

Accord n°2 sur le télétravail à France Médias Monde

Préambule

Suite au déploiement du télétravail depuis mars 2020 en réponse à la crise sanitaire de la Covid19, la direction et les organisations syndicales représentatives ont souhaité adapter l'accord du 4 septembre 2019 aux nouvelles pratiques du travail à distance en dehors du cadre pandémique.

Le présent accord est un avenant à l'accord d'entreprise sur le télétravail à France Médias Monde du 4 septembre 2019.

L'objectif de cet avenant continue d'être l'amélioration de la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières, notamment celles liées à nos missions pour nos antennes.

Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence de créer des inégalités professionnelles. Ainsi, son organisation ne doit pas devenir une source de difficulté entre les salariés qui peuvent en bénéficier et ceux qui ne peuvent pas en bénéficier. De plus, la société garantit notamment le principe d'équité de traitement dans le cadre du télétravail pour les collaborateurs travaillant dans une même unité de travail, c'est-à-dire travaillant dans un même service et se trouvant dans une situation professionnelle comparable. Elle souligne également son attachement au principe d'égalité entre les femmes et les hommes et son engagement à la défense des droits des femmes.

Les parties signataires rappellent que les dispositions de cet accord s'inscrivent dans des contraintes liées aux missions de service public dévolues à France Médias Monde et à sa raison d'être, notamment pour permettre à nos publics d'accéder « *dans une des langues du groupe, à une information libre, indépendante, vérifiée, honnête, équilibrée et experte, produite par des équipes professionnelles. Contre toute forme de manipulation. Partout dans le monde* ».

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du Code du travail, « *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.* »

Le salarié choisit librement le lieu d'exercice du télétravail. Toutefois le salarié doit pouvoir être en mesure de se rendre dans les locaux de France Médias Monde, situés à Issy-les-Moulineaux, en une demi-journée de déplacement au maximum (4 heures).

Cet accord exclut donc les déplacements professionnels, les missions et tout autre forme de travail à distance, hors des locaux de l'entreprise.

AM SE HT   

L'objet du télétravail est de modifier le lieu d'exécution du travail. Ainsi, pendant le télétravail, aucune activité personnelle ne doit être effectuée et le télétravailleur reste à la disposition de l'employeur dans les mêmes conditions que si le travail était réalisé sur son lieu d'exécution habituel.

Le télétravailleur est défini comme étant tout salarié de France Médias Monde qui effectue du télétravail, dans les conditions du présent accord.

Il bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment en matière de formation et de rémunération.

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord d'entreprise s'applique à l'ensemble des collaborateurs en CDI, en CDD et aux journalistes rémunérés à la pige de France Médias Monde travaillant habituellement à Issy-les-Moulineaux (France) et répondant aux conditions d'éligibilité décrites dans l'article 2 du présent accord.

Les dispositions du présent accord ne sont pas applicables :

- Aux cadres dirigeants du fait de leur grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.
- Aux alternants et aux stagiaires pour favoriser un meilleur accompagnement pédagogique nécessaire à leur formation.

Cet accord ne régit pas le télétravail mis en place suite à une préconisation du médecin du travail, qui est notamment organisé par l'Accord d'entreprise en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap à France Médias Monde conclu le 19 juillet 2018 pour la période 2019 à 2022.

Cet accord n'est pas applicable en cas de menace d'épidémie ou en cas de force majeure, périodes pendant lesquelles le télétravail peut être considéré 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, conformément à l'article L.1222-11 du Code du travail. Dans cette hypothèse, l'application du présent accord est suspendue, à l'exclusion des dispositions relatives aux défraiements (cf. article 7). De plus, les jours de télétravail imposés ne s'imputent pas au contingent visé à l'article 3.

Article 2 – Les critères d'éligibilité

Des critères liés au salarié (article 2.1) et des critères liés à l'activité (article 2.2) doivent à la fois être réunis pour pouvoir télétravailler.

AM 13 SE MT / AB

En cas de désaccord entre le salarié et son responsable hiérarchique sur l'accès au télétravail, le salarié peut saisir son n+2 et/ou la Direction des Ressources Humaines afin d'analyser les raisons qui empêcheraient le télétravail. Lorsqu'un entretien est réalisé dans ce cadre, le salarié a la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Il est précisé que l'accès au télétravail des salariées enceintes se fait dans les mêmes conditions que tout autre salarié étant dans une situation professionnelle similaire, sous réserve des éventuelles préconisations de la Médecine du travail.

