

**ACCORD D'ENTREPRISE DU 12 NOVEMBRE 2018**

**Avenant de révision du 26 avril 2023**

**Entre les soussigné·es,**

L'association MONA (Mission des Offices de Tourisme Nouvelle-Aquitaine)

Siège social : 60-64 rue Joseph Abria, 33000 Bordeaux

SIRET : 493 795 231 00023

Code APE : 7990Z

Effectif de l'entreprise au 1er janvier 2023 : 13

Représentée par M. Jean-Baptiste SOUBAIGNÉ, directeur

*Ci-après nommée « la MONA »*

**D'une part,**

Les salarié·e·s

Représenté·e·s par Mme Charlotte EMERY, élue titulaire du CSE

**D'autre part,**

Il a été conclu l'accord collectif suivant :

## PRÉAMBULE

Au vu de l'effectif habituel dans l'entreprise, compris entre onze et moins de cinquante salarié.e-s, en application des articles L2232-23 et L2232-23-1 du code du travail, cet accord a été négocié et révisé au sein du comité social et économique.

2017, une nouvelle structure vient de naître de la fusion de trois anciennes régions, la MONA Mission des Offices de tourisme Nouvelle-Aquitaine. Une nouvelle équipe, avec des habitudes de travail différentes, un territoire d'intervention géographique augmenté, un périmètre d'actions modifié, 2017 marque le début de l'histoire de notre (r)évolution.

Nous prenons alors conscience de la réelle nécessité de changement dans notre mode de fonctionnement et d'organisation. Le constat est sans appel et affirme le besoin de se retrouver autour d'un projet commun et de valeurs partagées. Une évolution pour certains, une révolution pour d'autres et un travail commun est initié en 2017 pour donner naissance au premier accord d'entreprise de la MONA. Il est voté par référendum le 12 novembre 2018 pour une durée de 5 ans. Il est complété par un accord de télétravail.

Le mode d'organisation de la MONA poursuit son évolution avec la mise en œuvre de notre projet associatif qui fixe le cap et de nouvelles pratiques de fonctionnement en interne et avec le réseau.

Un travail commun avec l'équipe et avec les membres du CSE débute en 2021 afin de rédiger un nouvel accord d'entreprise pour la MONA. Il est complété par des fiches procédures et des accords spécifiques pour le télétravail et pour le fonctionnement de notre CSE.

Certains sujets sont traités au sein du CSE. En cas de carence de CSE au cours de la période de validité des accords d'entreprise, des groupes de travail thématiques pourront être mobilisés sur ces sujets.

Après avoir spécifié les salarié.e-s concerné.e-s, le présent accord s'attache à déterminer :

|   |          |
|---|----------|
| <u>Titre I - Champ d'application</u>                                  | <u>2</u> |
| <u>Titre II - Vision commune, valeurs et piliers de nos actions</u>   | <u>2</u> |
| <u>Titre III - Mode de fonctionnement</u>                             | <u>4</u> |
| <u>Titre IV - Vie d'équipe</u>  | <u>6</u> |
| <u>Article 4.1 - Politique salariale</u>                              | <u>6</u> |
| <u>4.1.1 - Catégories de personnel et salaires de référence</u>       | <u>6</u> |
| <u>4.1.2 - Évolutions salariales et rémunérations complémentaires</u> | <u>7</u> |
| <u>Article 4.2 - Temps de travail</u>                                 | <u>8</u> |
| <u>4.2.1 - Forfait jour</u>   | <u>8</u> |
| <u>4.2.2 - Récupération des heures supplémentaires</u>                | <u>9</u> |
| <u>4.2.3 - Congés</u>   | <u>9</u> |

|   |           |
|---|-----------|
| <u>4.2.4 – Compte épargne temps</u>                     | <u>10</u> |
| <u>Article 4.3 - Droit à la déconnexion</u>             | <u>10</u> |
| <u>Titre V – Organisation du travail</u>                | <u>10</u> |
| <u>Article 5.1 – Travail à distance</u>                 | <u>10</u> |
| <u>Article 5.2 – Déplacements</u>                       | <u>10</u> |
| <u>5.2.1 – Modalités</u>                                | <u>10</u> |
| <u>5.2.2 – Fréquence</u>                                | <u>10</u> |
| <u>Article 5.3 – Réunions d'équipe</u>                  | <u>11</u> |
| <u>Article 5.4 – Outils de travail</u>                  | <u>11</u> |
| <u>Titre VI – Durée de vie de l'accord d'entreprise</u> | <u>11</u> |

## **Titre I – Champ d'application**

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salarié-e-s de l'association.

