



AGENCE FRANCE PRESSE

ACCORD D'ENTREPRISE





ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'AGENCE FRANCE PRESSE, dont le siège social est situé 11/13 place de la Bourse – 75002 PARIS, représentée par Monsieur Emmanuel HOOG, agissant en qualité de Président Directeur Général,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales :

CFDT,

CFE-CGC,

CGT,

FO,

SNJ,

SUD,

D'autre part.



PREAMBULE	14
Chapitre 1 : Dispositions générales	15
1/ Champ d'application	15
2/ Substitution	15
Chapitre 2 : Socle Conventionnel	16
1/ Engagement contractuel	16
1.1 Affichage	16
1.2 Recrutement	16
1.3 Embauche	16
1.4 Type de contrat	16
1.5 Contrat de travail	17
1.6 Modification du contrat de travail	17
1.7 Modification de la situation personnelle	18
2/ Période d'essai	18
2.1 Définition	18
2.2 Déroulement de la période d'essai	18
2.3 Durée de la période d'essai des CDI	18
2.4 Durée de la période d'essai des CDD	19
2.5 Rupture de la période d'essai	19
3/ Ancienneté	19
3.1 Définition	19
3.2 Prime d'ancienneté	21
3.2.1 Prime d'ancienneté des journalistes	21
3.2.2 Prime d'ancienneté des personnels techniques et administratifs	21



4/ Parcours professionnels	23
4.1 Classification des métiers et hiérarchisation des postes	23
4.2 Mobilité interne	23
4.2.1 Procédure d’affichage des postes	23
4.2.2 Commission de recours	23
4.2.3 Accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique	24
4.3 Politique de mobilité internationale	24
4.4 Entretiens de carrière	25
4.5 Entretien de suivi professionnel	25
4.6 Politique de formation	26
4.7 Situation comparée Hommes/Femmes	27
4.8 Contrat de génération	27
5/ Politique de rémunération	28
5.1 Structure de la rémunération	28
5.2 Indemnités de fonction des journalistes	28
5.3 13^{ème} mois	29
5.4 Négociation Annuelle Obligatoire	30
5.5 Intéressement	30
5.6 Primes et Promotions	30
5.7 Journalistes rémunérés à la pige	31
5.7.1 Définition	31
5.7.2 Protection sociale	31
5.7.3 Droits annexes	32
5.7.4 Rémunération	32



5.7.5 Garanties contre la précarité	32
6/ Temps de travail.....	33
6.1 Définition du temps de travail	33
6.2 Durée du travail	33
6.3 Veille éditoriale, astreinte et permanence	34
6.3.1 Astreinte et veille éditoriale.....	34
6.3.1.1 Définitions.....	34
6.3.1.2 Modalités d'organisation	35
6.3.1.3 Moyens mis à disposition.....	36
6.3.1.4 Modalités de compensation.....	36
6.3.1.5 Modalités et compensation de l'intervention.....	37
6.3.2 Interventions exceptionnelles hors astreintes (cadres).....	37
6.3.2.1 Définition de l'intervention exceptionnelle	37
6.3.2.2 Organisation de l'intervention exceptionnelle.....	38
6.3.2.3 Compensation de l'intervention exceptionnelle	38
6.3.3 Intervention programmée hors temps de travail (cadres).....	39
6.3.4 Permanence	39
6.4 Congés payés.....	40
6.4.1 Durée.....	40
6.4.2 Période de travail effectif pour la détermination du droit à congé.....	40
6.4.3 Période de prise des congés	40
6.5 Congés d'ancienneté.....	41
6.6 Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)	42
6.6.1 Principes généraux	42



6.6.2 Semaine de 4 jours	42
6.7 Règles d'acquisition et modalités de prise des jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT	43
6.8 Heures supplémentaires.....	44
6.9 Forfait annuel en jours	45
6.9.1 Bénéficiaires.....	45
6.9.2 Convention individuelle de forfait	45
6.9.3 Détermination du nombre annuel de jours travaillés.....	46
6.9.3.1 Nombre annuel de jours travaillés.....	46
6.9.3.2 Forfait jours réduit.....	47
6.9.3.3 Entrées et sorties en cours de période	48
6.9.4 Rémunération	48
6.9.5 Jours de repos des salariés	48
6.9.6 Suivi de la charge et de l'amplitude de travail	49
6.9.6.1 Suivi de la charge de travail et de l'activité	49
6.9.6.2 Suivi de l'amplitude de travail	51
6.9.7 Droit à la déconnexion	51
6.9.8 Entretien annuel	51
6.9.9 Réversibilité	52
6.9.10 Suivi du forfait jours	52
6.10 Compte épargne temps (CET).....	52
6.10.1 Bénéficiaires.....	53
6.10.2 Conditions et limites d'alimentation du CET	53
6.10.3 Modalités de gestion du CET	54
6.10.4 Utilisation du CET.....	54



6.10.5 Délais d'utilisation	55
6.11 Rythmes de travail	55
6.11.1 Travail à temps partiel	55
6.11.1.1 Définition	55
6.11.1.2 Dispositions générales.....	55
6.11.2 Travail de nuit	56
6.11.2.1 Plage horaire de nuit	56
6.11.2.2 Régime applicable aux travailleurs de nuit	56
6.11.2.3 Régime applicable au travail de nuit occasionnel	58
6.11.3 Travail le dimanche et les jours fériés	58
6.11.4 Travail en sous-sol	58
6.11.5 Missions techniques à l'étranger	58
6.11.5.1 Durée du travail	58
6.11.5.2 Indemnité missions techniques à l'étranger	59
6.11.5.3 Indemnité installation/désinstallation	59
6.11.6 Télétravail	60
6.11.6.1 Définition	60
6.11.6.2 Eligibilité	61
6.11.6.3 Modalités de mise en œuvre.....	62
6.11.6.4 Confidentialité	64
6.11.6.5 Environnement à domicile, santé, sécurité et conditions de travail	64
6.11.6.6 Equipement et assurance	65
7/ Absences.....	66
7.1 Maladie	66



7.1.1 Justification.....	66
7.1.2 Prise en charge de la maladie.....	66
7.2 Accident de travail.....	66
7.3 Maternité.....	67
7.3.1 Durée.....	67
7.3.2 Prise en charge du congé maternité.....	67
7.3.4 Réduction d'horaires.....	68
7.4 Congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	68
7.4.1 Bénéficiaires.....	68
7.4.2 Durée.....	68
7.4.3 Démarches et prise en charge du congé paternité.....	68
7.5 Absences pour évènements familiaux.....	69
7.6 Congé enfant malade.....	69
7.7 Absence liée à la fonction judiciaire de juré d'assise.....	69
8/ Rupture du contrat de travail.....	70
8.1 Licenciement.....	70
8.1.1 Préavis de licenciement.....	70
8.1.2 Indemnité de licenciement.....	70
8.2 Rupture conventionnelle.....	71
8.3 Démission.....	71
8.4 Fin de carrière.....	72
8.4.1 Départ à la retraite.....	72
8.4.1.1 Indemnités.....	72
8.4.1.2 Préavis de départ en retraite.....	72



8.4.2 Mise à la retraite.....	72
8.4.2.1 Indemnités	73
8.4.2.2 Préavis de mise à la retraite	73
Chapitre 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise.....	74
1.1 Politique Handicap.....	74
1.2 Politique Diversité	74
1.3 Politique environnement/cadre de vie.....	75
Chapitre 4 : Santé au travail	76
1.1 Régime de prévoyance	76
1.1.1 Adhésion des salariés	76
1.1.2 Descriptif des prestations.....	77
1.1.3 Cotisations	77
1.1.3.1 Taux et répartition des cotisations	77
1.1.3.2 Participation du comité d'entreprise au financement du régime « incapacité temporaire de travail ».....	78
1.1.4 Changement d'organismes assureur.....	79
1.2 Régime de frais de santé	79
1.2.1 Adhésion des salariés	79
1.2.2 Prestations	79
1.2.3 Financement	80
1.3 Dispositions communes aux régimes prévoyance et frais de santé	80
1.3.1 Le sort des garanties en cas de suspension du contrat de travail.....	80
1.3.2 Portabilité des garanties de la couverture complémentaire « remboursement de frais médicaux »	81
1.3.3 Information.....	81



1.4 Comité paritaire RPS.....	82
Chapitre 5 : Droit syndical et représentation du personnel.....	83
1/ Dialogue social et prévention des conflits	84
2/ Rôle et modalités de fonctionnement des instances élues.....	84
2.1 Délégués du personnel	84
2.1.1 Rôle, missions et composition.....	84
2.1.2 Exercice des fonctions	85
2.1.2.1 Réunions mensuelles	85
2.1.2.2 Moyens organisationnels	85
2.2 Comité d'entreprise	86
2.2.1 Rôle, missions et composition.....	86
2.2.2 Exercice des fonctions	87
2.2.2.1 Réunions mensuelles	87
2.2.2.2 Moyens organisationnels	88
2.3 CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)	89
2.3.1 Rôle, missions et composition.....	89
2.3.2 Exercice des fonctions	89
2.3.2.1 Réunions trimestrielles.....	89
2.3.2.2 Moyens organisationnels	90
3/ Organisations syndicales	92
3.1 Représentation syndicale désignée	92
3.1.1 Délégués Syndicaux	92
3.1.2 Représentants syndicaux au comité d'entreprise et au CHSCT	93
3.1.2.1 Représentant syndical au comité d'entreprise.....	93



