

Accord d'entreprise du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Meuse

4 mai 2022

Préambule

L'objet

Vu avec la convention collective des CAUE signée à Paris le 24 mai 2007 par la Fédération nationale des Conseils d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (FNCAUE), la FNCB-CFDT-SYNATPAU, la CFE-CGC-BTP, BATI-MAT-TP CFTC et FG FO BTP,

Identifiant de la convention collective : IDCC 2666

L'accord d'entreprise précise et complète la loi et la convention collective nationale.

L'accord d'entreprise est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Meuse désigné sous le terme de « CAUE » ou de « l'association ». Il permet une organisation du temps de travail, une diversité et une égalité professionnelle entre les femmes et les hommes pour promouvoir un enrichissement collectif, de cohésion sociale et d'efficacité économique, considérés comme des atouts pour l'association, son attractivité et son dynamisme social.

Le champ d'application

Le présent accord d'entreprise s'applique à tous les salariés employés par le CAUE quelles que soient les modalités de leur contrat. Ils seront désignés sous le terme générique de « salarié ».

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions : lieux de travail et déplacements entre deux lieux de travail en cas de mission, réserves, salles de repos, parking...

L'entrée en vigueur de l'accord d'entreprise

Le présent accord d'entreprise entrera en vigueur dès son dépôt auprès de l'administration et du conseil de prud'hommes

L'affichage et la publication

Dès l'entrée en vigueur du présent accord d'entreprise, chaque salarié en recevra un exemplaire.

Tout nouveau salarié en aura un exemplaire dès son entrée en fonction.

Cet accord d'entreprise est accessible auprès du secrétariat et sur l'espace commun du serveur informatique.

Durée

L'accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il sera ensuite renouvelé ou révisé.

Modalités de suivi

L'application de l'accord est évaluée par une commission comprenant l'employeur et les salariés. Cette évaluation se fait sous la forme d'un bilan effectué à mi-parcours de la conclusion des accords et avant la fin de durée de l'accord. Il sera mis à la disposition des parties contractantes avant la réunion de la commission. Les réunions de la commission font l'objet de comptes rendus contenant les remarques des participants aux commissions.

1. L'organisation générale du travail

1.1. Les lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les salariés ont vocation à exercer leurs missions, telles que définies dans leur contrat de travail. Les salariés doivent être présents sur leur lieu de travail (locaux du CAUE ou mission) ou en déplacement professionnel d'un lieu de travail à un autre lieu de travail.

➤ Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également 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.

L'éligibilité au télétravail est appréciée au regard des critères cumulatifs relatifs aux aptitudes et aux qualités professionnelles du salarié, à la compatibilité de ses activités avec le travail à distance et les équipements dont il dispose. Le salarié doit justifier que son domicile et/ou son lieu de télétravail et ses équipements sont compatibles avec du télétravail et répondent aux conditions d'hygiène et de sécurité requises.

Le télétravail peut être régulier ou occasionnel :

- Le **télétravail occasionnel** se définit par des journées ou demi-journées effectuées de manière ponctuelle sur le/les lieux de télétravail du salarié sans régularité dans le temps. Il s'adresse à des salariés ayant besoin de souplesse ponctuelle dans leur organisation et qui en font la demande 24h à l'avance. Il ne sera accordé que dans des cas spécifiques tels grève des transports publics, garde d'un enfant malade etc... ou des situations individuelles particulières (état de santé, situation d'aidant).

- Le **télétravail régulier** se définit comme une ou plusieurs journées de travail fixes par semaine réalisées sur le/les lieux de télétravail du salarié. Il s'adresse à des salariés ayant des activités pouvant être organisées facilement à l'avance et de manière durable. Sont éligibles au télétravail régulier :
 - Les salariés ayant une ancienneté minimale de 6 mois, une bonne connaissance de l'association étant indispensable ;
 - Les salariés occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement de l'association, les impératifs des projets en cours et les éventuelles fonctions managériales exercées ;Afin de préserver le lien avec la communauté de travail, les demandes de salariés à temps partiel ou en forfait jours pourront être refusées.