## **Titre II – Vision commune, valeurs et piliers de nos actions**

Nous sommes un collectif uni, impulsEUR, bouillonnant, technique et respectueux œuvrant au sein d'une organisation vivante et soucieuse de l'épanouissement de ses collaborateurs. Nous avons pour mission de stimuler les individus et les territoires pour les rendre compétents, novateurs, connectés et fiers de leurs actions.

Nous nous inscrivons dans un projet associatif respectueux des relations avec notre réseau, nos partenaires, nos fournisseurs, notre équipe et nos projets. Nous considérons que notre structure, comme celles qui composent notre réseau, est un organisme vivant, en mouvement, fruit de la société dans laquelle elle évolue. Notre responsabilité est d'être garant de cela, d'en être acteur, de diffuser largement les valeurs associées et d'encourager les organismes de tourisme à s'engager dans cette voie en adaptant perpétuellement les compétences et les missions.

Notre cap se poursuit aux travers de 8 items qui nous sont chers :

- L'expertise : Pour être expert, la MONA se doit d'être agile et technique, de permettre le transfert des compétences en interne, mais aussi de garder l'appétence à l'expérimentation et à l'innovation tant pour nous-même que pour le réseau. Par notre expertise, nous sommes un aiguilleur et un centre de ressources permettant l'impulsion et la valorisation des nouvelles dynamiques du réseau.
- Proximité réseau : La proximité avec le réseau, c'est être au contact de la réalité du terrain pour la satisfaction des individus et des structures, de toutes tailles et statuts. Nous mettons en lumière les mouvements du réseau comme une force, en prenant particulièrement soin des nouveaux arrivants.
- RSE : Pour nous, parler de Responsabilité Sociétale / Sociale des Entreprises, c'est considérer que nos structures (notre réseau) sont des organismes vivants donc en

mouvement, fruit de la société dans lesquelles ils évoluent. Pour nous, notre responsabilité est d'être garant de cela, d'en être acteur, de diffuser largement les valeurs et d'encourager les Organismes de Gestion des Destinations à s'engager dans des démarches RSE. Pour y parvenir, c'est un état d'esprit permanent qui prend en compte les démarches de développement durable, d'ancrage local et de qualité de vie au travail.

- **Qualité de vie et Conditions de travail** : Pour nous la QVCT, c'est l'équilibre vie personnelle / vie professionnelle qui est rendu possible par de l'humanisme en donnant une attention quotidienne aux salarié·e·s. Cette attention est portée sur la valorisation du travail de chacun, de la reconnaissance et de la considération afin que la MONA évolue dans un climat serein, et pour que les salarié·e·s y soient fier·e·s d'y travailler. Pour réussir et faire, il est important de ne pas négliger le partage de notre vision commune, de favoriser une bonne ambiance de travail, de mieux se connaître les uns les autres, d'avoir une charge de travail mesurée, des outils efficaces et un environnement confortable pour chacun des salarié·e·s.
- **Gouvernance** : Notre gouvernance est au service de notre raison d'être. Nous avons le soutien et la confiance du Conseil Régional. La MONA fait le choix d'inclure le bureau et le CA dans son fonctionnement pour définir une stratégie claire en adéquation avec nos valeurs. En interne, notre organisation nous permet de prendre part à cette gouvernance tout en veillant à l'épanouissement des individus. C'est la MONA apprenante.
- **Coopération** : Pour nous, la coopération, c'est une situation clarifiée avec les acteurs institutionnels par un état des lieux qui permet une bonne coordination. C'est une filière tourisme qui mobilise des compétences transversales avec les partenaires touristiques hors institutionnels. Ce sont des projets décloisonnés qui permettent de toucher d'autres publics, hors secteur touristique. C'est une relation de partenariat et de confiance avec nos sous-traitants organismes de formation.
- **Défense du réseau** : Nous défendons au quotidien les valeurs des offices de tourisme et leur raison d'être auprès de ses partenaires. Cela va au-delà du travail technique mené sur la professionnalisation puisque cette démarche intègre l'évolution de l'écosystème de l'office de tourisme (enjeux sociétaux, organisationnels...). Ce travail passe par un enjeu fort de communication et de création de liens.
- **Nouveaux services** : Pour nous, les nouveaux services proposés au réseau passent par une perpétuelle montée en compétences des membres de l'équipe et du réseau Expairs pour répondre efficacement aux besoins du terrain. L'expérimentation est ancrée dans l'ADN de la MONA et permet de proposer des services sur mesure, adaptés à une destination ou à une équipe. Cet accompagnement proposé doit permettre une transformation durable.

