

# **Accord collectif d'entreprise Sur le télétravail au sein de MC2A**

## **ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

L'Association MC2A, dont le siège social est situé 213, rue de Gerland, 69007 Lyon, représenté par Monsieur Jean-Robert STEINMANN, Directeur Général, ayant tous pouvoirs à cet effet,

D'une part

ET :

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'association :

Pour l'organisation syndicale CGT, madame Fernanda MOUREAU et monsieur Anthony LE PIOUFFLE, en leur qualité de délégués syndicaux,

Pour l'organisation syndicale FO, madame Jeannette ZITOUNI et monsieur Thibault JACQUOT, en leur qualité de délégués syndicaux,

Pour l'organisation syndicale CFDT, madame Chantal PLANCHON, en sa qualité de déléguée syndicale,

D'autre part

|   |    |
|---|----|
| SOMMAIRE  |    |
| PREAMBULE.....  | 3  |
| CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....   | 4  |
| CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS.....   | 5  |
| Article 2.1. Les formes du télétravail .....  | 5  |
| Article 2.2. Lieu de télétravail.....   | 6  |
| CHAPITRE 3 : PRINCIPE DE DOUBLE VOLONTARIAT ET DE RELATION DE CONFIANCE .....   | 6  |
| CHAPITRE 4 : LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER .....  | 7  |
| Article 4.1. Conditions cumulatives d'éligibilité.....  | 7  |
| Article 4.2 Modalités de mise en place et d'organisation.....   | 9  |
| 4.2.1 Rythme de télétravail.....  | 9  |
| 4.2.1.1. Emplois éligibles au télétravail hors emploi d'assistante médicale, assistante<br>médicale multicentres, assistante d'équipe pluridisciplinaire ou coordinatrice de<br>centre..... | 9  |
| 4.2.1.2. Emplois d'assistante médicale, assistante médicale multicentres assistante<br>d'équipe pluridisciplinaire ou coordinatrice de centre.....  | 9  |
| 4.2.1.3. Dispositions communes .....  | 9  |
| 4.2.2 Candidature et acceptation .....  | 11 |
| Article 4.3 Période d'adaptation / suspension exceptionnelle / réversibilité .....  | 11 |
| 4.3.1 Adaptation.....   | 11 |
| 4.3.2 Suspension.....   | 12 |
| 4.3.3 Réversibilité .....   | 12 |
| Article 4.4 Prise en charge financière.....   | 13 |
| CHAPITRE 5 : LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL.....  | 13 |
| CHAPITRE 6 : LE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL .....  | 14 |
| CHAPITRE 7 : STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR .....   | 15 |
| Article 7.1 Principe d'égalité de traitement.....   | 15 |
| Article 7.2 Durée du travail et suivi.....  | 16 |
| 7.2.1 Durée du travail.....   | 16 |
| 7.2.2 Plages de contact.....  | 16 |
| 7.2.3 Suivi de la charge de travail .....   | 17 |
| Article 7.3 Santé et sécurité .....   | 17 |
| Article 7.4 Environnement et équipement de travail.....   | 19 |
| Article 7.5 Déclaration sur l'honneur.....  | 20 |
| Article 7.6 Mesures d'accompagnement du télétravail .....   | 20 |
| CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES.....  | 21 |
| Article 8.1 Entrée en vigueur et durée de l'accord.....   | 21 |
| Article 8.2 Révision et modalités de suivi de l'accord .....  | 21 |
| Article 8.3 Clause de rendez-vous .....   | 21 |
| Article 8.5 Information des salariés.....   | 22 |
| Article 8.6 Formalités de dépôt et publicité.....   | 22 |

## PREAMBULE

MC2A PROMEOM a absorbé, au 1er janvier 2025, les associations AGEMETRA et AST Grand Lyon. Les salariés de ces structures ont été transférés au sein de MC2A PROMEOM, laquelle a également accueilli de nouveaux collaborateurs depuis cette date.

Dans ce cadre, les partenaires sociaux se sont engagés pleinement, depuis le mois d'avril 2025, dans la négociation d'accords collectifs se substituant aux accords collectifs conclus au sein d'AGEMETRA et d'AST Grand Lyon, engagements unilatéraux et usages antérieurs ayant le même objet.

Réunis le 4 février 2026 dans le cadre de la négociation sur l'organisation du télétravail au sein de MC2A, les partenaires sociaux ont exprimé leur volonté partagée d'aboutir à un accord donnant au télétravail un cadre :

- Propice à cette modalité d'organisation du travail offrant plus de souplesse et de flexibilité dans les conditions de travail,
- Attractif pour les collaborateurs actuels et futurs,
- A la fois au service de la qualité de vie au travail et de la performance des équipes.