3.1.2.2 Représentant syndical au CHSCT.....	94
3.1.3 Représentant de la section syndicale	95
3.2 Moyens dévolus aux organisations syndicales représentatives	95
3.2.1 Locaux	95
3.2.2 Moyens de communication.....	95
3.3 Moyens organisationnels dévolus aux organisations syndicales non représentatives	96
3.3.1 Locaux	96
3.3.2 Moyens de communication.....	96
4/ Information des représentants du personnel.....	96
4.1 Base de Données Economiques et Sociales (BDES)	96
4.1.1 Accès à la BDES	97
4.1.2 Contenu de la BDES	97
4.1.3 Actualisation de la BDES.....	98
4.2 Réunions d'échanges	98
5/ Vote électronique pour les élections professionnelles comité d'entreprise et délégués du personnel	99
5.1 Modalité et organisation des opérations électorales	99
5.2 Déroulement des opérations de vote	99
6/ Valorisation des parcours des représentants du personnel.....	101
6.1 Garantie d'évolution salariale	101
6.2 Entretiens individuels de début et de fin de mandat.....	101
6.2.1 Entretien de prise du mandat	101
6.2.2 Entretien de fin de mandat	101
6.3 Absence liée à la formation économique, sociale et syndicale	102
Chapitre 6 : Dispositions diverses	103



1/ Durée	103
1.1 Dénonciation	103
1.2 Révision	103
2/ Dépôt	103
3/ Entrée en vigueur	103
4/ Information des salariés	104
5/ Commission de suivi	104



PREAMBULE

Les articles 1 et 2 du statut de L'Agence France – Presse (AFP) établissent que l'AFP a pour objet de rechercher, tant en France qu'à l'étranger, les éléments d'une information complète et objective.

L'AFP ne peut en aucune circonstance tenir compte d'influences ou de considérations de nature à compromettre l'exactitude ou l'objectivité de l'information.

Elle est une des principales agences d'information mondiale grâce au travail de l'ensemble de ses salariés, qui garantissent par leur implication et leur déontologie le respect de cette indépendance.

Jusqu'à aujourd'hui, les dispositions sociales régissant le statut des salariés de l'AFP ont trouvé leur source dans une diversité d'accords d'entreprise, d'usages et d'engagements unilatéraux.

L'objet du présent accord d'entreprise est de doter l'AFP d'un socle conventionnel unique et stable. Les dispositions du présent accord s'appuient sur la législation en vigueur et évolueront si nécessaire en fonction des dispositions législatives et réglementaires. L'accord peut s'enrichir au fil du temps et permettre la mise en œuvre d'une véritable politique équitable de développement des ressources humaines de l'AFP.

Les signataires du présent accord veulent faire de ce texte un outil de protection efficace des salariés de l'AFP et souhaitent que la confiance et le dialogue caractérisent les rapports sociaux dans l'entreprise.



Chapitre 1 : Dispositions générales

1/ Champ d'application

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés de l'AFP titulaire d'un contrat de travail régi par le droit français et signé avec l'AFP, sans aucune exception. Les salariés rémunérés à la pige font cependant l'objet de dispositions spécifiques.

Les salariés titulaires d'un contrat de travail signé avec une filiale de l'AFP ne sont pas couverts par les dispositions du présent accord.

Le personnel régional ou local se voit appliquer le droit de travail en vigueur dans le pays d'embauche. Afin de garantir un socle de droits minimaux à l'ensemble de ses salariés dans le monde, l'AFP applique une charte des bonnes pratiques sociales qui figure en annexe du présent accord.

2/ Substitution

Le présent accord d'entreprise constitue un accord de substitution au regard de l'article L. 2261-10 du Code de travail et se substitue de plein droit à tous les accords, usages et pratiques antérieurs qui étaient en vigueur au sein de l'AFP.

Par exception, demeure applicable l'accord collectif sur les droits d'auteur des journalistes qui donne lieu à des négociations spécifiques.



Chapitre 2 : Socle Conventionnel

1/ Engagement contractuel

1.1 Affichage

Les vacances d'emploi, tant au siège que dans les bureaux de métropole et de l'étranger, sont mises en ligne sur l'intranet de l'AFP et communiquées simultanément aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux sur leur boîte mail, exceptées celles d'une durée inférieure à six mois, dans les conditions précisées à l'article 4.2.1 du présent accord.

Ces dispositions ne concernent pas les postes de directeurs membres du Comité Exécutif.

1.2 Recrutement

En cas de vacance d'emploi, une priorité est donnée au recrutement par mobilité interne en fonction des compétences nécessaires à la tenue du poste pour lequel un recrutement est envisagé, avant de recourir à une candidature externe.

Dans tous les cas, l'AFP s'engage à respecter l'égalité des chances et à promouvoir la diversité dans le cadre d'une politique de recrutement responsable.

1.3 Embauche

Toute embauche fait l'objet d'une déclaration préalable selon les dispositions légales en vigueur. L'AFP remet à chaque nouvel embauché une copie de la déclaration préalable ayant été réalisée.

Toute embauche, quel que soit le type de contrat, est concrétisée par un document écrit rédigé par l'AFP et contresigné par le salarié. Ce document est remis à l'intéressé dans les 48 heures suivant son entrée en fonction.

1.4 Type de contrat

Le mode de recrutement de droit commun est le contrat de travail à durée indéterminée à temps plein. Celui-ci doit être conclu selon la législation en vigueur et par écrit avec les mentions prévues à l'article 1.5 ci-après.

Le recours au contrat de travail à durée déterminée est possible dans les cas expressément prévus par la loi.



La validité du contrat de travail à durée déterminée est subordonnée au respect des dispositions légales relatives aux motifs de recours et de conditions de forme. Son exécution ainsi que sa rupture obéissent à des règles spécifiques.

Les journalistes rémunérés à la pige comme il est d'usage dans la profession bénéficient d'un contrat de pige spécifique.

1.5 Contrat de travail

Le contrat de travail comporte les mentions suivantes :

- le régime juridique du contrat ;
- la date d'embauche ;
- l'emploi occupé, sa position et son groupe ou niveau ;
- le lieu de travail ;
- la durée du travail ;
- l'intitulé de la convention collective ;
- la durée de la période d'essai ;
- le montant de la rémunération et tous les autres éléments éventuels de rémunération ;
- à titre informatif, les noms et adresses des organismes de retraite et de prévoyance auxquels il est affilié par l'AFP ;
- pour les salariés concernés, la clause de mobilité telle que définie dans la charte annexée au présent accord.

Avec son contrat de travail, le salarié reçoit les documents suivants :

- la convention collective nationale qui lui est applicable ;
- le règlement intérieur de l'AFP ;
- une information sur les organismes de prévoyance auxquels il est affilié par l'AFP ;
- le livret d'accueil.

1.6 Modification du contrat de travail

Toute modification d'éléments substantiels du contrat de travail régissant les rapports entre un salarié et l'AFP doit faire l'objet d'un avenant au contrat initial soumis à l'approbation de celui-ci, sauf en cas de mesure disciplinaire pour laquelle une procédure spécifique est applicable.

Les changements de conditions de travail sont également notifiés au salarié concerné par un document écrit.



1.7 Modification de la situation personnelle

Tout changement concernant l'état civil, le domicile ou la situation personnelle du salarié doit être signalé à la direction en charge des ressources humaines de l'AFP par celui-ci afin de permettre une mise à jour de ses données personnelles.

2/ Période d'essai

2.1 Définition

La période d'essai précède l'engagement définitif du salarié.

Elle permet à l'employeur de tester les aptitudes du salarié à l'emploi proposé et au salarié d'apprécier si les conditions d'emploi lui conviennent.

La période d'essai est une période de travail effectif. Toute suspension de l'exécution du contrat quel qu'en soit le motif entraîne la prolongation de la période d'essai d'une durée équivalente à celle de la suspension.

2.2 Déroulement de la période d'essai

Durant la période d'essai, l'employeur veille à faciliter l'insertion du salarié.

Un point d'étape est organisé par le responsable hiérarchique avant la fin de la période d'essai afin d'apprécier l'adéquation des compétences attendues pour le poste et l'état de satisfaction respectif des parties.

2.3 Durée de la période d'essai des CDI

En application des dispositions légales, la durée de la période d'essai incluse dans le contrat à durée indéterminée est fixée à :

- 2 mois pour les ouvriers et les employés ;
- 4 mois pour les cadres et les journalistes.

Les périodes de CDD s'imputent sur la durée de la période d'essai quand l'embauche en CDI est immédiatement précédée d'une période de CDD sur le même type de poste.



2.4 Durée de la période d'essai des CDD

Tout salarié recruté en contrat à durée déterminée de moins de 6 mois effectue une période d'essai dont la durée est fixée à un jour travaillé par semaine dans la limite de deux semaines.

Tout salarié recruté en contrat à durée déterminée de 6 mois et plus effectue une période d'essai dont la durée est fixée à un mois de date à date.