C'est un état d'esprit permanent que nous intégrons, par une ouverture à la Responsabilité sociétale des entreprises (RSE), à la prise en compte des démarches de développement durable, d'ancrage local et de qualité de vie au travail.

### Titre III – Mode de fonctionnement

Le plan d'actions de la MONA est travaillé collectivement chaque année.

Trois types d'actions ont été définis selon leur durée de vie et leur récurrence :

- Permanente : missions de base de la structure, permanentes tout au long de l'année et/ou récurrentes d'une année sur l'autre.
- Projet : nouveau projet ponctuel. Sa durée de vie est limitée dans le temps, il peut évoluer vers le statut de permanent ou cycle, ou s'arrêter. Chaque lancement d'un nouveau projet doit être discuté à l'occasion d'une réunion d'équipe, notamment lors du travail annuel sur le plan d'actions.
- Cycle : action d'une durée limitée mais récurrente sur plusieurs années.

Le fonctionnement en mode projets constitue la base de notre organisation.

Quatre niveaux de prises de décisions collectives ont été définis :

- Information (1er niveau) : la personne qui décide donne de l'information au groupe sur une décision. Le-la participant-e sait qu'il est là pour se faire présenter une information, ou bien pour expliquer une situation. Il peut faire part de remarques, d'objections ou poser des questions.
- Consultation (2ème niveau) : ici la personne qui décide, avant de prendre sa décision, demande un avis au groupe. Le-la participant-e est invité-e à s'exprimer et à prendre position en rapport au sujet ou à la décision. Son avis est consultatif, seule la personne qui décide sera libre de sa décision finale, même si son opinion est minoritaire par rapport aux participant-e-s.
- Concertation (3ème niveau) : le groupe propose des décisions à la personne qui décide. Ce dernier intègre le résultat de la concertation dans sa décision finale. Ce niveau permet un partage plus avancé entre participant-e-s et décisionnaires sur la décision. Participant-e-s et décisionnaires se projettent ensemble, les propositions et les décisions à prendre sont analysées communément, des nouvelles pistes ou des propositions nouvelles, issues de la mise en commun, seront soumises à l'instance en charge de décider.
- Co-décision (4ème niveau) : le groupe et le-la décisionnaire décident et co-construisent ensemble la décision, les solutions.

Notre fonctionnement est basé sur un principe d'épanouissement pour chaque membre de l'équipe. En effet, nous travaillons pour l'épanouissement de notre réseau, notre fonctionnement est dans cet alignement.

Le plan de développement des compétences est travaillé en collectif pour l'année N+1. Il est pensé comme un outil pour mettre en place cette organisation.

Une formation collective d'équipe est organisée annuellement.

Notre mode de fonctionnement se base également sur ces présents accords, des accords complémentaires, notamment sur le télétravail, ainsi que sur des procédures co-construites et évolutives.

## **Titre IV – Vie d'équipe**

### **Article 4.1 – Politique salariale**

Les salaires sont encadrés par le code du travail et par la convention collective des organismes de tourisme. Les échelons sont ceux de la Convention collective des organismes de tourisme au jour de la rédaction de l'accord d'entreprise et sont susceptibles d'être réévalués dans le sens des évolutions légales.

La philosophie générale de la politique salariale est la suivante :

- des écarts de salaire plafonnés entre les statuts ;
- l'expérience récompensée par l'ancienneté ;
- l'augmentation du coût de la vie compensée par l'augmentation du point ;
- les bons résultats collectifs annuels récompensés par une prime égalitaire ;
- l'accroissement de la productivité récompensé :
  - collectivement par des avantages sociaux (chèques déjeuners, aide à la consommation, etc.)
  - par des augmentations individuelles.