Pour les salariés qui le souhaitent, le télétravail régulier est mis en place dans le cadre d'une convention individuelle élaborée par l'employeur et validée par le salarié. Cette convention précise :

- Le passage en télétravail, les modifications des conditions du télétravail ainsi que les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail se font à la demande du salarié par courrier motivé. Un délai de prévenance de 15 jours maximum est requis pour la mise en place, la modification du télétravail et le retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail. La direction du CAUE appréciera la demande au regard de l'exercice des missions du CAUE.

- Après mise en place du télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation moyennant le délai de prévenance.
- Pour l'accès aux technologies de l'information et de la communication, le salarié utilisera son matériel professionnel lié à son activité libérale ou à défaut personnel. Les frais d'acquisition et de fonctionnement de ce matériel ne sont pas pris en charge par le CAUE. Le salarié aura accès aux logiciels d'échange (messagerie électronique, agenda partagé) indispensables à l'exercice des fonctions qu'il est amené à exercer.
- Le télétravail peut être autorisé à domicile ou dans un espace de travail hors domicile proposant une connexion internet.
- Pour les besoins, l'organisation ou la qualité du service, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées dans les locaux de l'association ou en mission à la demande de l'employeur ou du salarié, avec validation de la direction. Dans ces situations, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

La convention individuelle précisera également :

- La date de démarrage du télétravail,
- La part de temps réalisé au CAUE ou en mission et la part de temps réalisé hors CAUE. Ces temps seront positionnés en fonction des besoins, de l'organisation et de la qualité du service.
- L'adresse du ou des lieu(x) où s'exercera le télétravail,
- La détermination des plages horaires d'accessibilité durant lesquelles l'employeur et les autres interlocuteurs internes ou externes du CAUE peuvent habituellement contacter le salarié en télétravail. Par principe, ces plages horaires sont les horaires usuels définis pour les salariés en présentiel. Elles peuvent être modifiées en accord avec la direction dans l'avenant à la convention instaurant le télétravail.
- Le numéro de téléphone permettant de joindre le salarié pendant ces plages horaires.

La mise en place du télétravail est accordée pour une période d'une année civile. A échéance de l'accord, un bilan est réalisé. S'il est concluant, un renouvellement d'un an est effectué par tacite reconduction.

1.2. Les horaires de travail

1.2.1. Le temps de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif.

L'horaire hebdomadaire collectif du CAUE est de 35 h du lundi au vendredi.

La durée hebdomadaire de travail pour un salarié à temps plein s'organise sur 5 jours pleins (matins et après-midis). Il n'est donc pas possible de répartir la durée hebdomadaire de travail sur une durée inférieure à 5 jours et libérer ainsi une journée ou une demi-journée de repos compensateurs.

Nombre de jours dans une année :	365
Samedi et Dimanche	-104
Jours fériés sans journée de solidarité	-8
Congés payés	-25
Nombre jours théoriques travaillés :	228
Nombre d'heures théoriques travaillées :	1607

En tout état de cause, le salarié ne doit pas dépasser la durée maximale hebdomadaire de travail, à savoir :

- 10 heures par jour,
- 48 heures par semaine,
- 44 heures en moyenne par semaine sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée légale de repos est d'au moins 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

Cas des journées travaillées exceptionnelles

Exceptionnellement, et uniquement à la demande écrite et expresse de la direction pour des raisons liées à des projets spécifiques et à des journées d'animation, un salarié peut être amené à travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Dans ce cas, le salarié disposera de temps de récupération qui devront être validés par écrit par la direction et à prendre dans le mois suivant.

1.2.2. L'aménagement du temps de travail

La notion d'aménagement du temps de travail recouvre un ensemble de technique d'organisation du temps de travail permettant de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine ou le mois.

➤ **Les horaires de travail**

Les horaires de travail correspondent au temps de travail effectif pendant lequel les salariés sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions. Ils sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les plages horaires du travail au CAUE 55 sont usuellement du lundi au vendredi et, sauf contraintes spécifiques, de 8h00 à 19h00.