2.5 Rupture de la période d'essai

Pendant la période d'essai, chacune des parties peut rompre la relation de travail sans indemnités et sans avoir à motiver sa décision.

La rupture de la période d'essai se fait en respectant le délai de prévenance légalement défini.

3/ Ancienneté

3.1 Définition

L'ancienneté est le cumul du temps passé au sein de l'AFP quels que soient les contrats de travail (CDI ou CDD).

Les périodes de collaboration sous contrat de travail à durée déterminée de toute nature effectuées pour l'AFP sont prises en compte pour la détermination de l'ancienneté à partir de la date de première collaboration et proportionnellement aux périodes d'emploi et de temps de travail effectif de l'intéressé.

Il est en est de même pour les périodes de collaboration effectuées sous contrat de droit local au sein des différents bureaux de l'AFP.

Exemple : salarié embauché en CDI le 1/09/2016 après avoir totalisé 3 périodes de CDD :

1er CDD du 11/12/2014 au 1/11/2015

2ème CDD du 8/2/2016 au 14/2/2016

3ème CDD du 6/6/2016 au 31/8/2016

Ces périodes de CDD représentent en cumulé une durée de 1 an 1 mois et 23 jours, de ce fait, la date de l'ancienneté reconstituée est fixée au 9/7/2015.

Le salarié de l'AFP suspendant son contrat de travail pour suivre son conjoint également salarié de l'AFP, nommé à l'étranger, bénéficie de la prise en compte, dans le calcul de l'ancienneté entreprise de la moitié de la durée de la suspension de son contrat de travail. Il retrouve à son retour, un emploi équivalent. Les salariés journalistes bénéficient en outre de la prise en compte de leur ancienneté professionnelle s'ils exercent une activité journalistique, sous réserve de fournir les justificatifs de cette activité.



Lorsque l'ancienneté a été prise en compte pour le calcul d'une indemnité de départ (indemnité de licenciement, indemnité de rupture conventionnelle,...), cette ancienneté n'est pas reprise en cas de retour à l'AFP.

Cette ancienneté à l'AFP, issue du cumul de plusieurs contrats, est une ancienneté reconstituée servant de référence unique à tous les droits attachés à la notion d'ancienneté.

Pour le calcul de la durée de présence servant à la détermination de l'ancienneté, sont comprises les interruptions de travail suivantes :

- Congés annuels légaux et conventionnels (congrés supplémentaires, congrés supplémentaires spéciaux et congrés pour événements familiaux) ;
- Congé pour accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle ;
- Périodes de maladie ayant donné lieu à versement total ou partiel du salaire par l'AFP ;
- Congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité ;
- Congé parental pour la moitié de sa durée ;
- Congé médico-social (le congé médico-social regroupe les dispositifs légaux de congé de présence parentale, congé de soutien familial et congé de solidarité familiale) ;
- Congé de formation économique, sociale et syndicale ;
- Congé syndical (dans la limite de trois ans) ;
- Congé d'enseignement des journalistes (article 11 de la Convention nationale des journalistes) ;
- Congé individuel de formation (CIF) ;
- Congé pris dans le cadre d'un compte épargne temps (CET) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Absence liée à la fonction judiciaire de juré d'assise ;
- Temps de missions et de formation des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Temps de service dans la réserve opérationnelle, la réserve civile de la police nationale, la réserve de sécurité civile ou le corps de réserve sanitaire ;
- Congé de solidarité internationale (dans la limite de 6 mois) ;
- Suspension du contrat pour mandats parlementaires publics (dans la limite de 24 mois),
- Mise à disposition.

Pour le personnel journaliste et conformément aux dispositions de l'article 24 de la convention nationale des journalistes, il y a lieu de distinguer entre l'ancienneté professionnelle, temps pendant lequel le journaliste professionnel a effectivement exercé son métier, et l'ancienneté à l'AFP, temps pendant lequel il est employé comme tel à l'AFP. Les salariés journalistes bénéficient de la prise en compte de leur ancienneté professionnelle s'ils exercent une activité journalistique pendant un congé sabbatique ou sans solde, sous réserve de fournir les justificatifs de cette activité.



3.2 Prime d'ancienneté

3.2.1 Prime d'ancienneté des journalistes

Le salaire des journalistes est majoré d'une prime d'ancienneté calculée de la façon suivante :

- Ancienneté professionnelle :
 - 3% de l'assiette du salaire ci-après définie après 5 années d'exercice ;
 - 6% de l'assiette du salaire ci-après définie après 10 années d'exercice ;
 - 9% de l'assiette du salaire ci-après définie après 15 années d'exercice ;
 - 11% de l'assiette du salaire ci-après définie après 20 années d'exercice.

- Ancienneté entreprise :
 - 2% de l'assiette du salaire ci-après définie après 5 années de présence ;
 - 4% de l'assiette du salaire ci-après définie après 10 années de présence ;
 - 6% de l'assiette du salaire ci-après définie après 15 années de présence ;
 - 9% de l'assiette du salaire ci-après définie après 20 années de présence.

L'assiette de calcul de la prime d'ancienneté est composée des éléments suivants :

- Le salaire de base ;
- La prime fixe collective le cas échéant.

La majoration intervient sur la paie correspondant à la date à laquelle le salarié atteint les paliers requis. La majoration est repoussée d'autant de mois que le salarié compte de périodes d'absence non visées au paragraphe 3.1 du présent accord.

3.2.2 Prime d'ancienneté des personnels techniques et administratifs.

Le salaire des personnels techniques et administratifs est majoré d'une prime d'ancienneté calculée de la manière suivante :

- 3% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 3 années de présence ;
- 6% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 6 années de présence ;
- 9% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 9 années de présence ;
- 12% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 12 années de présence ;
- 15% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 15 années de présence ;
- 18% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 18 années de présence ;
- 20% de l'assiette du salaire ci-après définie de la catégorie après 20 années de présence.



L'assiette de calcul de la prime d'ancienneté est composée des éléments suivants :

Pour les Cadres Administratifs :

- Le salaire de base ;
- La prime fixe collective le cas échéant ;
- La prime de rendement garantie ;
- La prime de plan de carrière le cas échéant.

Pour les Cadres Techniques :

- Le salaire de base ;
- La prime fixe collective le cas échéant ;
- La prime de plan de carrière le cas échéant.

Pour les Employés de Presse :

- Le salaire de base ;
- La prime fixe collective le cas échéant ;
- La prime spéciale ;
- La prime de plan de carrière le cas échéant.

Pour les Ouvriers des Transmissions :

- Le salaire de base ;
- La prime fixe collective le cas échéant ;
- La prime de responsabilité le cas échéant ;
- La prime de technicité le cas échéant.

La majoration intervient sur la paie correspondant à la date à laquelle le salarié atteint les paliers requis. La majoration est repoussée d'autant de mois que le salarié compte de périodes d'absence non visées au paragraphe 3.1 du présent accord.



4/ Parcours professionnels

4.1 Classification des métiers et hiérarchisation des postes

Les différents postes de l'AFP des personnels techniques et administratifs sont classés dans des filières métiers et sont hiérarchisés. Sur ces bases, des emplois types sont définis et constituent la trame de la classification des salariés.

Le nouveau système de classification se substitue aux anciennes grilles des classifications et des salaires avec pour objectif principal de positionner de façon claire et précise les emplois caractéristiques de l'AFP, les uns par rapport aux autres.

4.2 Mobilité interne

L'AFP est soucieuse d'assurer à ses salariés des perspectives de progression de carrière notamment par la mobilité interne.

Cette politique de mobilité constitue un axe fort de la politique de développement des ressources humaines de l'AFP, spécifiquement pour les journalistes.

Pour maintenir cette dynamique, il est nécessaire d'être transparent sur les conditions de cette mobilité interne et de l'accompagner par un développement des compétences de l'ensemble des salariés en fonction de l'évolution des métiers.

4.2.1 Procédure d'affichage des postes

Toutes les vacances ou perspectives de vacances d'emploi d'une durée supérieure ou égale à 6 mois et les créations de postes au siège et dans les bureaux de la métropole et de l'étranger, sont publiées sur l'intranet et communiquées aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.

Ces vacances ou perspectives de vacances d'emploi sont mises à l'affichage avant la nomination du candidat retenu pour une durée comprise entre 15 jours et un mois, sauf cas exceptionnel.

Au terme de la procédure d'affichage et une fois le candidat choisi par la direction, les représentants du personnel sont informés des nominations au cours d'une séance spécifique.

A l'issue de cette séance, les nominations sont rendues publiques sur l'intranet de l'AFP.

4.2.2 Commission de recours

A l'issue de la procédure d'affichage des postes et des nominations décrites à l'article précédent, un salarié dont la candidature n'a pas été retenue peut exercer un recours devant une commission paritaire consultative composée de trois membres de la direction et des délégués du personnel relevant de la catégorie du salarié demandeur.



Cette commission est réunie à la demande du salarié, demande formulée dans un délai de 1 mois à compter du refus de nomination et ce par courrier adressé à la direction en charge des ressources humaines.

Cette possibilité de recours est ouverte aux salariés ayant fait acte de candidature à plusieurs reprises.

4.2.3 Accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique

La mobilité professionnelle et géographique des salariés est encadrée par les dispositions de la charte de la mobilité qui est revue régulièrement et présentée aux organisations syndicales.