Les échanges menés lors de cette réunion de négociation du 4 février 2026 ont néanmoins mis en évidence la nécessité de travaux préalables d'harmonisation des activités et périmètres des fonctions au sein de l'association. En effet, ces travaux sont indispensables à l'identification des activités télétravaillables sur lesquelles reposent les conditions d'un télétravail adapté au fonctionnement du Service et s'inscrivant dans la durée.

Aussi, la Direction s'engage à conduire, dans le cadre du dialogue social, une réflexion collaborative sur les activités éligibles au télétravail, réflexion étroitement associée à la démarche de Gestion des Emplois et Parcours Professionnels initiée en 2026 dans l'association.

Cependant, conscients du temps à consacrer à cette démarche, et des attentes des salariés du Service quant à la poursuite du télétravail régulier, les partenaires sociaux ont souhaité définir les conditions temporaires de sa mise en œuvre.

Ainsi, le présent accord a pour objet de déterminer les modalités du télétravail au sein de MC2A, pour une durée d'un an à compter de son entrée en vigueur. A l'issue de cette période, une nouvelle négociation sera engagée sur cette thématique.

Cet accord se substitue de plein droit à l'ensemble des accords collectifs conclus au sein d'AGEMETRA et d'AST Grand Lyon, engagements unilatéraux et usages antérieurs ayant le même objet, notamment l'accord collectif d'entreprise relatif au télétravail, au sein d'AGEMETRA, en date du 18 décembre 2020 et son avenant du 1<sup>er</sup> novembre 2022.

Les parties désirent rappeler que le recours au télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle et ne saurait en aucun cas porter atteinte, retarder ou perturber le bon fonctionnement et la continuité des activités de l'Association. Il ne peut se substituer à une journée d'absence du salarié, notamment en cas d'arrêt de travail pour maladie ou de garde d'enfant. Il n'a pas vocation à répondre aux besoins de l'organisation personnelle et familiale de chacun. Le télétravail reste, en effet, une modalité d'organisation du travail et non une modalité d'aménagement de son organisation personnelle. S'agissant de l'organisation personnelle des salariés et dans une logique facilitatrice de la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, la direction tient à souligner les nombreuses avancées sociales consacrées par les accords collectifs conclus depuis la création de MC2A PROMEOM. Celles-ci figurent notamment dans l'accord collectif relatif à la durée du travail du 17 décembre 2025, ainsi que dans l'accord collectif portant sur l'égalité professionnelle et l'équilibre de vie, en date du 19 mars 2026.

## **CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de MC2A, à l'exception des salariés occupant les emplois cités à l'article 4.1 du présent accord, les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, les internes en médecine, et les stagiaires.

La Direction rappelle que l'association garantit une égalité d'accès au télétravail entre les femmes et les hommes.

## CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, **le télétravail** est défini comme « 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

### Article 2.1. Les formes du télétravail

Il existe plusieurs cas de recours au télétravail :

- **Le télétravail régulier**

Le télétravail régulier se définit comme une organisation du travail permettant au salarié de télétravailler de manière habituelle et régulière.

- **Le télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel se définit comme un télétravail intervenant ponctuellement, sans régularité, pour une durée limitée et courte, en raison de situations particulières (situations personnelles ou professionnelles liées à un évènement extérieur) de nature à rendre difficiles les déplacements des salariés sur leur lieu de travail (notamment intempéries, grève des transports publics, état contagieux....etc.).

- **Le télétravail exceptionnel**

Le télétravail exceptionnel se définit comme le télétravail mis en place dans le cadre de l'article L.1222-11 du code du travail qui prévoit : « *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, 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 l'entreprise et garantir la protection des salariés* ».

## Article 2.2. Lieu de télétravail

**Le lieu de télétravail** est le domicile du télétravailleur. Ce domicile s'entend comme le lieu de résidence principale de ce dernier. Ce lieu se limite au domicile du salarié déclaré par ce dernier à MC2A, tel qu'il apparaît sur son bulletin de paie.

Aussi, le télétravailleur doit informer le Service des Ressources Humaines de tout changement de son domicile, que ce changement soit temporaire ou définitif, et ce au plus tard dans les deux jours ouvrés suivant ce changement.

La Direction peut à titre exceptionnel accepter un autre lieu de télétravail que la résidence principale sous réserve que le salarié en fasse la demande, qu'il déclare ce lieu comme son lieu de résidence temporaire, que ce lieu de télétravail se trouve en France métropolitaine, et qu'il s'agisse d'un lieu privé qui réponde aux contraintes matérielles et techniques décrites au présent accord.

## CHAPITRE 3 : PRINCIPE DE DOUBLE VOLONTARIAT ET DE RELATION DE CONFIANCE

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation.