Les plages fixes de présence au CAUE sont de 9h30 à 11h45 et de 14h15 à 16h30 (16h le vendredi). La pause méridienne peut varier à la convenance de chacun sans qu'elle puisse être inférieure à 45 min.

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés. Des retards réitérés et non justifiés entraîneront des sanctions.

Sous réserve de la présentation d'un certificat de grossesse, le salarié peut obtenir une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une demi-heure par jour de service à partir du premier jour du 4^e mois de grossesse puis d'une heure à partir du premier jour du 6^e mois. Ce temps ne peut être pris qu'en dehors des plages fixes. Il est journalier, ne peut se reporter ou se cumuler.

➤ **Les heures supplémentaires**

Pour un salarié à temps complet et ne bénéficiant pas du dispositif de forfait jours, toute heure de travail accomplie, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée hebdomadaire légale de 35 heures est une heure supplémentaire. Elles sont effectuées, pour les besoins du service :

- pour assurer des missions ponctuelles,
- pour effectuer des travaux urgents.

Les invitations à des inaugurations, forums ou expositions sont exclues du dispositif.

En accord avec la direction du CAUE, ces heures supplémentaires ainsi que la majoration sont remplacées par un repos compensateur de remplacement (RCR) et récupérées sur le principe de jours de repos calculés au réel, sauf si le fonctionnement normal du CAUE de la Meuse ne permet pas d'accorder la récupération. La récupération se fait à la convenance du salarié dans les 30 jours calendaires suivants.

➤ **Les heures complémentaires**

Pour un salarié à temps partiel, les heures complémentaires sont les heures travaillées, exceptionnellement et en accord avec la direction, au-delà de la durée prévue dans le contrat de travail.

En accord avec la direction du CAUE, ces heures complémentaires ainsi que la majoration sont remplacées par un repos compensateur de remplacement (RCR) et récupérées sur le principe de jours de repos calculés au réel, sauf si le fonctionnement normal du CAUE de la Meuse ne permet pas d'accorder la récupération. La récupération se fait à la convenance du salarié dans les 30 jours calendaires suivants.

1.3. Les absences

Avant la prise de travail, tout salarié empêché de se présenter au travail doit prévenir en précisant la cause de son absence.

Le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Le salarié fait sa demande au moins 48 h à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Toute absence imprévisible quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans le plus bref délai (maximum 24h). Si l'absence est justifiée par la maladie, les salariés doivent également faire parvenir au CAUE un avis d'arrêt de travail dans les 48 h (jours ouvrés).

Un salarié peut bénéficier d'un congé exceptionnel pour raisons médicales, sans devoir présenter de justificatif, à raison de 2 jours par an, pouvant être consécutifs ou fractionnables en demi-journée.

1.3.1. Les congés annuels

Les droits à congés annuels sont calculés sur la période de référence N égale à l'année civile (du 01/01 au 31/12). La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de travail auquel s'ajoutent 1 ou 2 jours supplémentaires de fractionnement. Pour le salarié débutant ou quittant son poste en cours d'année, les droits sont calculés au prorata des jours de présence.

Les salariés devront prendre un congés continu minimum de 12 jours ouvrables entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Les congés annuels dus pour une année N doivent être pris au plus tard le 31 mai de l'année N+1. Le report entre l'année N et l'année N+1 ne peut être que de 5 jours maximum. Un congé non pris dans ce délai ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maternité/paternité, de maladie ou accident de service, de formation, de solidarité familiale ou d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle font exception à cette règle.

Les congés annuels sont accordés compte tenu de l'intérêt du CAUE. Les salariés ayant des enfants scolarisés ou dont le conjoint a des congés imposés, ou un enfant handicapé bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

1.3.2. Le forfait jours

La mise en place du forfait jour sur l'année peut être proposée uniquement :

- aux cadres en temps partiel égal ou supérieur à 80% qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés. Il s'agit des salariés cadres du CAUE.
- et aux salariés en temps partiel égal ou supérieur à 80% dont la durée de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Il s'agit des conseillers en architecture et en paysage, ainsi que des chargés de mission du CAUE à partir du niveau III 1 de la convention collective des CAUE.