Celle-ci est annexée au présent accord (cf. annexe).

4.3 Politique de mobilité internationale

La politique de mobilité internationale, notamment l'expatriation, est considérée par l'AFP comme une valeur ajoutée car elle contribue au renouvellement de la couverture éditoriale et à son enrichissement. Elle offre également une réelle opportunité de développement professionnel pour ses salariés. L'AFP a ainsi mis en place une politique de mobilité internationale active qui repose notamment sur un accompagnement de ses salariés.

L'AFP s'engage à conserver un réseau de postes ouverts à l'expatriation, au prorata minimal de 28% du nombre de journalistes « siège » (ayant un CDI AFP de droit français*). L'AFP s'engage également à pourvoir ces postes par des journalistes de statut « siège » à hauteur minimale de 22% de la moyenne, calculée sur les trois dernières années du total des journalistes « siège » (ayant un CDI AFP de droit français*).

Ces engagements chiffrés sont valables pour une période de 5 ans à compter de la signature du présent accord. Une réunion est organisée avec les organisations syndicales représentatives au sein de l'AFP 3 mois avant le terme de cette période afin de présenter un bilan chiffré de la période écoulée et de définir les indicateurs de la période à venir. Un suivi annuel de l'évolution des indicateurs est réalisé et adressé aux organisations syndicales représentatives au 1^{er} trimestre de chaque année.

Les modalités et conditions d'expatriation applicables sont inscrites dans le livret d'expatriation établi par la direction.

* Effectif journaliste moyen mensuel CDI tel que défini à l'indicateur 114 du bilan social (tableau annexé au présent accord)



Par ailleurs, il est instauré un congé de retour pour les salariés expatriés. Ils acquièrent 7 jours ouvrés par année de présence à l'étranger, dans la limite de 5 ans, soit, pour 5 années d'expatriation, 35 jours ouvrés à prendre au retour.

Les salariés expatriés relevant d'un forfait jours acquièrent 12 jours ouvrés par année de présence à l'étranger, soit pour 5 années d'expatriation 60 jours ouvrés à prendre au retour.

Les différents statuts des salariés de l'AFP à l'étranger sont les suivants :

- Expatrié de statut siège :

Salarié titulaire d'un contrat de travail français détaché à l'étranger avec des avantages liés à sa mobilité (cf. livret d'expatriation, primes expatriation, géographique, indemnité de résidence, voyages aller-retour, frais de scolarité etc).

- Local :

Salarié titulaire d'un contrat de travail relevant du droit en vigueur au sein du pays où il est employé.

- Régional :

Salarié de statut local en situation de mobilité d'un pays vers un autre (hors France) et bénéficiant à ce titre de mesures d'accompagnement spécifiques liées à sa mobilité internationale.

4.4 Entretiens de carrière

Les entretiens de carrière sont mis en place à l'AFP.

Ils concernent tous les salariés de l'AFP âgés de plus de 50 ans sur la base du volontariat.

L'entretien de carrière vise à faire le point sur le parcours déjà accompli, la situation professionnelle et les compétences acquises. Il permet également de dialoguer sur les possibilités d'évolution professionnelle à moyen terme pour mieux articuler les projets des salariés, leurs attentes et les opportunités qui s'offrent à eux au sein de l'AFP.

Lors du premier entretien de présentation de cet entretien de carrière, le salarié peut, s'il le souhaite, être accompagné par une personne de son choix appartenant à l'AFP.

4.5 Entretien de suivi professionnel

Conformément aux dispositions légales issues de la loi du 5 mars 2014, l'AFP met en place un entretien de suivi professionnel.

Cet entretien a pour objet d'envisager, avec le salarié, ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, de préciser les attentes sur le poste occupé, de lever d'éventuelles difficultés. Il est rappelé que cet entretien ne constitue pas un entretien



d'évaluation. Il permet à chaque salarié de faire un point sur son parcours professionnel, et de préparer les évolutions possibles ainsi que les moyens de formation associés.

L'entretien de suivi professionnel est effectué pour tous les métiers, par le responsable hiérarchique du salarié, 18 mois à compter du jour de l'embauche ou de la prise de poste puis renouvelé a minima tous les deux ans.

L'entretien de suivi professionnel donne lieu à la rédaction d'un écrit qui est classé dans le dossier administratif du salarié et dont une copie lui est remise.

Les entretiens de suivi professionnels sont basés sur le principe du volontariat, tout salarié peut décider de ne pas assister à l'entretien pour lequel il est convoqué par son responsable hiérarchique. Pour cela, il doit informer la direction en charge des ressources humaines par écrit.

En cas de refus de l'entretien de suivi professionnel, un nouvel entretien est proposé au salarié deux ans plus tard.

Au-delà des périodicités visées ci-dessus, le salarié peut demander à bénéficier d'un entretien de suivi professionnel à son responsable hiérarchique à la suite d'une absence prolongée.

En parallèle de ces entretiens de suivi professionnel, un salarié peut bénéficier d'un entretien de suivi RH auprès de la direction en charge des ressources humaines.

4.6 Politique de formation

L'AFP fixe chaque année des orientations en matière de formation professionnelle afin de renforcer les compétences de ses salariés, d'assurer leur adaptation à leur poste de travail et maintenir leurs capacités à occuper un emploi au regard des évolutions des métiers et des technologies. Ces orientations sont exprimées en lien avec le plan de développement stratégique de l'AFP et sont présentées en comité d'entreprise.

En cohérence avec ces orientations, un recensement des besoins de formation est effectué chaque année auprès de l'ensemble des directeurs et des responsables de service, ceux-ci ayant préalablement recensés les besoins de formation de leurs salariés.

Tous les besoins de formation ne pouvant être connus dans le détail un an à l'avance, les responsables de service ont la possibilité de présenter en cours d'année une demande de formation non prévue au plan. Cette procédure reste toutefois exceptionnelle et est analysée au cas par cas en fonction des priorités de formation et du budget disponible.

Il est rappelé que tous les salariés travaillant régulièrement à l'AFP, journalistes pigistes compris, peuvent bénéficier d'actions de formation.



4.7 Situation comparée Hommes/Femmes

Conformément à la législation en vigueur, la situation comparée des femmes et des hommes fait l'objet d'une négociation spécifique.

Dans ce cadre, une analyse comparée de la situation des femmes et des hommes est effectuée chaque année.

L'AFP développe la mixité de tous les métiers, tant pour les journalistes que pour les personnels administratifs, techniques et commerciaux. Une répartition équitable entre les femmes et les hommes est recherchée au niveau de l'embauche, puis dans la politique de mobilité interne, au regard des promotions et des nominations.

L'AFP favorise la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et notamment à l'exercice de la responsabilité familiale, par des mesures spécifiques mises en œuvre après concertation avec les partenaires sociaux.

4.8 Contrat de génération

Conformément à la législation en vigueur, l'équilibre entre les générations fait l'objet d'une négociation spécifique.

L'AFP s'engage à concilier les besoins de l'entreprise et les aspirations des salariés quel que soit leur âge. Cette nécessité induit différentes mesures qui s'inscrivent dans la continuité du parcours professionnel de chaque salarié.



5/ Politique de rémunération

5.1 Structure de la rémunération

Les salariés de l'AFP bénéficient d'une rémunération minimale garantie conformément aux grilles de rémunération en annexe.

Cette rémunération minimale garantie est composée :

- d'un salaire de base correspondant à son coefficient multiplié par la valeur de point. Ce salaire de base AFP est supérieur au salaire de base conventionnel découlant des conventions collectives dont dépend l'AFP ;
- d'une prime de rendement garantie pour les cadres administratifs ;
- d'une prime spéciale pour les journalistes et les employés de presse ;
- et le cas échéant, d'une prime fixe collective dont le montant à la date de signature du présent accord est maintenu.

La rémunération minimale garantie est complétée par des primes dont les modalités d'attribution sont définies par les grilles salariales et les règles en vigueur au sein de l'AFP (cf. liste en annexe).

Les commerciaux ont une rémunération composée d'un salaire fixe, de commissions et de primes. Ces commissions et primes sont calculées sur la base d'un plan de commissionnement qui est régulièrement réactualisé.

Des plans de carrière spécifiques garantissent une évolution de rémunération aux salariés concernés.

Les grilles de rémunération en annexe détaillent les niveaux de ces rémunérations et leurs évolutions.

5.2 Indemnités de fonction des journalistes

- Principe d'attribution des indemnités de fonction

Une indemnité de fonction est attribuée au journaliste en cas de mutation ou promotion sur un poste d'encadrement localisé à Paris ou en province.

Les montants des indemnités de fonction dépendent du niveau du poste occupé (cf. tableaux en annexe). Ces montants sont passés en revue chaque année par la direction. Toute modification de la liste fait l'objet d'une publication sur l'intranet.



Une rémunération mensuelle minimale et un plafond salarial sont définis pour chaque niveau de responsabilité (cf. tableau 3 en annexe).

Si le salaire mensuel brut du journaliste, indemnité de fonction comprise (hors prime d'ancienneté), est inférieur au salaire minimal brut défini pour le poste, il est attribué au salarié une « indemnité de fonction d'alignement » de façon à porter sa rémunération mensuelle au niveau du montant du salaire minimal.