2.1. Les critères d'éligibilité liés au salarié

Pour être éligible au télétravail, les salariés doivent réunir toutes les conditions suivantes :

- Être visé par le champ d'application défini à l'article 1 du présent accord.
- Afin de s'assurer de la bonne connaissance de l'entreprise et de son poste de travail, le collaborateur doit, au moment de la demande de passage en télétravail, avoir une ancienneté entreprise continue d'au moins 4 mois ou, pour les journalistes rémunérés à la pige, avoir collaboré au moins 60 jours ouvrés dans les douze mois précédents.
- Être autonome sur son poste de travail. L'autonomie du salarié s'apprécie notamment au regard de sa capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien ; à gérer son temps et prioriser ses différentes activités ; à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux ; à s'intégrer dans son collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à des retours sur le travail réalisé auprès de son responsable ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficulté rencontrée. Le degré d'autonomie du salarié peut être apprécié lors de l'entretien individuel.
- Être à temps complet ou à temps partiel équivalent à au moins 60% d'un temps plein. En effet, afin d'éviter tout risque d'isolement professionnel, les salariés à temps partiel en deçà de 60% d'un temps plein ne sont pas éligibles au télétravail.
- Avoir un poste de travail adapté au télétravail (cf. article 6.2 du présent accord).
- Avoir une connexion internet adaptée à l'exercice du télétravail (cf. article 6.3 du présent accord).

Par ailleurs, afin d'organiser au mieux son retour, le salarié qui a été absent pour tout type d'absence pendant 6 mois consécutifs ou plus, peut reprendre immédiatement le télétravail ou, s'il le souhaite, après un mois travaillé en présentiel. Cette mesure ne concerne que le salarié qui bénéficiait déjà du télétravail avant son absence.

AM SE HT  

2.2. Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les salariés répondant aux conditions de l'article 2.1 et qui exercent des activités qui sont susceptibles d'être exercées en tout ou partie à distance.

Ainsi, les salariés qui occupent à la fois des missions qui exigent une présence sur site et des missions distanciables peuvent télétravailler uniquement les jours où ils exercent des activités qui peuvent être réalisées à distance.

Les activités qui peuvent être télétravaillées ou non sont définies par le responsable du service ou le directeur. Un accompagnement RH peut être mis en place à leur demande afin de les aider à définir les activités qui sont distanciables.

Les activités qui peuvent être réalisées en télétravail sont par exemple :

- Utilisation du Pack Office,
- Utilisation d'applications/plateformes accessibles à distance (exemple : "web App"),
- Recherches internet,
- Lecture de documents,
- Le tutorat,
- Visioconférence.

Les activités qui ne sont pas distanciables sont par exemple :

- Accueil des salariés ou du public,
- Usage d'équipements ou d'outils disponibles uniquement dans les locaux de l'entreprise,
- Les activités liées à des impératifs de sécurité et de confidentialité,
- Rendez-vous d'antenne (en direct ou en production sur site).

En conséquence, les salariés qui occupent des emplois dont l'ensemble des activités doit être exercé sur site ne peuvent pas télétravailler. Ces emplois sont listés dans l'annexe 1 du présent accord.

Article 3 – Nombre de jours télétravaillés et présence obligatoire sur site

Le nombre de jours de télétravail et de présentiel s'apprécie différemment selon si le salarié est à temps plein (article 3.1) ou à temps partiel (article 3.2).

3.1. Pour les salariés à temps plein

Le télétravail s'organise uniquement en journée complète. Tout salarié éligible au télétravail bénéficie d'un maximum de 82 jours de télétravail par an mais sans pouvoir dépasser deux jours de télétravail par semaine.

AM SE MT   

Le contingent de 82 jours de télétravail par an est déterminé en référence au forfait jours annuels travaillés en vigueur dans l'entreprise (204 jours) :

40 % de 204 jours = 82 jours

En conséquence, le salarié doit être en principe présent sur site au minimum 60% des jours de travail effectif sur une semaine calendaire. Le nombre de jours de présence est arrondi à l'entier supérieur, soit par exemple :

- 3 jours de présence par semaine pour un salarié en 5/2,
- 3 jours de présence par semaine pour un salarié qui travaille 4 jours,
- 2 jours de présentiel pour un salarié qui travaille 3 jours,
- Etc.