Le salarié soumis au forfait annuel en jours n'est pas soumis à l'horaire collectif.

La forfaitisation de la durée du travail devra ensuite faire l'objet d'un accord avec chaque salarié matérialisé par une convention individuelle de forfait établie par écrit et signée entre l'employeur et le salarié.

Le nombre de jours travaillés, avec un maximum de 212 jours par an, journée de solidarité incluse, sont fixés par la convention individuelle. Ce nombre de jours est identique chaque année. En parallèle, le salarié bénéficie de jours de repos. Ce calcul n'intègre pas les éventuels congés supplémentaires conventionnels et légaux (congés pour événements familiaux, etc...). Le nombre de jours travaillés annuellement s'entend pour une année civile complète (1er janvier année N au 31 décembre année N) et pour les salariés justifiant d'un droit intégral à congés payés et travaillant à temps complet.

Les absences pour maladie des salariés en forfait jours ne peuvent faire l'objet d'une récupération et ainsi réduire le nombre de jours non travaillés. Cependant, au-delà de 120 jours d'absence cumulée sur l'année civile, le calcul du nombre de jours de repos autres que les jours de congés payés sera proportionnellement affecté par les absences non assimilées à du temps de travail effectif.

Le nombre maximal de jours de présence est à calculer au prorata, en cas de présence incomplète sur l'année. Ainsi, ce nombre de jours travaillés est réduit proportionnellement en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année. Lorsqu'un salarié qui quitte l'association a posé trop de jours de repos, le salarié devra rembourser le trop-plein par une déduction dans son solde tout compte. À l'inverse, si le salarié qui quitte l'association n'a pas posé les jours de repos dont il avait droit, s'il souhaite en bénéficier, il devra poser ses jours de repos pendant la durée de son préavis.

Les fiches de déclaration des jours de repos et le calendrier partagé constituent les documents de contrôle accessibles en permanence par le salarié et l'employeur.

Les jours de repos sont ainsi répartis :

- 3 jours « ponts » et la journée de solidarité, à prendre sur un « pont » ou le lundi de Pentecôte,
- 15 % par trimestre,
- 20 % à la convenance du salarié, hors la période du 1^{er} juillet au 31 août.

Les jours de repos sont accordés compte-tenu de l'intérêt du CAUE et doivent faire l'objet d'une demande au moins 48 h à l'avance, qui sera validée par la direction. Ces jours dus pour l'année N doivent être pris pendant l'année civile de référence. Les jours de repos non pris au 31 décembre de l'année de référence seront définitivement perdus et ne donneront lieu à aucune indemnisation.

1.3.3. Les congés exceptionnels

Les congés exceptionnels accordés par le CAUE sont délivrés sur demande écrite du salarié. Ces jours comprennent l'évènement et sont posés en lien avec l'évènement. Ces jours ne sont pas fractionnables. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif.

Certains de ces congés exceptionnels sont facultatifs et toujours accordés sous réserve des nécessités de fonctionnement du CAUE.

Evènement	Jour	Documents justificatifs
Mariage civil <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mariage du salarié ▪ Enfant et beaux-enfants ▪ Frère, sœur, parents, beaux-parents, grands-parents du salarié 	5 jours ouvrés (non cumulables avec jours pour PACS) 2 jours ouvrés 1 jour ouvré	Extrait d'acte de mariage.
PACS Salarié	5 jours ouvrés	Récépissé du tribunal
Naissance ou adoption <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congé de naissance 	3 jours ouvrés	Copie de l'acte de naissance ou d'adoption.
Maladie enfant jusqu'à 16 ans (20 ans pour enfant handicapé) Présence nécessaire du père, de la mère ou du représentant légal (certificat médical).	6 jours ouvrés par an au prorata du temps de travail (10 jours si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus âgés de moins de 16 ans). 12 jours quand le conjoint ne peut en bénéficier.	Certificat médical ou attestation mentionnant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible avec document justificatif. Attestation de l'employeur du conjoint justifiant qu'il ne bénéficie d'aucun congé exceptionnel rémunéré.
Maladie très grave du conjoint, d'un enfant ou d'un proche parent	3 jours ouvrés	Certificat médical.
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	3 jours ouvrés	Certificat médical.
Décès <ul style="list-style-type: none"> ▪ du conjoint ou du concubin ou partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, des beaux-parents, ou beaux-enfants ▪ de l'enfant ▪ des grands-parents, des petits-enfants. 	3 jours ouvrés majorés de délais de route : <ul style="list-style-type: none"> - 1 jour de 500 à 1000 kms AR - 2 jours plus de 1000 kms AR 5 jours ouvrés ou 7 si l'enfant a moins de 25 ans 2 jours ouvrés	Copie acte de décès ou attestation sur l'honneur de l'agent.