En revanche, le montant de l'indemnité de fonction est réduit à due proportion si le salaire mensuel brut, indemnité de fonction comprise (hors prime d'anciennetés), est supérieur au montant du plafond salarial.

- Règles de pérennisation des indemnités de fonction

A l'issue de l'affectation sur un poste d'encadrement, l'indemnité de fonction et l'indemnité de fonction d'alignement sont en partie pérennisées, sous forme de « prime de rendement », selon les règles suivantes :

- A hauteur de 30 % si le poste a été tenu pendant au moins 3 ans ;
- A hauteur de 50 % si le poste a été tenu pendant au moins 4 ans et 6 mois.

Un passage à la catégorie supérieure est validé dans le cas où le salaire mensuel brut (hors prime d'ancienneté) intégrant la nouvelle prime de rendement est supérieur au salaire mensuel brut de base de cette catégorie. Le surplus éventuel est maintenu.

5.3 13^{ème} mois

- Ouverture des droits

L'ouverture des droits des salariés au 13^{ème} mois est fixée à 3 mois de présence effective et continue en référence aux dispositions applicables dans la convention collective nationale des journalistes.

En outre, le bénéfice du 13^{ème} mois est accordé sous réserve que la période d'essai soit concluante.

- Modalités de calcul du 13^{ème} mois

Le 13^{ème} mois est versé en décembre selon les modalités ci-après définies.

Pour les salariés dont la rémunération brute mensuelle est fixe, le 13^{ème} mois est calculé sur la base des éléments stables et permanents de la rémunération du mois de décembre selon les règles en vigueur au sein de l'AFP.



Le 13^{ème} mois comprend également, le cas échéant, un complément correspondant à la moyenne de certains éléments variables payés au cours de l'année civile (exemple : majorations pour travail de nuit).

Pour les salariés, notamment de la filière « commerciale », dont la rémunération brute mensuelle est composée en partie d'éléments variables payés sous la forme de « commissions », l'assiette de calcul du 13^{ème} mois intègre également un douzième des commissions individuelles prévues par le contrat de travail et assises sur les ventes réalisées par le salarié.

La liste des éléments de salaire pris en compte dans le calcul du 13^{ème} mois est annexée au présent accord.

En cas d'embauche ou de rupture du contrat de travail quel que soit le motif, il est versé 1/360^{ème} du 13^{ème} mois ci-dessus défini au prorata du temps de présence effectif au cours de l'année civile, sous réserve que les conditions d'ouverture des droits soient validées. Le prorata n'est pas dû pour la durée de la période d'essai si celle-ci n'a pas été concluante.

En cas de changement de régime horaire (temps plein / temps partiel ou inversement) au cours de la période de référence, le 13^{ème} mois est calculé au prorata des périodes à temps plein et à temps partiel.

Pour les périodes d'absence dues à la maladie, à l'accident du travail, à la maladie professionnelle, le calcul du 13^{ème} mois s'effectue au prorata des droits de l'intéressé(e), tel que prévu par les articles 7.1 et 7.2 du présent accord.

Les parties rappellent que toute période d'absence non rémunérée n'ouvre pas droit au 13^{ème} mois.

5.4 Négociation Annuelle Obligatoire

Dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire (NAO) la revalorisation des grilles de rémunérations est envisagée en intégrant les contraintes budgétaires de l'AFP.

Les revalorisations des primes fixes et des barèmes de piges sont négociées à l'occasion des NAO.

5.5 Intéressement

Il est proposé aux organisations syndicales la négociation d'un accord d'intéressement permettant ainsi d'associer collectivement les salariés aux résultats ou aux performances de l'AFP.

5.6 Primes et Promotions

Chaque année, une enveloppe spécifique de primes et promotions est inscrite au budget de l'AFP. Le bilan de chaque campagne de primes et promotions est présenté aux délégués du personnel (notamment le détail de la répartition par catégorie et par service).



Les critères de répartition de cette enveloppe sont étudiés et partagés dans le cadre de la NAO.

5.7 Journalistes rémunérés à la pige

5.7.1 Définition

La direction et les organisations syndicales rappellent que les journalistes pigistes travaillant pour des bureaux et des services de l'AFP en France (Métropole et DOM-TOM) sont des journalistes à part entière régis par la convention collective nationale de travail des journalistes.

Ils rappellent également que la loi n°74-630 du 4 juillet 1974, dite loi Cressard, précise que toute convention par laquelle une entreprise de presse s'assure, moyennant rémunération, le concours d'un journaliste professionnel, même rémunéré à la pige, est présumée être un contrat de travail.

Les journalistes pigistes ont pour obligation de fournir une production convenue dans les formes et les délais prévus par l'employeur. Ils ne sont pas tenus de consacrer une partie déterminée de leur temps à l'entreprise à laquelle ils collaborent.

5.7.2 Protection sociale

L'AFP cotise pour le journaliste pigiste à l'assurance maladie, à l'assurance vieillesse, à la retraite complémentaire des journalistes pigistes, à l'assurance chômage, à l'assurance accident du travail, au titre de la prévoyance ainsi qu'à la formation professionnelle. En conséquence, le journaliste pigiste est couvert contre le risque décès, la maladie, le chômage et l'accident du travail.

En cas d'arrêt maladie ou maternité, ou d'accident du travail, l'AFP complète l'indemnité versée par la Sécurité Sociale et celle versée au titre de la prévoyance sur la base du salaire moyen perçu à l'AFP pendant les douze derniers mois de pige. Le complément du salaire est versé sur une période qui varie selon l'ancienneté du journaliste pigiste, conformément aux dispositions des articles 36 et 42 de la convention collective nationale des journalistes.

Pour percevoir le complément de rémunération, le journaliste pigiste doit fournir la déclaration d'arrêt maladie et le décompte des indemnités journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

Tout journaliste pigiste appelé à effectuer une mission comportant des risques bénéficie d'une assurance pour risques exceptionnels conformément à l'article 39 de la convention collective nationale des journalistes.



5.7.3 Droits annexes

Le journaliste pigiste a accès aux œuvres sociales selon les critères définis par le comité d'entreprise.

En cas de licenciement, le journaliste pigiste dispose d'un préavis et d'une indemnité conformément à la convention nationale collective de travail des journalistes.

Le journaliste pigiste de droit français participe à la vie sociale de l'AFP : il est électeur et éligible aux différentes élections aux conditions prévues dans les accords préélectoraux.

5.7.4 Rémunération

Les parties rappellent que toute pige commandée ou acceptée doit être rémunérée.

Chaque fin de mois, le journaliste pigiste fournit au service rédactionnel concerné un relevé des piges réalisées (toutes les contributions prévues par le barème en vigueur annexé au présent accord sont éligibles) et reçoit un bulletin de salaire détaillant les rémunérations correspondantes.

En plus du versement du 13^{ème} mois et des congés payés, la rémunération du journaliste pigiste est augmentée du pourcentage d'ancienneté dans les mêmes conditions que celles prévues pour les journalistes dans le présent accord d'entreprise (3.2.1).

Les modalités de calcul des primes d'ancienneté entreprise et professionnelle sont précisées en annexe (cf. mesures transitoires).

L'ancienneté entreprise et professionnelle des journalistes pigistes est reprise lors de leur titularisation.

5.7.5 Garanties contre la précarité

Les parties signataires du présent accord d'entreprise reconnaissent que les journalistes pigistes concourent à la production éditoriale de l'AFP, notamment dans les domaines ou sur les couvertures où elle ne peut pas employer de journaliste permanent.

De même, l'AFP s'engage à ne pas recourir à des dispositifs comme le portage salarial, le paiement d'honoraires ou droits d'auteur (Agressa), ou l'auto-entrepreneuriat vis-à-vis des journalistes pigistes.



6/ Temps de travail

6.1 Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'AFP et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

6.2 Durée du travail

La durée du travail est fixée à 35h/semaine, à la date de signature du présent accord, pour toutes les catégories de salariés (hors salariés relevant du forfait jours) conformément à la loi. Des aménagements de la durée du travail sont fixés à l'article 6.6 du présent accord.

Conformément aux dispositions légales, sauf dérogation, les durées maximales sont fixées à :

- 10 heures par jour. La durée maximale quotidienne de travail peut être portée à 12h, pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la continuité du service ;
- 48 heures par semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les dérogations exceptionnelles rendues nécessaires par l'exercice de la profession et les exigences de l'actualité donnent droit à récupération qui peut se traduire par des réductions de travail quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles organisées par la hiérarchie selon les nécessités du service.

En outre, le salarié doit bénéficier :

- d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum et d'un repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien, soit 35h consécutives ;
- d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs.

Dans le cas où le salarié ne peut bénéficier du deuxième jour hebdomadaire de repos, un repos compensateur lui est accordé qui doit être pris dans un délai ne pouvant excéder 3 mois.

Le temps de pause à l'AFP est de 30 minutes à prendre impérativement à l'intérieur de la plage horaire de travail. Celui-ci ne peut pas permettre au salarié de décaler sa prise de poste ni d'anticiper sa fin de service. Si la plage horaire de travail comporte un temps de repas, le temps de pause intègre celui-ci. Le temps de pause inférieur ou égal à 30 minutes est assimilé à du temps de travail effectif.