Il est expressément précisé qu'à l'exception du télétravail exceptionnel, le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et son employeur.

Lorsqu'un salarié informe la Direction de sa volonté de télétravailler, cette dernière peut, après examen, accepter ou refuser sa demande.

La Direction souhaite souligner que le télétravail est le fruit d'une relation de confiance et qu'il ne doit en aucun cas retarder, désorganiser ou nuire au bon fonctionnement des activités de l'Association.

Enfin, le télétravail ne saurait se substituer à une journée d'absence du salarié, notamment en cas d'arrêt maladie ou de garde d'enfant.

## CHAPITRE 4 : LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

### Article 4.1. Conditions cumulatives d'éligibilité

Un salarié peut télétravailler lorsqu'il exerce des activités professionnelles majoritairement compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Aussi, ne sont pas éligibles au télétravail au sein de l'association les emplois suivants :

- Hôtesse d'accueil / standardiste
- Et agent de maintenance des services généraux

En effet, ces emplois requièrent :

- Une présence physique permanente ou quasi permanente du salarié dans les locaux du Service, du fait d'interactions humaines, ou d'interventions sur site,
- Et/ou un support managérial suivi, du fait par exemple des nécessités de remplacement,
- Et/ou de contraintes techniques,
- Et/ou d'un très faible niveau de tâches réalisables à distance.

A l'exception des emplois cités précédemment, pour les salariés dont l'emploi est éligible au télétravail dans l'association, et qui souhaitent en bénéficier, les critères suivants d'éligibilité seront examinés, de manière cumulative, par leur supérieur hiérarchique :

- Le salarié présente **une ancienneté** dans le service d'un minimum de 6 mois et a terminé sa période d'essai, renouvellement compris,
- Le salarié exerce son activité professionnelle à temps plein, ou à temps partiel pour **une durée de travail** correspondant **au minimum à 80 %** d'un travail à temps complet,
- Le salarié peut s'appuyer, dans ses missions, sur sa capacité à travailler en **autonomie** constatée par son supérieur hiérarchique. Est également prise en compte la **capacité** du salarié **à travailler de façon régulière à distance**, notamment pendant sa période d'adaptation. Il est ainsi précisé que le

travail confié en télétravail doit être réalisé par le salarié avec la même qualité que lorsque ce dernier se trouve à son poste habituel,

- Le recours au télétravail ne doit pas nuire à la performance collective et au collectif de travail. **La configuration de l'équipe** (composition, organisation, et interactions professionnelles liées) constitue donc un critère déterminant pour évaluer l'éligibilité d'un salarié au télétravail. La Direction veille ainsi à préserver la cohésion et le bon fonctionnement du collectif de travail.
- L'emploi du salarié comprend suffisamment **d'activités / tâches télétravaillables** pour bénéficier d'a minima une demi-journée de télétravail par semaine ou mois.
- Le salarié doit disposer **d'un environnement de télétravail** répondant aux conditions prévues au paragraphe 7.4 du présent accord.

**La qualité de travailleur handicapé** ne doit pas être un frein à l'accès au télétravail. Aussi, les travailleurs reconnus « travailleurs handicapés » pourront accéder au télétravail régulier dans les mêmes conditions que les travailleurs « non-handicapés ».

Le salarié en situation de handicap qui dispose d'un équipement spécifique pour exercer ses fonctions dans les locaux de PROMEOM, peut bénéficier, sur préconisation du médecin du travail et en concertation avec les Référents Handicap du Service, d'un équipement adapté sur son lieu de télétravail.

La Direction souhaite souligner que les charges consécutives à sa mise en place ne doivent néanmoins pas être disproportionnées, compte tenu des aides<sup>1</sup> pouvant compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par un employeur.

**La maternité** ne doit pas également être un frein à l'accès au télétravail.

Aussi, les salariées enceintes pourront accéder au télétravail régulier dans les mêmes conditions que les autres salariés.

**Enfin**, le télétravail est un mode d'organisation du travail pouvant **soutenir le salarié dans son rôle d'aidant familial**. Aussi, les demandes de télétravail des salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, doivent faire l'objet d'une attention

---

<sup>1</sup> Article L5213-10 du Code du travail

particulière, au regard des situations spécifiques de ces salariés, notamment sur la conciliation vie privée - vie professionnelle du salarié et de sa charge de travail.