#### **4.1.1 – Catégories de personnel et salaires de référence**

Trois échelons peuvent être présents dans l'entreprise :

- Employé-e : échelon 1
- Agent-e de maîtrise et technicien-ne telle que Chargé-e de mission : échelon 2
- Cadre telle que Chargé-e de projets et Directeur-riche : échelon 3

L'écart de salaire entre chaque échelon est plafonné à partir des salaires plancher :

- il est calculé sur la base du salaire brut hors ancienneté et hors avantages en nature ;
- l'écart est constaté entre le salaire le plus bas des deux échelons comparés ;
- l'écart maximum de salaire entre Employé-e et Agent-e de maîtrise est de 1,5 ;

- l'écart maximum de salaire entre Agent.e de maîtrise et Cadre est de 1,5.

Lors d'un recrutement, un groupe de travail, constitué de membres de l'équipe, définit le cadre des missions, de la fiche de poste, le processus de recrutement et propose à la direction la rémunération envisagée.

#### **4.1.2 – Évolutions salariales et rémunérations complémentaires**

La rémunération fixe se base sur :

- une grille de salaire connue de l'équipe ;
- une gratification de fin d'année sous la forme d'un 13<sup>ème</sup> mois ;
- une ancienneté.

La revalorisation légale du point et la prise en compte de l'ancienneté influent directement sur l'évolution du 13<sup>ème</sup> mois. L'ensemble participe à une revalorisation salariale.

Le 13<sup>e</sup> mois se calcule de la manière suivante : moyenne sur 12 mois du salaire de base avec ancienneté. Il est proratisé au temps effectif travaillé sur l'année.

La rémunération variable se base :

- sur l'acquisition d'avantages sociaux améliorant les conditions de vie des salarié.e.s ;
- sur l'octroi d'une prime annuelle en cas de bons résultats. Son montant est identique pour tous les salarié.e.s. Elle est proratisée au temps effectif travaillé sur l'année. Elle est prioritaire par rapport aux augmentations de salaires.

La revalorisation individuelle des salaires :

- Le maintien de primes et avantages collectifs restent prioritaires sur les augmentations individuelles, au regard des possibilités budgétaires de l'entreprise.
- L'augmentation individuelle se base sur un principe de cycle, connu de tous.
- Tous les salarié.e.s sont concerné.e.s par ce cycle.
- Le cycle de revalorisation individuelle est de 3 ans.
- Il s'agit d'intégrer dans le salaire annuel brut chargé la moyenne des 3 dernières années de primes collectives. Cette valeur d'augmentation est utilisée pour tous les salarié.e.s sur une durée de 3 ans.
- Cette revalorisation s'active à la date anniversaire du contrat tous les 3 ans ou à la date anniversaire d'un changement de poste.

- Après 3 ans, un nouveau cycle s'établit alors avec la moyenne des 3 dernières années de primes collectives.

À date de signature de ce présent accord, le cycle en cours a démarré au 1er janvier 2021 sur une moyenne de primes collectives des exercices 2018-2019-2020.

Les changements de poste :

Un changement de poste significatif amène un ajustement plus profond pouvant toucher à l'échelon, à l'indice et donc au salaire de base.

Le cycle de 3 ans pour la revalorisation individuelle des salaires redémarre à la date anniversaire de ce changement de poste.

## **Article 4.2 – Temps de travail**

Le temps de travail est géré de manière à ce que les intérêts des salarié·e·s et de la MONA soient au maximum préservés. Notre mode d'organisation amène une grande souplesse à chacun pour l'organisation de son temps de travail et le suivi du temps a pour objectif principal de s'assurer que chacun puisse récupérer ses heures / jours le cas échéant, et de façon régulière.

Il existe deux modalités d'organisation du temps de travail :

- le forfait jour
- la récupération d'heures supplémentaires

Pour les salarié·e·s à temps partiel des échelons 1,2,3, la durée, les horaires et les modalités de répartition du temps de travail sont définies par un avenant au contrat de travail. Un tableau de gestion du temps de travail est prévu à cet effet.

### **4.2.1 – Forfait jour**

Le forfait jour est une proposition faite par le CSE, en début d'année 2023, suite aux travaux menés dans le cadre des accords d'entreprise.