Ce temps de pause intègre la pause définie à l'article L. 3121-16 du Code du travail.



Les parties rappellent que les nécessités inhérentes à la profession ne permettent pas de déterminer la répartition des horaires de travail pour une partie des salariés, conformément aux dispositions de l'article 29 de la convention collective nationale des journalistes.

Compte tenu de l'activité de l'AFP et de son fonctionnement 24h/24 et 7j/7, des horaires spécifiques sont prévus pour assurer une continuité de service. La plage horaire de travail des salariés qui ne relèvent pas de ces horaires spécifiques s'étend de 8h à 19h avec une prise de poste au plus tard à 10h le matin et une fin de service au plus tôt à 16h.

6.3 Veille éditoriale, astreinte et permanence

6.3.1 Astreinte et veille éditoriale

6.3.1.1 Définitions

- Astreinte

L'astreinte s'entend comme une période de disponibilité du salarié en dehors de son horaire normal de travail.

Sur le plan légal, elle est définie comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'AFP. (C. trav. art. L. 3121-9).

En période d'astreinte, le salarié peut être contacté pour résoudre un problème relevant de son activité ou pour répondre aux exigences liées à l'actualité. Le salarié peut être amené à traiter le problème à distance ou à se déplacer. Le salarié doit donc être joignable et se trouver dans un lieu de son choix compatible avec une intervention à distance et permettant, en cas de besoin, un déplacement vers l'AFP. En tout état de cause, il ne peut pas y avoir d'astreinte sur le lieu de travail.

La période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, elle est assimilée à du temps de repos.

Pour les cadres dirigeants, l'astreinte est intégrée aux responsabilités inhérentes à leurs fonctions (membres directeurs COMEX).

- Astreinte avec veille éditoriale

La période d'astreinte telle que définie ci-dessus peut être renforcée pour les journalistes par une période de veille éditoriale. Dans ce cas, les journalistes d'astreinte assurent un suivi de l'actualité (mails, réseaux sociaux,...).



- Personnel technique

En plus du système des permanences, l'astreinte permet de répondre aux problématiques de continuité de service dans le cadre d'un fonctionnement en 24/7.

Seules les interventions critiques et urgentes entrent dans le champ de l'astreinte. En sont notamment exclus les travaux prévisibles ou récurrents.

Les astreintes du personnel technique sont mises en œuvre dans le cadre d'un plan de déploiement arrêté après concertation avec les organisations syndicales signataires du présent accord.

6.3.1.2 Modalités d'organisation

La direction organise les astreintes. Elles ne sont donc en aucun cas systématiques pour tous les services ni pour tous les bureaux.

L'organisation des astreintes est définie par chaque chef de service concerné et après validation de son directeur. Les salariés d'astreinte sont en principe volontaires et expriment leur accord auprès du chef de service pour les réaliser. Tout refus doit être formalisé par écrit.

A défaut d'un nombre suffisant de salariés volontaires pour couvrir les besoins du service, l'astreinte est obligatoire pour l'ensemble des salariés de celui-ci.

Le planning de l'astreinte est communiqué au salarié au moins un mois avant le début de celle-ci. Ce délai peut exceptionnellement être réduit sans pouvoir être inférieur à 1 jour franc.

Si l'exercice de l'astreinte est incompatible avec des obligations familiales impérieuses, notamment avec la garde d'enfant, la prise en charge d'une personne dépendante ou des raisons médicales constatées par le médecin du travail, le salarié peut refuser d'effectuer une astreinte. Ce refus ne constitue pas une faute.

Pour tous les salariés, la période d'astreinte quotidienne s'étend de la fin du service à 08h00 ou à l'ouverture de celui-ci.

Pour les weekends, cette période s'étend du vendredi après la fin du service au lundi à 08h00 ou à l'ouverture de celui-ci.

L'organisation de l'astreinte doit tenir compte des nécessités du service ou des bureaux et de l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle du salarié. Les astreintes sont donc limitées à 70 nuits par année et par salarié.



En cas de nécessités de service, les dépassements de cette limite sont portés à la connaissance de la direction en charge des ressources humaines pour validation et ne peuvent en tout état de cause dépasser 90 nuits par année et par salarié.

Le nombre de weekend d'astreinte est limité à 15 par année et par salarié. En cas de nécessités de service, les dépassements de cette limite sont portés à la connaissance de la direction en charge des ressources humaines pour validation et ne peuvent en tout état de cause dépasser 25 weekends par année et par salarié.

Chaque année, le nombre de journées d'astreinte/veille éditoriale réalisées fait l'objet d'une information du CHSCT.

6.3.1.3 Moyens mis à disposition

Selon les besoins, l'AFP met à disposition des salariés d'astreinte les moyens techniques nécessaires pour qu'ils soient joignables.

Les moyens de communication pour joindre le salarié pendant une période d'astreinte sont fournis par l'AFP. Il s'agit notamment du prêt d'un téléphone portable, restituable à l'issue de la mission ou sur simple demande de la hiérarchie. Les frais d'abonnement et de communication de ce téléphone sont à la charge de la société.

Toute intervention donne lieu au remboursement des frais de déplacement sur la base du barème des indemnités kilométriques ou au remboursement des frais de taxi sur justificatif.

6.3.1.4 Modalités de compensation

L'astreinte des salariés donne lieu à une compensation financière fixée comme suit.

Chaque période d'astreinte est compensée par le versement d'une indemnité d'astreinte forfaitaire brute de 20 € pour l'astreinte quotidienne. Chaque période d'astreinte le weekend, est compensée par une indemnité brute de 100 € soit 5 x 20 € (du vendredi soir au lundi matin à l'ouverture du service).

Cette indemnité est portée à 30 € bruts pour les journalistes qui effectuent une période de veille éditoriale pendant une période d'astreinte quotidienne.

Pour les chefs de service rédactionnels, de bureaux, et leurs adjoints, ainsi que pour les rédacteurs en chef, l'astreinte fait partie de la fonction et est rémunérée par l'indemnité de fonction.

La veille en revanche est indemnisée soit sur une base quotidienne, soit sur une base forfaitaire.

Les chefs de service rédactionnels, de bureaux, et leurs adjoints qui réalisent régulièrement des veilles éditoriales en plus de l'astreinte (plus de 60 par an) bénéficient d'une prime de sujétion



s'ajoutant à leur prime de fonction en lieu et place du système de compensation au jour le jour ci-dessus défini. Le montant de cette prime est au jour de l'accord de 150 € bruts par mois. Elle est versée en 12 mensualités. Les chefs de service rédactionnels, de bureaux, et leurs adjoints qui réalisent jusqu'à 60 astreintes avec veille éditoriale par an en plus de l'astreinte sont rémunérés sur une base quotidienne.

6.3.1.5 Modalités et compensation de l'intervention

Selon la nature de l'intervention, celle-ci peut être réalisée à distance ou dans les locaux de l'AFP.

Quel que soit le mode de décompte du temps de travail du salarié, les temps d'intervention et de déplacement sont considérés comme du temps de travail effectif et sont compensés de la manière suivante :

- Intervention d'une durée inférieure ou égale à 3 heures : compensation heure pour heure;
- Intervention d'une durée supérieure à 3 heures et inférieure ou égale à 5 heures : compensation forfaitaire d'une demi-journée ;
- Intervention supérieure à 5 heures : compensation forfaitaire d'une journée.

Pour les salariés au forfait jours, une demi-journée de récupération est acquise à partir de 4 heures d'intervention cumulées.

Les récupérations acquises doivent être prises dans les quinze jours suivant leur acquisition. Le salarié peut fractionner les prises par demi-journée dès acquisition d'une demi-journée de compensation.

Les interventions étant du travail effectif, les délais de repos légaux s'appliquent (repos quotidien de 11h consécutives au minimum et hebdomadaire de 35h consécutives au minimum). Cependant, afin de faciliter le fonctionnement des services, la règle du repos de 11h consécutives est aménagée de la façon suivante :

- Fin d'intervention avant minuit : retour au travail "normal", à partir de 9h le lendemain ;
- Fin d'intervention avant 03h00 : retour du salarié pour 1/2 journée de travail à partir de 13h ;
- Fin d'intervention après 03h00 : le salarié n'est pas tenu de revenir le lendemain.

Si sa situation est compatible avec les conditions du télétravail, en accord avec sa hiérarchie, le salarié peut opter pour le télétravail le lendemain d'une nuit où il a effectué une intervention selon les modalités définies ci-dessus.

6.3.2 Interventions exceptionnelles hors astreintes (cadres)

6.3.2.1 Définition de l'intervention exceptionnelle

L'intervention exceptionnelle correspond à la situation où un salarié, sans être d'astreinte, est appelé en dehors des heures normales de travail pour intervenir lors de la résolution d'un problème majeur.



Les salariés susceptibles d'être appelés à intervenir en dehors des heures ouvrées de façon non planifiée acceptent de laisser leur numéro de téléphone personnel à leur responsable hiérarchique en vue de pouvoir être contactés en cas de besoin.

Toutefois les appels reçus ou donnés à la demande du salarié pour être informé du déroulement des opérations n'entrent pas dans la définition de l'intervention exceptionnelle.