## **Article 4.2 Modalités de mise en place et d'organisation**

### **4.2.1 Rythme de télétravail**

#### *4.2.1.1. Emplois éligibles au télétravail hors emploi d'assistante médicale, assistante médicale multicentres, assistante d'équipe pluridisciplinaire ou coordinatrice de centre*

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 4.1, chaque salarié, à l'exception de ceux occupant un emploi d'assistante médicale, assistante médicale multicentres, assistante d'équipe pluridisciplinaire, ou coordinatrice de centre, peut demander à son responsable hiérarchique de télétravailler, régulièrement :

- **Au plus un jour non fixe par semaine**

#### *4.2.1.2. Emplois d'assistante médicale, assistante médicale multicentres, assistante d'équipe pluridisciplinaire ou coordinatrice de centre*

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 4.1, chaque salarié occupant un emploi d'assistante médicale, assistante médicale multicentres, assistante d'équipe pluridisciplinaire, ou coordinatrice de centre, peut demander à son responsable hiérarchique de télétravailler, régulièrement :

- **Au plus un jour non fixe par mois**

#### *4.2.1.3. Dispositions communes*

**La journée non fixe, fractionnable en 2 demi-journées, ou demi-journée non fixe de télétravail est définie en amont, et au plus tôt deux mois avant sa mise en œuvre**, par le responsable hiérarchique du salarié, en fonction des souhaits du collaborateur, et au regard des nécessités de l'activité, notamment en centre. Ainsi, le responsable hiérarchique sera attentif à ce que le télétravail accordé à ses collaborateurs soit compatible avec le fonctionnement de l'association.

Pour les besoins de l'activité du Service, et **de manière exceptionnelle, le supérieur hiérarchique peut demander au salarié, de modifier temporairement son jour de télétravail dans la semaine ou le mois.** Le supérieur hiérarchique doit essayer de respecter un délai de prévenance raisonnable.

**À titre exceptionnel, le salarié peut également annuler son jour de télétravail,** sous réserve du respect d'un délai de prévenance suffisant, et avertir son supérieur hiérarchique, à condition que cela ne vienne pas perturber l'organisation du service.

**Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de l'Association à chaque fois que cela est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Association et/ou l'exécution de ses obligations contractuelles.**

**Il en est notamment ainsi, en cas de nécessité de remplacement d'un collaborateur absent.** Dans une telle hypothèse, la demi-journée ou journée qui était programmée en télétravail est remplacée par du travail en présentiel sur simple demande du supérieur hiérarchique à laquelle le salarié doit se conformer. Cette demi-journée ou journée de télétravail remplacée par du travail en présentiel fait alors l'objet d'une reprogrammation, mise en œuvre dans toute la mesure du possible, à l'initiative exclusive du supérieur hiérarchique, au cours de la semaine ou du mois pendant laquelle/lequel elle devait avoir lieu en fonction des emplois, et cela sans possibilité de report sur les mois suivants.

**Enfin, il est expressément convenu que :**

- Le salarié à temps plein qui totalise, dans une semaine, plus de trois journées de congés payés, congés d'ancienneté, CET et/ou RTT planifiées sur des jours non télétravaillés, ne pourra pas télétravailler dans le cadre de la semaine concernée.
- Le salarié à temps partiel qui planifie, dans une semaine, deux journées de congé payé, congé d'ancienneté et/ou RTT sur des jours non télétravaillés, ne pourra pas télétravailler dans le cadre de la semaine concernée.

Sur ces semaines, le télétravail sera suspendu, sans que le salarié ne puisse se prévaloir d'un quelconque report de son jour de télétravail.

## **4.2.2 Candidature et acceptation**

Le salarié qui désire télétravailler renseigne un formulaire de demande de télétravail. Il remet son formulaire validé par son supérieur hiérarchique, via le SIRH, au Service des Ressources Humaines.

La demande de télétravail peut se faire à tout moment dans l'année, et au plus tôt à l'issue d'une période de 6 mois à compter de l'embauche.

En lien avec le Service des Ressources Humaines, le responsable hiérarchique étudie la demande de mise en place du télétravail de son collaborateur et lui apporte sa réponse dans un délai de 30 jours ouvrés, hors saison estivale (du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août). Pour une demande réceptionnée pendant la saison estivale, le délai pourra être porté à 60 jours ouvrés maximum.

Ces délais courent à compter de la réception de la demande. Tout refus du responsable hiérarchique doit faire l'objet d'un écrit motivé notifié sur le formulaire de demande de télétravail et porté à la connaissance du salarié dans un délai de 30 jours ouvrés.

Le formulaire validé de demande de télétravail formalise l'acceptation des deux parties et précise les modalités d'exécution du télétravail.

## **Article 4.3 Période d'adaptation / suspension exceptionnelle / réversibilité**

### **4.3.1 Adaptation**

Afin de permettre tant au salarié qu'à son supérieur hiérarchique d'expérimenter les modalités du télétravail pour le salarié, une période d'adaptation de 60 jours effectivement travaillés est planifiée à compter du premier jour télétravaillé.