Ainsi, le salarié bénéficiant d'une réduction de son temps de travail pour cause de pénibilité a un contingent de jours de télétravail ajusté au prorata, qui est calculé sur la durée du cycle, peu importe sa durée. Exemple :

Un salarié travaille sur un cycle de 8 semaines composé de 31 jours de vacations : 12 jours de télétravail au maximum sur ces 8 semaines (40% de 31 vacations = 12 jours de télétravail).

Les jours non télétravaillés ne sont pas reportables, ni d'une semaine sur l'autre ni d'une année sur l'autre.

Cependant, la limite de présence de 60% sur une semaine peut être abaissée de manière exceptionnelle et en accord avec le responsable hiérarchique, toujours dans le respect de la limite du contingent annuel de jours de télétravail.

En tout état de cause, le salarié et son responsable fixent d'un commun accord les jours qui seront télétravaillés (cf. article 5 du présent accord).

Il est rappelé que les jours de congé, de RTT et de récupération, même s'ils sont déposés un jour initialement télétravaillé, ne s'imputent pas sur le contingent du nombre de jours de télétravail.

3.2. Pour les salariés à temps partiel

Pour pouvoir être éligible au télétravail, le salarié à temps partiel doit au moins travailler 60% d'un temps plein, conformément à l'article 2.1 du présent accord.

Le télétravail s'organise uniquement en journée complète.

Le salarié à temps partiel a un contingent de jours de télétravail ajusté au prorata de sa durée du travail.

Il doit respecter un minimum de deux jours de présentiel par semaine quelle que soit sa durée du travail.

AM SE HT § 2 RB

Cette limite de présence peut être réduite de manière exceptionnelle et en accord avec le responsable hiérarchique, à un jour de présence par semaine.

En tout état de cause, le salarié et son responsable fixent d'un commun accord les jours qui seront télétravaillés (cf. article 5 du présent accord).

Article 4 – Fréquence du télétravail

Le télétravail peut être régulier et/ou ponctuel, c'est-à-dire :

- Il peut être organisé les mêmes jours de chaque semaine (exemple : tous les jeudis et vendredis),
- Le salarié peut télétravailler chaque semaine, mais sur des jours différents (exemple : une semaine le lundi, une semaine le mardi, etc.),
- Le salarié peut télétravailler ponctuellement.

Les jours de télétravail sont toujours fixés d'un commun accord avec le responsable hiérarchique, peu importe la forme du télétravail choisi (cf. article 5.1).

Dans la limite du contingent du nombre de jours de télétravail par an (cf. article 3), le salarié peut notamment demander à télétravailler lorsque des événements impactent son trajet domicile-travail. Ces événements comprennent notamment la circulation alternée suite à un épisode de pollution, les mouvements de grève dans le secteur des transports publics ou des intempéries graves.

Ces événements peuvent conduire au dépassement de la limite de deux jours de télétravail par semaine, d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, et dans le respect de la limite du contingent du nombre de jours de télétravail défini à l'article 3 du présent avenant.

De plus, tout passage en télétravail, régulier ou ponctuel, nécessite l'accord du responsable hiérarchique.

Article 5 – Modalités de mise en place et d'organisation du télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

C'est pourquoi le passage en télétravail doit faire l'objet d'un accord écrit (article 5.1) et qu'il débute par une période d'adaptation pour vérifier s'il correspond aux attentes du salarié et de son responsable hiérarchique (article 5.2).

Conformément à ce principe de volontariat, il est rappelé que le télétravail reste un choix organisationnel réversible (article 5.3).

Les jours de télétravail ne peuvent pas être encadrés par des jours de congés (article 5.4).

AM SE MT   

Les dates des jours télétravaillés pourront également être modifiées (article 5.5), notamment en cas de difficultés techniques empêchant le travail à distance (article 5.6).