Congé de deuil <ul style="list-style-type: none"> ▪ décès de son enfant âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente. 	8 jours ouvrés <ul style="list-style-type: none"> - fractionnés en deux périodes - peuvent être pris dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant. 	
Déménagement <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 fois / an 	1 jour ouvré	Toute pièce justifiant le déménagement ou le changement de domicile.
Santé <ul style="list-style-type: none"> ▪ Don du sang 	Facilités d'horaires sans récupération. <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 4 fois/an. 	Présentation du justificatif
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires avec récupération.	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à un congé exceptionnel se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. Le congé exceptionnel ne peut pas non plus être reporté à une date postérieure à la reprise du travail.

Un congé exceptionnel ne peut donc en aucun cas être octroyé durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement. Il est accordé indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).

1.3.4. Le temps partiel

Afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, les salariés peuvent être amenés à souhaiter exercer les activités à temps partiel.

Le salarié en fait la demande par écrit à la direction 3 mois avant la date d'effet souhaitée. La demande est faite pour une période à durée indéterminée. L'employeur a 2 mois pour répondre. Le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de fonctionnement de l'association et des possibilités d'aménagement du poste de travail. Il peut donc être refusé pour des motifs tenant à l'organisation du service.

L'accord du temps partiel fera l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié. La mise en place du temps partiel ne pourra s'effectuer qu'un 1^{er} du mois.

La durée du travail à temps partiel s'apprécie dans le cadre de la semaine.

Compte tenu des types d'emplois dans l'association, les salariés à temps complet occuperont le même poste à temps partiel. De même, leur retour au temps complet s'effectuera sur le même poste.

Pour un salarié embauché à temps complet, le temps partiel, ou pour le salarié embauché à temps partiel, l'évolution du temps partiel, est accordé après une ancienneté depuis plus d'un an dans l'association.

1.4. Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

En dehors des plages horaires usuelles du CAUE et pour assurer l'effectivité du respect par le salarié des durées minimales de repos, tout salarié concerné par le présent chapitre bénéficiera du droit de se déconnecter des outils numériques et à ne pas envoyer de mail en dehors des horaires usuels qui sont fixés par l'association.

Le salarié ne sera donc pas tenu de répondre aux sollicitations des demandeurs en dehors de ces périodes.

En cas de circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, des dérogations au droit à la déconnexion pourront être mises en œuvre.

Afin de rendre le droit à la déconnexion effectif, le salarié veillera à prioriser ses activités afin de distinguer ce qui est urgent, important et prioritaire et aménagera en conséquence sa journée de travail.

1.5. Les déplacements professionnels

Tout déplacement (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction du CAUE. Selon les fonctions du salarié, un ordre de mission temporaire ou permanent est signé par la direction du CAUE.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide.

En tout état de cause, le salarié s'acquittera du paiement des amendes en cas d'infraction qui lui sont imputables.

Le co-voiturage est prioritaire quand il est possible, soit avec d'autres salariés de l'association, soit avec des salariés de partenaires professionnels.

1.5.1. Le véhicule personnel

En l'absence de véhicule de service, le salarié utilise son véhicule personnel. Si l'association devait posséder un ou des véhicules de services, l'utilisation de ces véhicules de service sera obligatoire sauf dérogation après accord de la direction.