Cette période a pour objet de permettre au supérieur hiérarchique d'apprécier si le salarié peut exercer son activité professionnelle à distance avec efficacité, et si son absence des locaux de l'Association est compatible avec le bon fonctionnement du service. Pour le salarié, elle vise à vérifier que l'organisation en télétravail correspond à ses attentes et son activité.

Avant l'échéance de cette période d'adaptation, chaque partie peut solliciter un entretien pour évoquer les conditions d'exercice du télétravail. Chacune des parties

pourra décider de renouveler la période d'adaptation pour une durée complémentaire de 30 jours effectivement travaillés.

Jusqu'au dernier jour de la période d'adaptation, qu'elle soit initiale ou renouvelée, la Direction ou le salarié peuvent unilatéralement mettre fin à la situation de télétravail en le notifiant, par écrit, à l'autre partie. Sauf accord des parties sur d'autres modalités, le salarié reprend son activité sans télétravail dans les 5 ouvrés jours suivants la notification de cette décision de mettre un terme au télétravail.

La période d'adaptation peut-être mise en œuvre à nouveau en cas de changement de poste du salarié placé en situation de télétravail.

En revanche, cette période ne s'applique pas lorsque le salarié a déjà exercé en télétravail de manière régulière au sein des associations AGEMETRA et AST Grand Lyon, désormais intégrées à MC2A PROMEOM.

#### **4.3.2 Suspension**

En cas de circonstances exceptionnelles, tenant notamment à des impératifs opérationnels, le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative du responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés, délai qui peut être réduit d'un commun accord. La suspension ne remet pas en cause cette forme d'organisation du travail et le salarié ne peut prétendre au report de sa/ses journée(s) de télétravail.

Le salarié peut également demander à son responsable hiérarchique la suspension de sa situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. Salarié et supérieur hiérarchique formalisent cette suspension par tout moyen (mail, courrier...). Dans cette hypothèse, le jour de télétravail ne peut, par principe, être reporté. Le délai de prévenance peut être réduit d'un commun accord.

#### **4.3.3 Réversibilité**

À tout moment au cours de la relation de travail, le salarié télétravailleur régulier, ou son supérieur hiérarchique, peut notifier par écrit à l'autre partie sa décision de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour à une organisation du travail sans télétravail.

La partie à l'origine de la décision de mettre fin à la situation de télétravail régulier, salarié ou son supérieur hiérarchique, doit informer l'autre partie, par écrit, au moins 30 jours ouvrés avant la date souhaitée de retour à une organisation sans télétravail. Ce délai peut être réduit d'un commun accord. Si la décision de mettre fin au télétravail émane du supérieur hiérarchique du salarié, cette décision doit être motivée par écrit.

En lien avec le Service des Ressources Humaines, le salarié qui s'est vu opposer un refus peut solliciter un nouvel arbitrage du supérieur hiérarchique N+2, lors d'un entretien au cours duquel le salarié peut demander à être accompagné par un membre de l'entreprise.

#### **Article 4.4 Prise en charge financière**

MC2A verse au salarié en situation de télétravail régulier une allocation forfaitaire journalière, dont le montant est défini chaque année par la Direction dans le cadre de sa politique de rémunération, dans la limite du montant de l'indemnité maximum exonérée selon les barèmes URSSAF. Cette somme est exonérée ou soumise à cotisations et contributions dans les conditions en vigueur.

### **CHAPITRE 5 : LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL**

Les salariés remplissant les critères d'éligibilité fixés à l'article 4.1 du présent accord, et ayant à disposition l'environnement de travail et le matériel cités à l'article 7.4 du présent accord, peuvent avoir recours au télétravail de manière occasionnelle lorsqu'ils sont confrontés à des **situations particulières de nature à rendre difficile leurs déplacements sur leur lieu de travail.**

Le télétravail occasionnel est limité à **10 jours par année civile.**

De manière exceptionnelle, dans le cadre d'une immobilisation prolongée du salarié dont l'état de santé n'est pas un frein au télétravail, le télétravail occasionnel peut être, à la demande du salarié, et sur validation du Service des Ressources Humaines, d'une durée continue maximum de 30 jours ouvrés. Cette dernière modalité ne concerne que les salariés occupant des emplois de la filière support, emplois éligibles au télétravail régulier.

Le salarié doit, préalablement à la journée ou demi-journée qu'il souhaite organiser en télétravail, solliciter l'autorisation de sa hiérarchie, et ce dans un délai raisonnable (au moins 48 heures à l'avance), sauf situations exceptionnelles ne pouvant être anticipées et rendant impossible le respect de ce délai de prévenance.