5.1. Acceptation du passage en télétravail

Les jours télétravaillés doivent être fixés d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Lorsque le salarié souhaite opter pour cette organisation du travail, il doit en faire la demande écrite par courrier ou courriel directement auprès de son responsable hiérarchique.

Le responsable a la possibilité d'accepter ou de refuser le télétravail, notamment au regard des activités qui seront exercées en télétravail.

Le responsable a alors 15 jours pour accepter ou refuser. Il notifie sa réponse par écrit. Tout refus doit être motivé.

En cas de réponse négative, le salarié peut saisir son n+2 et/ou le Responsable des Ressources Humaines concerné afin d'analyser, en lien avec le responsable hiérarchique, les raisons qui empêchent l'exercice du télétravail. Lorsqu'un entretien est réalisé dans ce cadre, le salarié a la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix, appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié a alors 15 jours pour accepter ou refuser. Ce dernier peut refuser, ce refus ne pouvant pas constituer un motif de sanction.

Le délai de 15 jours n'est pas applicable lorsque le télétravail est demandé en lien avec des événements impactant le trajet domicile-travail ou en cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur).

5.2. Période d'adaptation pour les nouveaux embauchés

L'exercice du télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois pour tout salarié nouvellement embauché dans l'entreprise ou sur un nouveau poste de travail dans le cadre d'une mobilité interne.

Ainsi, le salarié qui a télétravaillé pendant la période de la crise sanitaire de la Covid19 et qui n'a pas changé de poste au jour de l'entrée en vigueur du présent avenant, n'est pas soumis à une période d'adaptation.

En effet, cette période doit permettre à la fois au responsable hiérarchique et au salarié de vérifier si le télétravail correspond aux attentes de chacun, ainsi que le bon fonctionnement technique et organisationnel du travail à distance.

AM SENT\$ AB 9

Au cours de cette période, chacun peut décider unilatéralement de mettre fin au télétravail, moyennant un délai de prévenance de 2 semaines, sauf accord mutuel des parties pour abréger ce délai.

La décision de mettre fin au télétravail doit être motivée par écrit.

5.3. Réversibilité du télétravail

Le télétravail régulier ou ponctuel est un choix organisationnel réversible.
Dans tous les cas, l'arrêt du télétravail est formalisé par écrit.

5.3.1. Réversibilité du télétravail régulier

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail régulier de façon motivée.

5.3.2. Arrêt du télétravail par l'employeur

Il est rappelé que l'employeur peut mettre un terme au télétravail régulier ou ponctuel, notamment pour les raisons suivantes :

- Les conditions d'éligibilité au télétravail ne sont plus remplies (exemple : modification de poste ou de planification),
- Une réorganisation de la rédaction, du service et/ou de l'entreprise qui empêche la poursuite du télétravail,
- Si le salarié n'exécute pas normalement ou correctement les missions qu'il doit réaliser lorsqu'il est en télétravail. Si l'inexécution ou la mauvaise exécution se poursuit après un seul rappel à l'ordre, le télétravail prend fin immédiatement, sans délai. Lorsqu'un entretien est réalisé dans ce cadre, le salarié a la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix, appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

5.4. Jours de télétravail et jours de congés

Un jour de télétravail ne peut être encadré par des jours de congé, de RTT ou de récupération.

Par exemple, la planification suivante est impossible : lundi en RTT – Mardi en télétravail – Mercredi en récupération – etc. Dans cet exemple, le salarié doit alors revenir travailler le lundi ou le mercredi, sur site ou être en télétravail.

AM SE MTQ 

En revanche, un jour de télétravail peut précéder ou être suivi par un jour de congé, de RTT ou de récupération.

Par exemple, la planification suivante est possible : lundi en RTT – Mardi en télétravail – Mercredi en télétravail ou présentiel - etc.

5.5. Modification des jours télétravaillés

Le salarié peut modifier les dates de ses jours de télétravail, en accord avec son responsable et dans le respect de l'organisation du service.

Les dates des jours télétravaillés peuvent être modifiées par le responsable de service en respectant un délai de prévenance raisonnable. Cette modification est établie par écrit.