Le forfait jour est mis en place, selon les dispositions en vigueur, notamment les articles L3121-6, L. 3121-53 et suivants du code du travail et avec l'accord de la personne concernée.

Les salarié·e·s à temps complet des échelons 2 et 3 avec des missions demandant une autonomie dans l'organisation du temps de travail et avec des déplacements fréquents sont sur la modalité du forfait jour.

La période de référence est une année civile : du 1er janvier au 31 décembre. Les journées ou demi-journées de travail comptées s'établissent du lundi au vendredi.

Le nombre de jours fonctionne sur la base de 206 jours en 2023. Cette base est recalculée annuellement et communiquée par une note interne chaque fin d'année pour l'année suivante. Les forfaits jour réduits sont calculés à partir de cette base.

La prise en compte des absences, pour la rémunération des salariés, se fait au prorata du nombre de jours ou demi-journées effectués.

Les arrivées et départs en cours de période sont pris en compte pour calculer les jours ou demi-journées travaillés et les jours ou demi-journées de repos au prorata.

Une convention individuelle de forfait est établie avec chaque personne concernée. Elle précise les modalités, dont le nombre de jours travaillés sur une année civile et la rémunération.

Le/la salarié/e peut renoncer à des jours de repos. Ils peuvent dans ce cas être versées sur le CET, selon les conditions décrites à l'article 4.2.4.

La charge de travail du salarié fera l'objet d'une évaluation et d'un suivi régulier dans les conditions suivantes :

- renseigner un document suivi prévu à cet effet,
- évoquer le sujet à l'occasion de l'entretien annuel (charge de travail du salarié, articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle, rémunération, organisation du travail dans l'entreprise),
- évoquer le sujet en CSE a minima une fois par an,
- respecter le temps de repos quotidien de 11 heures consécutives et le temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives,
- en cas de difficulté, saisir la direction afin d'examiner la compatibilité entre le temps de travail et la mission;
- les modalités de déconnexion sont précisées dans l'article 3 du titre 4.

#### **4.2.2 – Récupération des heures supplémentaires**

Les salarié·e·s à temps complet des échelons 1 et 2 effectuent 35h hebdomadaires. Ils/elles peuvent récupérer au fur et à mesure les heures effectuées au-delà des 35h hebdomadaires. Un tableau de gestion du temps de travail est prévu à cet effet.

#### **4.2.3 – Congés**

Les congés sont comptabilisés en jours ouvrés, c'est-à-dire du lundi au vendredi à équivalence de 5 semaines.

Les jours ou demi-journées de récupération et de RTT et les jours de congés peuvent être cumulés sur une même semaine.

Le don de jours de repos non pris est possible entre collègues au sein de la MONA. Les types de congés concernés sont la cinquième semaine de congés payés, les RTT, les jours épargnés dans le compte épargne temps, ou encore les jours de repos pour les cadres au forfait. Le don

s'effectue par la signature d'un document par la personne donatrice, précisant le nombre et le type de congés donnés.

#### **4.2.4 – Compte épargne temps**

Un compte épargne temps peut être créé à la demande des salarié·e·s. Ses modalités sont régies par un accord spécifique.

#### **Article 4.3 - Droit à la déconnexion**

Au regard de l'évolution des méthodes de travail, la direction souhaite garantir la bonne utilisation des outils numériques, tout en préservant la santé au travail. L'objectif est de garantir des conditions et un environnement de travail respectueux de tous·tes et de veiller à garantir les durées minimales de repos.

Dans ce cadre, le respect de la vie personnelle et le droit à la déconnexion sont donc considérés comme fondamentaux au sein de l'association. Le droit à la déconnexion est le droit de ne pas être joignable, sans interruption, pour des motifs liés à l'exécution du travail.

Ce droit assure ainsi la possibilité de se couper temporairement des outils numériques permettant d'être contacté dans un cadre professionnel.

### **Titre V – Organisation du travail**

#### **Article 5.1 – Travail à distance**

Le télétravail est possible et fait l'objet d'un accord d'entreprise spécifique.