Le salarié doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant un usage professionnel du véhicule, d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Le salarié n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

1.5.2. Le remboursement des frais de mission

➤ *Les frais kilométriques*

- Pour les déplacements en transports en commun, l'état de frais de déplacement doit être accompagné du titre de transport ou d'une facture attestant des dépenses engagées. Les voyages en train doivent s'effectuer en 2^e classe. Ils peuvent être effectués en 1^{ère} classe si les tarifs sont équivalents.
- Pour les déplacements en voiture, le salarié est remboursé de ses frais de déplacement pour les besoins professionnels sur la base du dernier barème des indemnités kilométriques validé par le conseil d'administration. Ils sont calculés au départ de la résidence administrative.
Le départ de la résidence familiale peut se justifier par l'intérêt de l'association, qui peut se traduire par une économie ou un gain de temps, par la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale du salarié, et aussi de la prise en compte de l'optimisation des déplacements dans un but de réduire l'empreinte carbone de l'association. La direction est seule à même d'apprécier l'opportunité de ces points de départ et de la portion de trajet remboursée.
Les autres frais de déplacement (péages, parking...) seront remboursés au réel sur justificatifs.

➤ *Les frais de repas*

Les indemnités de repas sont remboursées de manière forfaitaire sur la base des barèmes de l'URSSAF. Sont distingués les frais de repas engagés par le salarié en situation de déplacement :

- Repas au restaurant lors d'un déplacement ou d'une réunion : le salarié doit présenter un ticket de caisse pour obtenir le remboursement et selon un forfait.
- Repas hors des locaux de l'entreprise : le remboursement s'effectue sur la base du temps de déplacement (absence entre 11h45 et 14h15) et selon un forfait.

➤ *Les frais d'hébergement*

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base de la dépense engagée, sur justificatif, sur la base du dernier barème validé par le conseil d'administration.

2. Dispositions relatives à la rémunération

2.1. Les salaires

Le montant du salaire est fixé librement au cours d'une négociation entre l'employeur et le salarié, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Selon l'usage, les salaires sont versés entre le 25 et le 30 du mois.

2.2. Attribution d'une prime d'usage

En 2001, en attendant les dispositions spécifiques de la convention collective nationale des CAUE, le conseil d'administration du 19 décembre 2000 a adopté l'attribution d'une prime de fin d'année équivalant à un demi-mois de salaire, modulable suivant l'appréciation de la direction.

Cette prime exceptionnelle ayant été versée depuis cette date, elle est désormais devenue une prime d'usage versée pour moitié sur le salaire du mois de juin et pour moitié sur le salaire du mois de décembre.

➤ Calcul de la prime

La prime annuelle est calculée sur la base d'une année civile et des montants des salaires bruts au prorata du temps de travail inscrit dans le contrat de travail du salarié.

Les absences du salarié au cours des mois précédant le versement de la prime donnent lieu à proratisation de son montant lorsque ces absences ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.

Si l'absence est inférieure ou égale à 10 % du temps de travail effectif de la période de référence du versement, la prime est due dans son intégralité.

➤ Modalités d'attribution de la prime

Pour bénéficier de la prime, le salarié devra avoir atteint une ancienneté de 4 mois. Tout évènement non travaillé au cours de cette période décalera d'autant le délai de 4 mois.

2.3. Attribution d'une prime exceptionnelle

L'attribution d'une prime exceptionnelle relève du pouvoir discrétionnaire de l'employeur. Elle est octroyée en cas d'efforts, d'investissement, de réussite particuliers du salarié.

3. Dispositions relatives aux avantages sociaux

Les avantages sociaux représentent toutes formes de paiement dont peut bénéficier un salarié, en complément de son salaire.

2.3. Les tickets restaurant

L'attribution des titres restaurant étant liée à la présence effective du salarié à son poste de travail, le bénéfice des titres restaurant est accordé pour les seuls jours entiers passés dans l'association.

2.4. La prévoyance complémentaire

Les cotisations pour la garantie prévoyance du personnel cadre et non cadre est intégralement à la charge de l'employeur.

2.5. Les mutuelles d'entreprise

La répartition des cotisations entre l'employeur et le salarié pour les frais de santé du personnel cadre et non cadre est effectuée selon les dispositions conventionnelles.