Le télétravailleur reste en effet tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son responsable de service, pour participer aux réunions organisées en présentiel pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

De même, en cas de situation exceptionnelle ou d'urgence, comme par exemple : pourvoir au remplacement d'un salarié absent, travail lié à la sécurité du personnel, de l'installation ou des antennes. Dans ce cas, le salarié vient travailler dans les locaux de l'entreprise dans les plus brefs délais et au maximum en une demi-journée (4 heures).

Dans cette hypothèse, le temps de trajet du salarié ne décale pas ses horaires habituels, notamment l'heure de fin initiale de sa vacation. De plus, le jour de télétravail n'est pas décompté et le défraiement journalier est maintenu.

5.6. Difficulté ponctuelle empêchant le télétravail

Lorsque le salarié rencontre un problème technique ou tout autre raison empêchant d'exécuter normalement son activité professionnelle, il doit en informer immédiatement son responsable de service. Ce dernier peut :

- Donner l'autorisation au salarié de continuer le télétravail,
- Demander au salarié de revenir sur son poste de travail au sein de l'entreprise.

Article 6 – Environnement du travail à distance

Tout salarié qui effectue du télétravail s'engage à ce que son lieu de travail soit adapté à l'exercice de son activité professionnelle (article 6.1), ce qui implique également d'être équipé de matériel informatique et numérique (article 6.2) et d'avoir une connexion internet fluide (article 6.3).

AM SE MT\$ A AB

6.1. Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est librement choisi par le salarié. Toutefois, en cas d'urgence, le salarié doit pouvoir être en mesure de se rendre dans les locaux de France Médias Monde, situés à Issy-les-Moulineaux, en une demi-journée (4 heures) de déplacement au maximum (cf. article 5.5).

En revanche, le télétravail depuis l'étranger est strictement interdit.

Tout salarié qui effectue du télétravail s'engage à ce que son lieu de travail soit adapté à l'exercice de son activité professionnelle. Il s'engage ainsi à :

- Avoir un espace de travail adapté,
- Disposer d'installations électriques conformes, notamment en matière de risques incendies,
- Disposer d'un contrat d'assurance qui couvre les risques liés au télétravail.

6.2. Equipements

Tout salarié qui effectue du télétravail doit obligatoirement être équipé d'un ordinateur, d'un clavier, d'une souris et d'un téléphone.

Cet équipement informatique est fourni par France Médias Monde et correspond aux besoins de l'activité professionnelle du salarié en télétravail. Dans ces conditions, le salarié doit obligatoirement utiliser ce matériel lorsqu'il télétravaille.

A défaut de fourniture d'équipements, le salarié utilise son matériel personnel.

La fourniture de matériel par l'entreprise se fait en fonction des moyens et contraintes de celle-ci.

Pour que le salarié puisse être contacté par téléphone dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu de travail, il doit mettre en place un renvoi depuis son téléphone fixe professionnel au numéro de son choix. Cette disposition ne s'applique pas lorsque le salarié dispose d'un téléphone portable professionnel ou qu'il n'a pas de ligne fixe professionnelle à son nom. Autant que possible, les appels à l'étranger doivent se faire par Teams.

Afin de favoriser l'adaptation du domicile à l'activité professionnelle, France Médias Monde prend en charge à hauteur de 50%, sur facture, l'achat de matériel, dans la limite de 200 euros par salarié, une fois tous les 4 ans.

Cette prise en charge est ouverte aux salariés bénéficiant d'un an d'ancienneté d'entreprise.

Pour favoriser une installation à domicile la plus ergonomique possible, ces achats doivent concerner dans l'ordre de priorité : une chaise de bureau, un écran d'ordinateur, une souris, un clavier, et/ou tout autre matériel bureautique.

AM SE MT\$ 

Les achats effectués en 2022 lors du télétravail imposé dans le cadre de la crise sanitaire sont éligibles à ce remboursement, toujours dans le respect de la limite de 200 euros par salarié. Dans cette hypothèse, le salarié doit demander le remboursement de ses achats avant le 31 décembre 2022. Aucune facture de 2021 ne sera prise en charge.

Aucune demande de remboursement d'achat de matériel complémentaire ne pourra être acceptée par France Médias Monde, sauf demande de prise en charge spécifique pour raisons médicales. Ces prises en charge spécifiques dépendent d'une préconisation du Médecin du travail ou de la mise en œuvre de l'Accord en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap du 19 juillet 2018.