**Le salarié doit, impérativement, dans sa demande, préciser les raisons rendant difficile, voire impossible, son déplacement sur son lieu de travail** (route inaccessible, impraticable, syndrome grippal ou viral qui justifie de ne pas se déplacer pour ne pas contaminer ses collègues...).

Dans le cadre du télétravail occasionnel à l'initiative du salarié, MC2A verse au salarié en situation de télétravail une allocation forfaitaire journalière, dont le montant est défini chaque année par la Direction dans le cadre de sa politique de rémunération, dans la limite du montant de l'indemnité maximum exonérée selon les barèmes URSSAF. Cette somme est exonérée ou soumise à cotisations et contributions dans les conditions en vigueur.

## **CHAPITRE 6 : LE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL**

En application de l'article L1222-11 du code du travail, la Direction peut, dans des circonstances exceptionnelles, imposer le télétravail pour permettre la continuité de l'activité de l'Association et garantir la protection des salariés.

Les situations de télétravail exceptionnel peuvent concerner tous les salariés de l'Association dont les fonctions / activités permettent le télétravail (cf. article 4.1.) et qui disposent des outils de travail permettant de travailler à distance.

Dans ce cadre, et pour chaque épisode exceptionnel (par exemple : épidémie, inondation ou incendie d'un centre), les modalités du télétravail seront fixées unilatéralement par la Direction de MC2A, dans une Note de Service support au Plan de Continuité d'Activité, dans le respect des consignes et/ou recommandations gouvernementales, et après consultation du Comité Social et Economique.

Sont également concernés les cas d'épisode de pollution mentionnés à l'article L223-1 du Code de l'environnement. Dans ce cadre, les salariés, sous réserve de

remplir les critères d'éligibilité fixés à l'article 4.1 du présent accord, peuvent également solliciter auprès de la Direction d'être en situation de télétravail durant l'épisode de pollution, si les mesures prises par le préfet pour limiter l'ampleur et les effets de pointes sur la population, rendent impossible le déplacement du salarié sur son lieu de travail. Dès la fin des mesures préfectorales prises et empêchant le salarié de se rendre sur son lieu de travail, le salarié doit automatiquement retourner à une exécution dans les conditions antérieures.

Le télétravail mis en place dans ce cadre ne confère donc pas de droit spécifique au bénéficiaire et ne nécessite pas la conclusion d'un avenant au contrat de travail.

Lorsque le télétravail exceptionnel s'impose tant à MC2A qu'aux salariés, en application des recommandations gouvernementales et/ou de contraintes extérieures à la seule volonté des parties, MC2A verse au salarié en situation de télétravail une allocation forfaitaire journalière, dont le montant est défini chaque année par la Direction dans le cadre de sa politique de rémunération, dans la limite du montant de l'indemnité maximum exonérée selon les barèmes URSSAF. Cette somme est exonérée ou soumise à cotisations et contributions dans les conditions en vigueur.

Il est expressément convenu que, dans une telle situation qui s'impose tant au salarié qu'à MC2A, le salarié, ne pourra prétendre à aucune autre indemnité de quelque nature que ce soit, et notamment à aucune indemnité de sujétion liée à l'occupation partielle de son domicile à des fins professionnelles.

## **CHAPITRE 7 : STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

### **Article 7.1 Principe d'égalité de traitement**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de l'Association.

De plus, les situations de télétravail n'ont aucune incidence en matière de gestion des ressources humaines et d'évolution de carrière, de rémunération et d'accès à la formation.

Les télétravailleurs disposent également, comme lorsqu'ils exercent leur activité dans les locaux de MC2A, de l'ensemble des règles applicables au sein de MC2A, notamment en matière de gestion des congés / RTT et d'acquisition de tickets restaurant.

Enfin, le salarié en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés.

## **Article 7.2 Durée du travail et suivi**

### **7.2.1 Durée du travail**

Le télétravail ne modifie ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de MC2A.

Le télétravailleur est tenu de respecter l'organisation du travail et les horaires collectifs en vigueur au sein du Service, et les règles relatives aux repos quotidien, hebdomadaire et aux durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail qui lui sont applicables.

Le recours au télétravail ne modifie pas les modalités de décompte du temps de travail du salarié.

Seules des heures supplémentaires ou complémentaires répondant à un travail commandé par l'employeur peuvent être effectuées en situation de télétravail. On entend par travail commandé la consigne écrite donnée au salarié d'accomplir des heures de travail en plus de l'horaire habituel, ou l'autorisation donnée par le supérieur hiérarchique, pour donner suite à une demande du salarié, d'accomplir des heures de travail en plus de l'horaire habituel de travail lié aux nécessités de sa fonction.

Ces heures sont à déclarer dans l'outil de Gestion des Temps et Activités du Service.