2.6. Les prise en charge des frais de transport pour les trajets domicile/travail (Ticket Mobilité)

Le coût des abonnements de transports collectifs, correspondant aux déplacements effectués par les salariés entre leur résidence personnelle et leur lieu de travail est pris en charge à hauteur de 50% du coût des titres d'abonnement dans la limite du plafond réglementaire. Pour les salariés dont la quotité du temps de travail est inférieure à 50%, la prise en charge sera réduite de moitié.

Chaque mois, le salarié transmet un justificatif de son abonnement de transport.

La participation du CAUE est suspendue en cas d'absence de longue durée supérieure à 2 mois (maladie, congés de longue durée, congés maternité, accompagnement de personne en fin de vie...).

4. Dispositions relatives à l'égalité professionnelle

Les emplois du CAUE peuvent être occupés indifféremment par des femmes ou des hommes.

3.1 Rémunération effective, promotion et classification

Le CAUE assure une rémunération à égalité femmes-hommes pour un travail de même valeur. Il assure une égalité salariale au retour de congé maternité/paternité/parental ainsi que le versement des augmentations générales et primes contractuelles aux salariés/ées de retour d'un congé familial.

En cas de congé de maternité ou de paternité, le salarié bénéficie, en complément des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, d'un complément permettant le maintien de salaire à 100%.

Le CAUE vérifie l'application non discriminatoire des critères de classification dans l'association.

Le CAUE encourage l'accès égal aux opportunités de promotion.

4.2. Embauche

Le processus de recrutement assure l'absence de discrimination dans le mode de sélection. Il se déroule de manière identique pour les femmes et les hommes, en se limitant à la seule recherche de compétences, de qualifications et d'expérience professionnelle.

4.3. Formation

L'accès à la formation est proposé à égalité pour les femmes et les hommes. Elle veille à promouvoir l'accès des femmes aux métiers techniques ou aux fonctions d'encadrement.

Si besoin, le CAUE s'engage à former à l'égalité et la lutte contre les discriminations.

4.4. Conditions de travail

Le CAUE encourage un recours équilibré au temps partiel.

Il développe les aménagements horaires à la demande de salarié-e-s.

En cas d'ouverture de postes, il étudie en priorité les possibilités de retour à temps plein.

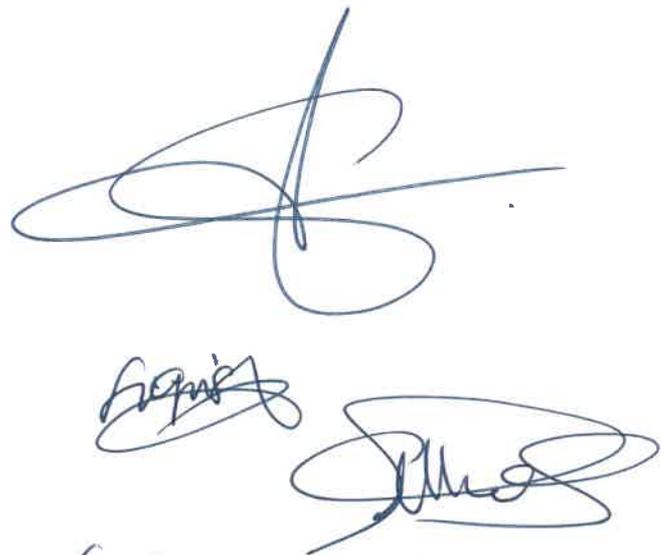
4.5. Articulation vie professionnelle / vie personnelle

Le CAUE veille à ne pas pénaliser les femmes et les hommes au niveau de leurs conditions de travail, niveau de rémunération, évolution de carrière, en raison de leurs responsabilités familiales.

Il encourage l'accès équilibré des salarié-e-s femmes et hommes aux mesures favorisant la parentalité.

Des modalités flexibles d'organisation du temps de travail sont favorisées par le développement du télétravail et des visioconférences.

Bou-le-Duc
le 8/07/2022



EJ
La Présidente
Jus