Les fournitures de bureau continuent à être fournies par l'employeur. Le salarié peut alors s'approvisionner sur site en stylos, feuilles, etc., de manière raisonnable et écoresponsable.

6.3. Connexion internet

Une connexion internet fluide est nécessaire à l'exercice du télétravail.

En cas de problème de connexion récurrent, le responsable hiérarchique peut demander au salarié une analyse de la qualité de sa connexion, via une plateforme externe, qui permet la conclusion d'un rapport sur le niveau de latence et de débit.

En cas de connexion internet trop faible, l'employeur peut mettre un terme au télétravail. Dans cette hypothèse, le délai fixé à l'article 5.2 du présent accord ne s'applique pas.

Article 7 – Défraiements versés dans le cadre du télétravail

Le défraiement est versé à tout salarié qui a télétravaillé.

Ce défraiement a une nature de frais professionnel. Il n'est donc soumis ni à cotisations sociales, ni à CSG-CRDS, ni à impôt sur le revenu.

Le défraiement est calculé à la journée.

Dans la continuité du défraiement mis en œuvre dans le cadre de la crise sanitaire, le montant est de 1.85 € par jour de télétravail, soit 8 € par mois pour un jour de télétravail par semaine.

Ces montants sont globaux et forfaitaires, c'est-à-dire qu'ils prennent en compte l'ensemble des frais liés au télétravail (frais d'électricité, chauffage, climatisation, internet, téléphonie, ...).

Par conséquent, aucune autre demande de remboursement complémentaire ne pourra être acceptée par France Médias Monde, sauf celle prévue à l'article 6.2 du présent accord (Equipements).

AM SE MT   

Le défraiement est versé uniquement pour des périodes effectivement travaillées et télétravaillées.

Ainsi, toutes périodes travaillées en présentiel ou toutes les périodes non travaillées, dont les périodes de maladie et de congés, ne sont pas prises en compte dans le calcul du montant du défraiement.

Les réunions entre élus ou organisations syndicales et la Direction, à l'initiative de l'employeur, déclenchent le versement du présent défraiement dans le cas où le représentant du personnel suit cette réunion en dehors des locaux de France Médias Monde.

Article 8 – Le poste de travail habituellement occupé et les espaces de travail dans l'entreprise

Pendant les périodes de télétravail, le poste de travail physique ou le bureau individuel habituellement occupé par le salarié peut être affecté à tout autre collaborateur.

Par ailleurs, une étude sera menée sur la possibilité d'aménager des espaces de travail individuels ou de réunions pour créer des lieux d'isolation acoustique, notamment pour suivre des réunions à distance.

Toutefois, cette étude de projet ainsi que le présent avenant n'ont pas vocation à diminuer le nombre de bureaux attribués.

Article 9 – Le droit à la déconnexion

Il est rappelé que tous les collaborateurs, managers et collègues inclus, doivent veiller au droit à la déconnexion de chacun. Toutes et tous doivent être vigilants et prendre en considération, lors d'un appel ou l'envoi d'un message, la possibilité que son interlocuteur soit planifié sur des tranches horaires différentes des siennes, et qu'il est donc possible qu'il ne travaille pas.

La Charte relative à l'utilisation des outils numériques professionnels et à l'exercice du droit à la déconnexion s'applique au salarié en télétravail, dans les mêmes conditions que s'il exerçait son activité dans les locaux de l'entreprise. A titre d'information, cette Charte est jointe au présent avenant.

Pour rappel, sous réserve des restrictions figurant dans ledit accord, le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel, notamment lors de ses pauses.

Article 10 – L'obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

AM SE HT / AB

A cet effet, si le salarié utilise son ordinateur personnel, il lui est conseillé de créer une session informatique dédiée à l'activité professionnelle en télétravail.

Il est strictement interdit pour le salarié en télétravail d'apporter des documents originaux (papiers) à son domicile. Il est également prohibé de faire une copie papier ou sur un support de stockage externe de tout document confidentiel ou comportant des informations confidentielles sur l'entreprise, ses salariés ou sur tout tiers en relation avec France Médias Monde, sauf autorisation expresse et écrite de son responsable hiérarchique.

