnités et doivent être pris le jour où se situe l'événement, ou du moins dans la courte période qui l'entoure.

Dans le cas où rien n'est prévu par des dispositions particulières, les intéressés bénéficient sur justification, des congés rémunérés suivants :

- mariage du salarié : 5 jours
- mariage d'un enfant : 2 jours
- mariage d'un frère ou d'une sœur : 2 jours
- décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours
- décès d'un beau-parent, frère, sœur, grands-parents : 2 jours augmentés, le cas échéant, du temps nécessaire au retour des obsèques, si le délai n'est pas suffisant.

Pour la détermination du droit du congé annuel, ces jours de congés exceptionnels ne sont pas déductibles, toutefois les bénéficiaires devront en informer la Direction.

ACCORD COLLECTIF du 29 juin 2018 A
L'ISSUE DE LA NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE
CONCERNANT LA REMUNERATION, LE TEMPS DE TRAVAIL
ET
LE PARTAGE DE LA VALEUR AJOUTEE
POUR L'ANNEE 2018

Attention ! Toutes les dispositions de cet accord ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des **salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

ARTICLE 6 – CREATION D'UN CONGE POUR EVENEMENT FAMILIAL DANS LE CAS DU DECES D'UN PETIT-ENFANT DU SALARIE

La direction décide d'attribuer deux jours de congés en cas de décès d'un petit enfant du salarié.

Cette disposition est applicable à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil, aux enseignants sous contrat des établissements primaires sous contrat simple, ainsi qu'aux assistants familiaux.

Ainsi, les congés pour évènements familiaux, prévus par l'article 19 de la convention d'entreprise sont modifiés comme suit :

Dans le cas où rien n'est prévu par des dispositions particulières, les intéressés bénéficient sur justification, des congés rémunérés suivants : décès d'un beaux-parents, frère, sœur, grands-parents, petits-enfants : 2 jours augmentés le cas échéant du temps nécessaire au retour des obsèques, si le délai n'est pas suffisant.

Ces congés sont pris le jour où se situe l'évènement ou du moins dans la courte période qui l'entoure.

**ACCORD COLLECTIF *du 26 juin 2020* A L'ISSUE
DE LA NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE – NAO -
CONCERNANT LA REMUNERATION, LE TEMPS DE TRAVAIL ET
LE PARTAGE DE LA VALEUR AJOUTEE
POUR L'ANNEE 2020**

Attention ! Toutes les dispositions de cet accord ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

	Les dispositions précédées d'une barre bleue sont applicables aux salariés de la Famille Educative Non Cadre - FENC.
	Les dispositions précédées d'une barre violette sont applicables aux salariés de la famille Administration Et Services Non Cadre – AES NC.
	Les dispositions précédées d'une barre verte sont applicables à tous les Cadres (hors formateurs et hors enseignants).
	Les dispositions précédées d'une barre jaune hachurée sont applicables aux salariés de la filière formation et apprentissage.
	Les dispositions précédées d'une barre rose sont applicables aux enseignants sous contrat des établissements primaire sous contrat simple

**CHAPITRE SECOND :
AVANTAGES OCTROYES SANS LIMITATION DE DUREE AUX SALARIES DE
LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL**

ARTICLE 4 – ALLONGEMENT DU CONGE EXCEPTIONNEL POUR RAISON FAMILIALE EN CAS DE LA CONCLUSION D'UN PACS¹ : ALIGNEMENT SUR LES CONGES EXCEPTIONNELS EN CAS DE MARIAGE

Les parties conviennent ensemble d'attribuer le même nombre de congés exceptionnels pour le mariage d'un collaborateur que pour le pacte civil de solidarité d'un collaborateur.

Ainsi, la conclusion d'un pacte civil de solidarité donne droit pour le collaborateur à cinq jours de congés exceptionnels.

Cette disposition est applicable à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil, aux enseignants sous contrat des établissements primaires sous contrat simple, ainsi qu'aux assistants familiaux.

¹ Pacte civil de solidarité en vigueur

Ainsi, est ajouté au sein de l'article 19 de la convention d'entreprise le tiret suivant :

- Pacte civil de solidarité du salarié : 5 jours

Il est précisé que ces congés sont pris le jour où se situe l'évènement ou du moins dans la courte période qui l'entoure.

Ce congé supplémentaire constitue une simple autorisation d'absence et non pas un droit à congés et ne peut ainsi donner lieu ni à une indemnisation supplémentaire ni à une prolongation d'absence si le collaborateur n'est pas en poste au moment de la survenue de l'évènement.

ARTICLE 5 – ALLONGEMENT DU CONGE EXCEPTIONNEL POUR DECES DU CONJOINT, PARTENAIRE OU CONCUBIN²

Les parties conviennent ensemble d'étendre au décès du conjoint, partenaire ou concubin du collaborateur les mesures adoptées par la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 sur les congés exceptionnels en cas de décès d'un enfant du salarié.

Ainsi, la durée du congé exceptionnel pour décès du conjoint, partenaire ou concubin du collaborateur est allongée à 7 jours ouvrés d'absence pris de manière consécutive. Il est précisé que ce congé est pris le jour où se situe l'évènement ou du moins dans la courte période qui l'entoure.