La direction veille à éviter les appels abusifs. A cet effet, chaque appel doit être justifié et consigné sur un document approprié. De plus, si un salarié volontaire pour l'intervention exceptionnelle ne peut être joint, cette situation n'entraîne aucune conséquence à son égard.

6.3.2.2 Organisation de l'intervention exceptionnelle

Chaque intervention, qu'elle ait lieu sur site ou à distance, fait l'objet d'un rapport remis au responsable hiérarchique décrivant le ou les incidents ainsi que les solutions et réponses apportées.

Les heures de début et de fin des appels téléphoniques et/ou des connexions au réseau AFP sont notées par le salarié contacté et par celui qui l'appelle. Elles sont portées sur un relevé joint au rapport d'intervention.

6.3.2.3 Compensation de l'intervention exceptionnelle

Selon la nature de l'intervention, celle-ci peut être réalisée à distance ou dans les locaux de l'AFP.

Quel que soit le mode de décompte du temps de travail du salarié, les temps d'intervention et de déplacement sont considérés comme du temps de travail effectif et sont compensés de la manière suivante :

- Intervention d'une durée inférieure ou égale à 3 heures : compensation heure pour heure;
- Intervention d'une durée supérieure à 3 heures et inférieure ou égale à 5 heures : compensation forfaitaire d'une demi-journée ;
- Intervention supérieure à 5 heures : compensation forfaitaire d'une journée.

Pour les salariés au forfait jours, une demi-journée de récupération est acquise à partir de 4 heures d'intervention cumulées.

Les récupérations acquises doivent être prises dans les quinze jours suivant leur acquisition. Le salarié peut fractionner les prises par demi-journée dès acquisition d'une demi-journée de compensation.

Les interventions étant du travail effectif, les délais de repos légaux s'appliquent (repos quotidien de 11h consécutives au minimum et hebdomadaire de 35h consécutives au minimum). Cependant, afin de faciliter le fonctionnement des services, la règle du repos de 11h consécutives est aménagée de la façon suivante :

- Fin d'intervention avant minuit : Retour au travail "normal", à partir de 9h le lendemain ;



- Fin d'intervention avant 03h00 : Retour du salarié pour 1/2 journée de travail à partir de 13h ;
- Fin d'intervention après 03h00 : Le salarié n'est pas tenu de revenir le lendemain.

Si sa situation est compatible avec les conditions du télétravail, en accord avec sa hiérarchie, le salarié peut opter pour le télétravail le lendemain d'une nuit où il a effectué une intervention selon les modalités définies ci-dessus.

6.3.3 Intervention programmée hors temps de travail (cadres)

Elle correspond à l'intervention programmée en dehors des horaires habituels de travail du salarié comme par exemple les interventions de nuit sur l'infrastructure technique ou les montées de version majeures d'un logiciel, sauf si elles font par ailleurs l'objet de dispositions organisationnelles spécifiques, comme c'est le cas pour le Tour de France, le festival de Cannes ou les élections nationales. Cette intervention constitue du temps de travail effectif et est compensée selon les mêmes modalités que l'intervention exceptionnelle (cf. article 6.3.2.3).

6.3.4 Permanence

La permanence se définit comme une obligation de présence sur le lieu de travail pour nécessité de service, en dehors de l'horaire habituel de travail, notamment un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Toutes les permanences constituent du temps de travail effectif et donnent lieu à récupération pour les week-ends et les jours fériés.

Les récupérations acquises doivent être prises rapidement dans le mois suivant leur acquisition.

Dans les services techniques, la permanence résulte d'une organisation de travail spécifique en roulement par équipe (3x8 ou 2x8) afin d'assurer une continuité de service. Les salariés effectuant un service dit « de permanence » avec des vacations d'au moins 8 heures perçoivent une prime dite « prime de permanence » dont le montant brut est fixé à 14,87 euros par période.



6.4 Congés payés

6.4.1 Durée

La durée des congés payés pour tous les salariés de l'AFP est fixée à 37 jours ouvrés équivalant à 44 jours ouvrables par an. Ce nombre de jours de congés payés est supérieur au nombre de jours fixés par le Code du travail, en raison de l'organisation, de la charge de travail et du fonctionnement de l'AFP. Il inclut les jours visés à l'article L. 3141-23 du Code du travail.

Ces congés sont majorés de congés d'ancienneté dans les conditions prévues par le présent accord.

6.4.2 Période de travail effectif pour la détermination du droit à congé

Les absences considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination du droit à congés payés sont déterminées en fonction des dispositions légales.

Sont ainsi notamment considérées comme du temps de travail effectif, les périodes de congés payés, prise de jours d'ARTT et de récupération, les périodes de maladie indemnisées à 100%, les périodes de congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption, ainsi que les périodes, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

6.4.3 Période de prise des congés

Les congés payés sont acquis entre le 1^{er} juin de l'année précédente (N-1) et le 31 mai de l'année en cours (année N).

Les congés payés acquis doivent être pris entre le 1er juin de l'année en cours (année N) et le 31 mai de l'année suivante (année N+1).

Les parties signataires conviennent que les périodes d'acquisition et de prise de l'ensemble des jours de repos (CP, RTT,...) doivent être unifiées.

La prise des congés est de la responsabilité de l'employeur ou de son représentant ; le responsable hiérarchique peut à ce titre fixer des dates de congés à ses salariés, en tenant compte des demandes de congés des salariés.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité tous les deux salariés de l'AFP ont droit à un congé simultané.

Les dates de prise des congés payés ne peuvent pas faire l'objet de modifications imposées moins d'un mois avant le départ du salarié sauf circonstances exceptionnelles.



Au sens de la loi, tout congé non pris au terme de cette période est considéré comme perdu (sauf exceptions prévues par le Code du travail : maladie ou accident de travail ou de trajet avant le départ en congé ; congé maternité ou d'adoption).

Les demandes exceptionnelles de dérogation doivent être dûment justifiées et ne peuvent être acceptées qu'après accord exprès de la direction générale pour les personnels techniques et administratifs et de la direction de l'information pour les journalistes.

Le report ainsi autorisé des jours non pris au 31 mai, dits « reliquats », ne peut excéder le terme de l'année civile en cours. Au-delà, ces jours sont définitivement perdus.

Ces reliquats sont pris en compte pour le calcul du 10^{ème} de congés payés.

6.5 Congés d'ancienneté

L'ensemble des salariés bénéficient de jours de congés d'ancienneté dont le nombre varie en fonction de la présence à l'AFP calculée selon les modalités fixées à l'article 3.1 :

- 2 jours ouvrés équivalant à 2 jours ouvrables après 5 ans de présence ;
- 4 jours ouvrés équivalant à 4 jours ouvrables après 10 ans de présence ;
- 5 jours ouvrés équivalant à 6 jours ouvrables après 15 ans de présence.

La mise à jour des droits à congé d'ancienneté est effectuée au 1^{er} juin de chaque année en fonction de l'ancienneté acquise à cette date.

L'assiette de calcul de l'indemnité des congés d'ancienneté est la même que celle des congés payés.

Ces jours peuvent être pris de manière isolée au cours de l'année en concertation avec le responsable hiérarchique et en fonction des besoins du service.



6.6 Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

6.6.1 Principes généraux

Les modes d'aménagement du temps de travail sont les suivants :

Pour les cadres (hors salariés relevant du forfait jours):

- 35 heures par semaine et attribution de 4 jours ouvrés de repos annuel supplémentaires liés au fonctionnement en continu et à l'organisation spécifique du travail au sein de l'AFP.

Pour les journalistes en production ou assimilés (encadrement des desks et rédactions en chef) (hors salariés relevant du forfait jours) :

- 39 heures par semaine et attribution de 7 jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre de l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.

Pour les autres journalistes:

- 35 heures par semaine et attribution de 4 jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'Aménagement du Temps de Travail compte tenu des contraintes spécifiques liées à l'organisation du travail du desk.

Pour les employés de presse et les ouvriers des transmissions :

- 35 heures par semaine et attribution de 4 jours ouvrés de repos annuel supplémentaires liés au fonctionnement en continu et à l'organisation spécifique du travail au sein de l'AFP.

Les salariés expatriés sont exclus du champ d'application des jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT. Ils bénéficient d'un congé de retour d'expatriation défini à l'article 4.3 du présent accord.

6.6.2 Semaine de 4 jours

La possibilité de travailler en semaine de 4 jours est ouverte exceptionnellement aux ouvriers des transmissions des services techniques organisés en 24/7 quand l'organisation du service le nécessite.

Dans ce cadre, en dehors des horaires spécifiques prévus pour assurer une continuité de service, la plage horaire de travail s'étend de 7h à 20h.

Le temps de travail quotidien est de 8h45 par jour. Le temps de pause est fixé conformément aux dispositions de l'article 6.2 du présent accord.

Les salariés concernés par cette organisation de travail ne bénéficient pas des 4 jours ouvrés supplémentaires prévus à l'article ci-dessus.