Toutefois lorsque l'activité professionnelle nécessitera de travailler sur certains documents depuis son domicile, le télétravailleur pourra utiliser Outlook, OneDrive ou Microsoft Teams, dans lequel il aura, préalablement, téléchargé les documents dont il aura besoin (sous réserve du déploiement d'Office 365).

L'utilisation de clouds personnels (par exemple : Dropbox, Google Drive, Cloud d'Orange) à titre professionnel est strictement prohibé.

Article 11 – Les modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail

Le télétravail n'a pas pour objectif d'augmenter la charge de travail.

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- Les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine, sans pouvoir dépasser 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour et 35 heures par semaine,
- Un temps de pause de 20 minutes après 6 heures de travail consécutives, dans les mêmes conditions que dans l'entreprise.

Il est également rappelé que les recommandations en matière de santé du travailleur préconisent un repos visuel de 5 minutes par heure.

Les exceptions aux règles en matière de durées maximales de travail et de durées minimales de repos sont celles définies par l'Accord d'entreprise de France Médias Monde du 31 décembre 2015.

Les salariés assujettis à une organisation du travail en heures doivent respecter les horaires habituellement réalisés. Pour contrôler le temps de travail effectué par ces salariés, et vérifier le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur relève ses horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et transmet ce relevé à son supérieur hiérarchique.

AM SE HT / AB /

Pour réguler la charge de travail lors du télétravail, le supérieur hiérarchique peut demander ponctuellement ou régulièrement au salarié de lui adresser un compte-rendu des tâches effectuées durant la journée de télétravail, notamment lors de la période d'adaptation.

Pour rappel, l'article 7 de la Charte Informatique définit les conditions de surveillance du Système d'information, en précisant notamment quels sont les éléments surveillés, la finalité de cette surveillance et l'accès aux traces.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère sont discutées lors de l'entretien annuel et font l'objet d'un bilan annuel. La périodicité de ce bilan peut être diminuée à la demande de l'une des parties, notamment pour les salariés bénéficiant d'une convention forfaits en jours.

Les articles 12 à 16 suivants reprennent les dispositions de l'accord du 4 septembre 2019 qui demeurent inchangées. Elles ont été intégrées au présent avenant pour une meilleure lecture et compréhension de l'ensemble des règles applicables en matière de télétravail.

Article 12 – La détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur peut librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail habituelles du service auquel il est rattaché.

Les salariés qui bénéficient d'une organisation du travail en heure ou une organisation du travail cyclée doivent respecter les horaires de travail prévus par leur planning.

Le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Il est en effet rappelé que le télétravail modifie uniquement le lieu d'exécution du travail et que les obligations découlant du contrat de travail demeurent inchangées.

Article 13 – Les consignes particulières concernant les outils informatiques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des éventuelles consignes de sécurité qui lui ont été remises par la Direction Technique et des Systèmes d'Information et de les respecter scrupuleusement.

Les salariés doivent également suivre une formation en e-learning sur la cyber sécurité.

AM SE IT \$ AB

Les connexions à distance de certains logiciels (par exemple Office 365) nécessitent une double authentification :

- Un mot de passe,
- Un code de sécurité envoyé par sms.

C'est pourquoi le salarié doit obligatoirement communiquer son numéro de téléphone portable, personnel ou professionnel, au service de sécurité informatique. En cas de refus du salarié, ce dernier ne peut pas bénéficier du télétravail.

Le télétravailleur s'engage notamment à respecter la Charte informatique de l'entreprise.

La Charte informatique est disponible dans l'espace RH de l'intranet (Sésame).

Article 14 – La santé et sécurité au travail

Le télétravailleur demeure soumis au Règlement intérieur de l'entreprise.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail lui sont applicables. Elles doivent strictement être respectées par le responsable hiérarchique et le salarié dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur bénéficie de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au salarié sur son lieu de télétravail pendant les jours de télétravail et sur les plages horaires de travail habituelles, sera soumis au même régime que s'il était présent dans l'entreprise pendant le temps de travail.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique ainsi que son gestionnaire de paie, dans un délai de 24 heures.

Article 15 – Les modalités d'accès au télétravail des travailleurs en situation de handicap

Les travailleurs en situation de handicap qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail, telles qu'elles sont prévues dans l'Accord d'entreprise en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap à France Médias Monde pour la période 2019 à 2022, conclu le 19 juillet 2018.