### **7.2.2 Plages de contact**

En dehors de toute consigne spécifique de sa hiérarchie, le salarié en télétravail doit être joignable sur les plages horaires de travail correspondant à l'horaire habituel de travail qui lui aurait été applicable s'il avait travaillé dans les locaux du Service.

Pendant les plages de contact, le salarié doit être joignable, consulter sa messagerie et répondre aux sollicitations de l'Association et/ou des tiers avec lesquels le salarié est amené à collaborer dans le cadre de ses missions.

En dehors de ces plages horaires de travail, le salarié peut exercer son droit à la déconnexion. Ainsi, il est rappelé que l'utilisation des outils numériques de communication mis à disposition du télétravailleur doit se faire dans le respect de sa vie personnelle, ce dernier n'étant pas tenu de répondre au téléphone ou aux courriels en dehors des plages horaires de travail précitées.

### **7.2.3 Suivi de la charge de travail**

L'activité exigée du salarié en situation de télétravail est équivalente à celle qu'il aurait eue s'il avait exercé son activité dans les locaux de MC2A. Dans ce cadre, le télétravailleur respecte les consignes qui lui sont données par son supérieur hiérarchique pour rendre compte de son activité.

Au moins une fois par an, un entretien est réalisé entre chaque télétravailleur et son manager, à l'initiative de ce dernier.

Lors de cet entretien, sont abordées les conditions d'activité, la charge de travail du télétravailleur, et les modalités d'amélioration à mettre en œuvre en cas de difficultés rencontrées.

Tout télétravailleur régulier peut en outre solliciter à tout moment un entretien auprès de son responsable hiérarchique ou de la Direction.

Chaque responsable hiérarchique peut également organiser à tout moment un entretien avec l'un des collaborateurs de son équipe en télétravail.

### **Article 7.3 Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et sécurité au travail, comme les dispositions du Règlement Intérieur, de la Charte des Systèmes d'Information et en matière de déconnexion, en vigueur au sein de MC2A, sont applicables au télétravailleur qui doit strictement les respecter.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à exécuter son télétravail dans un espace répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

La Direction de MC2A garantit, quant à elle, la prise en compte des risques liés au télétravail, comme les risques psycho-sociaux et les troubles musculosquelettiques, risques consignés dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. Elle veille également à intégrer le télétravail dans l'analyse globale des risques, en tant que situation de travail spécifique (notamment au regard de l'isolement professionnel) mais aussi en tant que mesure de prévention pouvant contribuer à la réduction de certains risques, tels que le risque biologique ou le risque routier, conformément aux principes généraux de prévention. Cette évaluation fait l'objet d'une mise à jour régulière du DUERP et donne lieu, le cas échéant, à la définition d'actions de prévention adaptées (organisationnelles, techniques ou humaines), inscrites dans le programme annuel de prévention.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et à communiquer les informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence du salarié.

Il est rappelé que chaque télétravailleur est en lien avec l'Association du fait de l'utilisation des communications à distance.

Enfin, le salarié en télétravail bénéficie de la législation en matière d'accident du travail et maladies professionnelles.

Ainsi, un accident survenu au salarié en télétravail sur son lieu de télétravail, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail, est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de MC2A pendant le temps de travail. Le salarié doit en conséquence en informer immédiatement son responsable hiérarchique, au plus tard dans les 24 heures, en précisant les circonstances de l'accident, les lésions constatées ainsi que les éventuels témoins de l'accident.

En cas d'arrêt de travail, le salarié en télétravail doit en informer son responsable hiérarchique, par tous moyens, et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

## Article 7.4 Environnement et équipement de travail

### Le télétravailleur s'engage à disposer sur son lieu de télétravail :

- **D'un espace de travail dédié**, exempt de toute distraction pendant la période de travail. Cet espace de travail doit permettre au salarié de garantir la confidentialité des échanges et de toute autre information liée à MC2A, ses salariés, ou ses adhérents et leurs salariés suivis. Le télétravailleur s'engage ainsi à respecter la charte informatique du Service au regard de la protection des données, ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'association. Aucun document papier contenant des données confidentielles sur le lieu de télétravail ne sera toléré. De plus, aucune impression de documents confidentiels ne doit être effectuée sur le lieu de télétravail. La violation de ces obligations est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.
- **D'une installation électrique** du lieu de télétravail **répondant aux normes de sécurité en vigueur** (notamment en termes de prise de terre et disjoncteur). Si le salarié le souhaite, un diagnostic de conformité électrique préalable au commencement du télétravail est organisé et pris en charge par l'Association qui sera destinataire de ce diagnostic. Dans le cas d'une non-conformité, MC2A refuse ou suspend la mise en œuvre du télétravail. Un nouveau diagnostic de conformité électrique pourra être sollicité par le salarié suite à la réalisation de travaux de mise en conformité ou dans le cadre d'un déménagement l'amenant à changer de lieu de télétravail.
- **D'une connexion Internet stable et d'un réseau téléphonique performant** (disposer d'une connexion au réseau rapide : ADSL, fibre optique, connexion 4G...).