#### **Article 5.2 – Déplacements**

##### **5.2.1 – Modalités**

Le fonctionnement des déplacements (voiture de fonction, de service, de location, personnelle, transports en commun et frais occasionnés) est négocié pour que les intérêts des salarié·e·s et de la MONA soient au maximum préservés.

Une fiche procédure Déplacements précise ces modalités. L'adaptation de ces modalités est suivie régulièrement en CSE et la révision de la fiche procédure est mise à l'ordre du jour du CSE au moins une fois par an.

##### **5.2.2 – Fréquence**

Les déplacements liés aux temps d'équipe ou aux missions extérieures peuvent être fréquents. Les déplacements en Nouvelle-Aquitaine, et ponctuellement hors Nouvelle-Aquitaine, font partie de la mission, même lorsque cela nécessite une nuit à l'extérieur.

Les déplacements récurrents hors Nouvelle-Aquitaine nécessitant des nuitées nombreuses hors domicile pour des missions de formation ou d'accompagnement sont pris en compte par

une prime lorsque cela dépasse 22 nuitées/an en dehors de son domicile. La prime est de 50 euros brut pour chaque nuit passée en dehors de son domicile uniquement pour des missions de formation ou d'accompagnement hors Nouvelle-Aquitaine.

### **Article 5.3 – Réunions d'équipe**

Des réunions d'équipe sont organisées mensuellement. Il y en a 10 au minimum dans l'année.

Elles respectent une équité dans les déplacements pour les salarié-e-s avec une alternance sur les lieux de réunion (Bordeaux, Limoges et géographiquement entre Bordeaux et Limoges).

Les heures de démarrage et de fin sont adaptées pour faciliter les arrivées sur site et les départs du site.

Elles peuvent aussi se dérouler à distance pour des séquences 100 % en visio.

Tout le monde se doit d'être présent aux réunions d'équipe.

La MONA prend en charge le transport des membres de l'équipe pour toute réunion d'équipe organisée. La MONA prend en charge le logement des membres de l'équipe lorsque la durée et le lieu de ces réunions nécessitent une ou plusieurs nuitées en dehors du domicile.

Un séminaire annuel est organisé dans le cadre des réunions d'équipe.

### **Article 5.4 – Outils de travail**

Afin de proposer des conditions optimales de travail pour l'ensemble des salarié-e-s, la MONA met à disposition des salarié-e-s des outils de travail adaptés. L'équipement de travail est spécifié dans les accords relatifs au télétravail (article 13). L'équipement mobilier ainsi que les outils numériques et collaboratifs utilisés sont gérés collectivement. Leur usage est encadré par une procédure spécifique, révisée annuellement.

## **Titre VI – Durée de vie de l'accord d'entreprise**

Le présent accord est conclu pour une durée de 5 ans.

Durant les 5 années de validité de l'accord :

- La direction et les salarié-e-s ou leur représentant-e, se réuniront une fois par an pour apprécier l'application de l'accord.
- Si des évolutions importantes nécessitent une révision des articles, un nouvel accord pourra être rédigé avant la date d'échéance du présent accord et le remplacera pour une nouvelle durée de 5 ans.

Si aucune modification n'est intervenue durant la période de validité du présent accord, dans les 6 mois précédant l'échéance de son terme, les signataires, après consultation des salarié-e-s, décideront de le reconduire ou de le modifier :

- Si aucune modification n'est nécessaire, le présent accord sera, à son échéance, automatiquement reconduit pour 5 ans sans qu'il soit nécessaire de rédiger un nouveau document.
- Si au moins l'une des parties exprime la nécessité de réviser le document, un nouvel accord sera rédigé.

La présidence dispose d'un avis consultatif, avant la validation effective des révisions des accords d'entreprise entre le représentant.e de la structure et les salarié.e-s ou leur représentant.e.

En cas de désaccord entre la direction et les salarié.e-s ou leur représentant.e, la présidence de l'association sera consultée. Si après consultation de la présidence, les parties ne parviennent toujours pas à un compromis, la situation devra être actée par les parties et l'accord sera immédiatement résilié, même en cours de validité.

Fait à Limoges, le 26 avril 2023

En double exemplaire

Pour la MONA :

*Jean-Baptiste Soubagné*

*Directeur*

*Signature*

Pour les salarié.e-s :

*Charlotte Emery*

*Élue titulaire du CSE*

*Signature*