Article 16 – Les sanctions en cas de non-respect des dispositions du présent accord

Il est rappelé que le télétravail modifie uniquement le lieu d'exécution du travail et qu'il n'a aucun impact sur les obligations découlant du contrat de travail.

AM SE MT § AB

Ainsi, en cas de non-respect du présent accord, le salarié en télétravail peut être sanctionné, conformément aux dispositions du Règlement intérieur de l'entreprise. A titre d'exemple, les faits suivants peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires :

- Absence répétée de réponse au téléphone et/ou aux courriels et/ou le refus de participer à une réunion à distance ;
- Non-respect des consignes de sécurité et de la Charte informatique ;
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité, notamment si le salarié sort de l'entreprise des documents originaux, copies papiers ou sur un support de stockage externe.

Article 17 – Le bilan sur l'exercice du télétravail

La Direction s'engage à réaliser un bilan sur l'exercice du télétravail au sein de France Médias Monde, un an après la prise d'effet du présent accord.

Ce bilan est présenté aux Organisations syndicales représentatives.

Un Comité de suivi, composé de la Direction et des Organisations syndicales représentatives, peut se réunir une fois par an à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties.

Il a pour objectif de déterminer la nécessité d'améliorer les dispositions du présent accord.

Article 18 – Date et prise d'effet / Durée

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et prend effet à la date de sa signature.

Article 19 – Révision, dénonciation et adaptation

Sur proposition d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou sur proposition de l'entreprise, une négociation de révision pourra être engagée, à l'issue d'une période d'un an à compter de la date de prise d'effet du présent accord, dans les conditions prévues par les articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

Article 20 – Publicité

Conformément aux articles D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt et de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) de Nanterre.

AM 13 SE NT § AB

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 02 mai 2022

Pour France Médias Monde : Nani desbi S Nout ODRH

Pour la CFDT : Narc THIEBOUET

Pour la CFTC : Soufiane FERRARI

Pour la CGT : Sabine IFFET Addala BENRAAD Benmaï

Pour FO : Nania AFONSO DS FO

ANNEXE 1

AVENANT A L'ANNEXE 1 DE L'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL DU 4 SEPTEMBRE 2019

Les salariés qui occupent des emplois dont l'ensemble de leurs activités doit être exercée sur site ne peuvent pas télétravailler.

Ces emplois sont les suivants :

Pour les emplois des personnels techniques et administratifs, et logistiques :

- Assistant(e) de direction auprès de la Présidence ou de la Direction Générale,
- Chauffeur(se),
- Technicien(ne) de logistique,
- Chef(fe) d'antenne,
- Technicien(ne) supervision d'antennes,
- Chargé(e) de production,
- Régisseur(se) plateaux,
- Maquilleur(se),
- Technicien(ne) chargé(e) de moyens de transmission et de reportage,
- Technicien(ne) de support,
- Technicien(ne) Support Maintenance Audiovisuel,
- Infirmier(ère).

Pour les emplois des journalistes :

- Journaliste assistant(e) rédacteur en chef,
- *Journaliste assistant(e) d'édition (sauf ceux affectés à des magazines non quotidiens ou au service Internet),*
- Journaliste coordinateur(trice) des échanges nationaux et internationaux,
- Chef(fe) d'édition (sauf ceux affectés à des magazines non quotidiens ou au service Internet),
- Responsable d'édition (sauf ceux affectés à des magazines non quotidiens ou au service Internet),
- Rédacteur(trice) en chef adjoint(e) revêtant des fonctions managériales,
- Rédacteur(trice) en chef revêtant des fonctions managériales,
- Chef(fe) de service revêtant des fonctions managériales,
- Chef(fe) de service adjoint revêtant des fonctions managériales,
- Directeur(trice) opérationnel(le) revêtant des fonctions managériales,
- Directeur(trice) opérationnel(le) adjoint(e) revêtant des fonctions managériales,
- Journaliste présentateur(trice) radio,
- Journaliste présentateur(trice) radio confirmé(e),
- Journaliste présentateur(trice) TV,
- Journaliste présentateur(trice) TV confirmé(e).

AM SE MTJ M AB