### La Direction s'engage à mettre à disposition du télétravailleur :

- **Un ordinateur portable**, un écran, une souris et un clavier déporté, au télétravailleur, qui s'engage à prendre soin des équipements fournis par MC2A et à leur réserver un usage strictement professionnel. En cas de non-

respect de ces dispositions, le salarié s'expose à des sanctions selon l'échelle prévue par le règlement intérieur de l'Association. En cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel, l'événement doit être déclaré à l'Association dans les plus brefs délais.

- **Un accès à distance à ses applications de travail.** En cas de problème technique, le salarié en télétravail contacte l'assistance technique de l'association qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance. Le salarié en télétravail, qui rencontre un problème technique impossible à dépanner à distance par le service informatique, doit immédiatement informer son responsable hiérarchique de ces dysfonctionnements majeurs qui l'empêchent de télétravailler.

Il est précisé que le matériel acquis et prêté par MC2A demeure la propriété de MC2A et doit donc lui être restitué à sa première demande, et en tout état de cause, à la date de cessation du contrat de travail.

## **Article 7.5 Déclaration sur l'honneur**

Le salarié en situation de télétravail remet au service des Ressources Humaines une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité électrique de son espace de télétravail, de son accès à un réseau téléphonique et Internet performant et stable, et du fait qu'il dispose d'un lieu de télétravail répondant aux exigences prévues par le présent accord.

## **Article 7.6 Mesures d'accompagnement du télétravail**

Des actions de communication sont organisées, par l'association, pour sensibiliser les télétravailleurs et les managers aux bonnes pratiques du télétravail et du management hybride, notamment en termes d'ergonomie, de gestion des postures de travail et/ou d'utilisation des outils numériques.

## **CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 8.1 Entrée en vigueur et durée de l'accord**

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.  
Il est conclu pour une durée déterminée d'un an.

De façon plus générale, le présent accord remplace et annule toutes les dispositions résultant d'accords collectifs, d'usages ou de tout autre politique en vigueur au sein de MC2A et portant sur le même objet.

### **Article 8.2 Révision et modalités de suivi de l'accord**

Une Commission de suivi de l'application des modalités du présent accord est constituée. La commission de suivi se réunit deux fois par an, à 6 mois, et à 11 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord. Elle se compose de membres de la Direction (Service Ressources Humaines, Secrétariat Général et/ou Direction Générale, selon les thématiques), et d'au moins un représentant, par organisation syndicale représentative, dans la limite de deux par organisation syndicale représentative.

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

### **Article 8.3 Clause de rendez-vous**

Dans l'hypothèse où des modifications législatives ou réglementaires postérieures à la date de signature du présent accord auraient pour effet de remettre en cause une ou plusieurs de ses dispositions ou son équilibre global, les parties signataires, sur l'initiative de la plus diligente, s'engagent à ouvrir une négociation en vue d'adapter l'accord à ces évolutions législatives ou réglementaires.

## Article 8.5 Information des salariés

Conformément à l'article R. 2262-1 du Code du travail, le présent accord sera communiqué à tous les salariés au moment de leur embauche. Par ailleurs, l'employeur en tiendra un exemplaire à jour à la disposition des salariés sur le lieu de travail.

Le présent accord sera accessible sur l'intranet.

## Article 8.6 Formalités de dépôt et publicité

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives. Cette formalité sera effectuée par la remise d'un exemplaire de l'accord lors de sa signature ou, à défaut, par la remise en mains propres ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour les organisations syndicales disposant d'une section syndicale dans l'entreprise, elle fera courir le délai de deux mois pour engager l'action en nullité prévue par l'article L.2262-14 du Code du travail.

Le présent accord sera déposé :

- En un exemplaire papier en recommandé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de LYON ;
- Par voie dématérialisée sur le site <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures> .

Fait à Lyon, le 20 mars 2026

En 5 exemplaires, dont une version anonymisée aux fins de publication

Pour MC2A

Jean-Robert STEINMANN,

Pour l'organisation syndicale CGT, monsieur Anthony LE PIOUFFLE, en sa qualité de délégué syndical,

Pour l'organisation syndicale FO, madame Jeannette ZITOUNI, en sa qualité de déléguée syndicale,

Pour l'organisation syndicale CFDT, madame Chantal PLANCHON, en sa qualité de déléguée syndicale,