En outre, il est créé un congé de deuil de 8 jours ouvrés fractionnables sur l'année civile suivant le décès du conjoint, partenaire ou concubin. Le collaborateur informe la Fondation Apprentis d'Auteuil vingt-quatre heures au moins avant le début de la période d'absence.

Cette disposition est applicable à l'ensemble des salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil, aux enseignants sous contrat des établissements primaires sous contrat simple, ainsi qu'aux assistants familiaux.

L'article 19 de la convention d'entreprise est modifié comme suit au tiret correspondant :

- Décès du conjoint, partenaire ou concubin du salarié : 7 jours ouvrés de congés exceptionnels + 8 jours ouvrés au titre d'un congé de deuil fractionnable sur l'année civile suivant le décès du conjoint, partenaire ou concubin. Pour le congé de deuil, le collaborateur informe la Fondation Apprentis d'Auteuil vingt-quatre heures au moins avant le début de la période d'absence.

Ces congés supplémentaires constituent une simple autorisation d'absence et non pas un droit à congés et ne peuvent ainsi donner lieu ni à une indemnisation supplémentaire ni à une prolongation d'absence si le collaborateur n'est pas en poste au moment de la survenue de l'évènement. Les jours de congés pour deuil fractionnables sont perdus en cas de non prise dans l'année civile suivant l'évènement.

² Le partenaire est celui qui a conclu un pacte civil de solidarité (PACS), le concubin doit être entendu comme celui qui a une existence officielle (ex : déclaré à la mutuelle, certificat de concubinage...).

**ACCORD COLLECTIF du 17 mars 2011 SUR
LA NEGOCIATION ANNUELLE CONCERNANT
LES SALAIRES EFFECTIFS, LA DUREE EFFECTIVE ET
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des **salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

ARTICLE 9 – EXTENSION DES CONGES POUR ENFANTS MALADES

A compter du mois d'avril 2011, les congés pour enfants malades, prévus par l'article 19 du Protocole Social initial sont modifiés comme suit :

- Les salariés d'Apprentis d'Auteuil
 - ayant jusqu'à 2 enfants bénéficient de 3 journées de congés par an et par famille (*sous réserve de la production d'un certificat médical*),
 - ayant 3 enfants et plus bénéficient de 4 journées de congés par an et par famille (*sous réserve de la production d'un certificat médical*).

Ces dispositions sont applicables aux salariés ayant des enfants âgés au plus de 13 ans à la date de la demande de congé.

Les congés pour enfants malades peuvent être pris par demi-journée. Ils ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

Par dérogation à l'article 1 du présent accord lequel définit le champ d'application de l'accord, les enseignants payés par Apprentis d'Auteuil (*et les personnels classés sur les grilles de l'enseignement*) bénéficient des mesures du présent article.

ACCORD COLLECTIF *du 6 juillet 2022 A*
L'ISSUE DE LA NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE (NAO)
CONCERNANT LA REMUNERATION, LE TEMPS DE TRAVAIL ET
LE PARTAGE DE LA VALEUR AJOUTEE
POUR L'ANNEE 2022

Attention ! Toutes les dispositions de cet article ne sont pas applicables à tous les collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil :

Les dispositions précédées d'une barre orange sont applicables à l'ensemble des **salariés liés par un contrat de travail à la Fondation Apprentis d'Auteuil.**

ARTICLE 5 – ATTRIBUTION DE DEUX JOURNEES SUPPLEMENTAIRES DE CONGES POUR ENFANTS MALADE AUX SALARIES PARENTS ISOLES

Les parties se sont mises d'accord pour octroyer deux jours supplémentaires de « congés pour enfant malade » pour les salariés parents isolés.

Les parents isolés sont ceux qui élèvent seuls leurs enfants à la suite d'une séparation avec l'autre parent et qui a la charge effective et permanente.

Le salarié parent isolé devra justifier de sa situation de « famille monoparentale » par une attestation sur l'honneur ainsi qu'un justificatif de la CAF. Il devra aussi justifier de la maladie de son enfant par la production d'un certificat médical.

Ces dispositions sont applicables aux salariés ayant des enfants âgés au plus de 13 ans à la date de la demande de congé.

Les congés pour enfants malades peuvent être pris par demi-journée. Ils ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

Ces journées s'imputent sur les absences légales ayant le même objet et prévues à l'article L1225-1 du code du travail.

Par exception, les salariés enseignants issus de la famille professionnelle pédagogique et payés par la Fondation bénéficient de ce dispositif.

Le présent article modifie l'article 19 du Protocole Social initial lui-même modifié par l'article 9 de l'accord collectif sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail du 17 mars 2011.

DIRECTIONS DES RELATIONS HUMAINES

Direction des Relations Sociales

FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL
Œuvre d'Église – Fondation reconnue d'utilité publique
40, rue Jean de La Fontaine – 75781 Paris Cedex 16
Tél. 01 44 14 75 75 – Fax 01 44 14 74 01 – N° SIREN : 775 688 799

www.apprentis-auteuil.org