6.7 Règles d'acquisition et modalités de prise des jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT

Les salariés embauchés en cours d'année bénéficient d'un droit à jours d'ARTT calculé prorata temporis. Il en est de même pour les salariés quittant l'AFP en cours d'année. Le nombre de jours calculés prorata temporis est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les absences non assimilées à du temps de travail pour l'acquisition des jours d'ARTT sont les suivantes :

- absences pour maladie ;
- congé maternité ;
- toute absence pour congé sans solde (parental, sabbatique, création d'entreprise,...) ;
- les congés pris au titre du compte épargne temps (CET).

La prise des jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT est fixée en accord avec le chef de service. Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'AFP, la prise d'une journée précise et régulière ne peut constituer un droit acquis.

La prise de ces jours peut se faire par journée entière ou par demi-journée en accord avec le responsable hiérarchique.

Les jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT doivent être pris régulièrement et au plus tard, dans les 3 mois suivant leur acquisition.

En tout état de cause, les jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT doivent avoir été pris au plus tard le 31 décembre sauf pour les jours acquis au cours du 4ème trimestre de l'année qui doivent impérativement être pris dans les 3 mois glissants du 1er janvier au 31 mars de l'année n+1.

En conséquence, les jours acquis au 30 septembre doivent être pris pour les salariés éligibles à ce dispositif, au plus tard le 31 décembre. Les jours acquis au titre du dernier trimestre de l'année doivent être pris au plus tard le 31 mars de l'année qui suit. A défaut, les jours d'ARTT non pris dans les délais ci-dessus indiqués ne sont pas reportés et sont considérés comme perdus.

Par ailleurs, les jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT non pris peuvent être placés dans le compte épargne temps (CET) par le salarié, sous réserve que ce dernier remplisse les conditions d'ouverture d'un CET et selon les règles du CET. Les jours d'ARTT acquis au titre des 3 premiers trimestres de l'année en cours peuvent être placés dans le CET au plus tard le 31 décembre de cette même année. Les jours acquis au titre du dernier trimestre peuvent être placés dans le CET au plus tard le 31 mars de l'année qui suit.

La prise cumulée de jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT et de jours de récupération est possible mais limitée à 5 jours au total.



Des dérogations à la règle de non cumul entre les jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT et les jours de congés payés peuvent être acceptés par le responsable hiérarchique et la direction en charge des ressources humaines notamment quand ce cumul permet la prise d'une semaine complète d'absence.

6.8 Heures supplémentaires

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de référence constituent des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme toute période consacrée par un salarié, au-delà de la durée légale du travail (ou de la durée hebdomadaire de référence pour les salariés qui travaillent plus de 35h), à l'exécution de sa prestation de travail, à la demande explicite de l'employeur ou du responsable hiérarchique, et sur lequel l'employeur peut exercer son contrôle.

Les heures supplémentaires se décomptent dans le cadre de la semaine civile (lundi 00h00 au dimanche 24h00), hors organisation spécifique du temps de travail.

Les heures supplémentaires effectuées dans les conditions ci-dessus donnent lieu à une majoration:

- de 33 % pour chacune des 4 premières heures supplémentaires ;
- de 50 % pour chacune des 4 heures supplémentaires suivantes ;
- De 100% pour chacune des heures supplémentaires au-delà.

Le paiement est effectué au prorata du temps de travail effectivement réalisé au-delà de 35h.

Pour les cadres et les journalistes, les heures supplémentaires et la majoration donnent lieu à un repos compensateur de remplacement en lieu et place du paiement.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est celui fixé par la réglementation en vigueur, soit au jour de la signature du présent accord d'entreprise, 220 heures.

Ce contingent peut être dépassé pour tout travail lié à une situation exceptionnelle, après consultation du comité d'entreprise, selon la législation en vigueur.

Les heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent annuel donnent droit à une contrepartie obligatoire en repos de 100 % des heures effectuées, outre leur paiement majoré.



6.9 Forfait annuel en jours

Il est mis en place un forfait annuel en jours selon les modalités ci-après définies.

6.9.1 Bénéficiaires

Les spécificités inhérentes à certaines activités et à certaines catégories de salarié ne permettent pas de déterminer avec précision les horaires et durées de travail des salariés qui les exercent. Sont ainsi concernés :

- les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auxquels ils sont intégrés ;
- l'ensemble des journalistes, compte tenu de l'autonomie qui est propre à l'exercice de leur métier.

6.9.2 Convention individuelle de forfait

Toute mise en place de forfait annuel doit faire l'objet d'un accord individuel entre le salarié et l'employeur. Elle doit être formalisée par une clause au contrat de travail ou un avenant à celui-ci. L'acceptation par le salarié de la convention individuelle de forfait est matérialisée par la signature du contrat ou de l'avenant.

Le salarié recruté ou ayant postulé sur un AVE, après la signature du présent accord peut choisir entre un décompte horaire de son temps de travail ou un décompte en jours travaillés sur l'année. Les avis de vacance d'emploi (AVE) ne mentionnent pas l'une ou l'autre des options (forfait jours ou décompte horaire) et l'organisation du temps de travail choisie par le salarié n'est pas un critère d'attribution d'un poste.

La convention individuelle de forfait:

- fait expressément référence au présent accord ;
- fixe le nombre de jours travaillés ;
- fixe les modalités de décompte de ces jours et des absences, ainsi que les conditions de prises des repos;
- mentionne les modalités selon lesquelles l'employeur et le salarié communiquent périodiquement sur la charge de travail du salarié, sur l'articulation entre son activité



professionnelle et sa vie personnelle, sur sa rémunération ainsi que sur l'organisation du travail à l'AFP ;

- prévoit la tenue d'un entretien annuel au cours duquel sont notamment évoquées les modalités d'articulation entre les activités professionnelles du salarié et sa vie personnelle et familiale.

6.9.3 Détermination du nombre annuel de jours travaillés

La période de référence est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Chaque salarié, de par sa situation personnelle et/ou familiale, bénéficie des congés définis aux articles 7.6 (Congé enfant malade), 7.5 (Congés pour évènement familiaux) pouvant mener, a posteriori et sous réserve de leur utilisation, à une réduction du nombre de jours travaillés sur l'année de référence, sans que leur rémunération annuelle n'en soit affectée.

Les jours d'absence liés à un arrêt maladie ne peuvent être récupérés, ainsi, le nombre de jours à travailler au titre du forfait est réduit d'autant.

6.9.3.1 Nombre annuel de jours travaillés

Le décompte des jours travaillés se fait par journée entière ou demi-journée.

- Salariés travaillant au Siège et en Province

La durée annuelle de travail est fixée à 202 jours, y compris pour les années bissextiles.

Elle est déterminée comme suit sur la base de la période de référence:

	365 jours :
-	104 jours correspondant aux repos hebdomadaires
-	37 jours ouvrés de congés payés
-	9 jours fériés
-	1 jour férié chômé au titre du 1 ^{er} mai
-	12 jours de repos au titre du forfait-jours
<hr/>	
=	202 jours travaillés sur la période de référence



Compte tenu des congés d'ancienneté prévus par l'article 6.5 du présent accord, le nombre de jours effectivement travaillés sur la période de référence est de :

- 200 jours pour les salariés ayant 5 ans de présence ;
- 198 jours pour les salariés ayant 10 ans de présence ;
- 197 jours pour les salariés ayant 15 ans de présence.

- Salariés expatriés

La durée annuelle de travail est fixée à 214 jours, y compris pour les années bissextiles.

Elle est déterminée comme suit sur la base de la période de référence:

365 jours :

- 104 jours correspondant aux repos hebdomadaires
- 37 jours ouvrés de congés payés
- 10 jours fériés correspondant aux jours fériés français et locaux

= 214 jours travaillés sur la période de référence

Compte tenu des congés d'ancienneté prévus par l'article 6.5 du présent accord, le nombre de jours effectivement travaillés sur la période de référence est de :

- 212 jours pour les salariés ayant 5 ans de présence ;
- 210 jours pour les salariés ayant 10 ans de présence ;
- 209 jours pour les salariés ayant 15 ans de présence.

Pour rappel, les salariés expatriés bénéficient d'un congé de retour d'expatriation de 12 jours par année de présence à l'étranger, à prendre au retour de l'expatriation, conformément aux dispositions de l'article 4.3 du présent accord.

6.9.3.2 Forfait jours réduit

Le nombre de jours travaillés par un cadre ou un journaliste régi par une convention individuelle de forfait annuel en jours peut être réduit, d'un commun accord entre l'employeur et l'intéressé, par rapport à la durée annuelle de travail effectif fixée à l'AFP. Le nombre de jours travaillés est défini par le contrat de travail ou par avenant au contrat. Dans ce cas, la rémunération est réduite en conséquence.



Les salariés en forfait jours réduit sont exclus du champ d'application des dispositions de l'article L. 242-8 du Code de la Sécurité Sociale, relatives à l'abattement d'assiette des cotisations de sécurité sociale dues au titre des salariés à temps partiel. Dès lors, les cotisations de sécurité sociale des salariés en forfait jours réduit sont calculées sur la base d'un temps plein.

6.9.3.3 Entrées et sorties en cours de période

En cas d'entrée ou de sortie en cours de période, le nombre de jours de travail est déterminé en fonction de la période de travail à effectuer.

Pour les salariés entrés en cours de période, et ne bénéficiant pas d'un droit à congés annuels complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

L'état exact du nombre de jours à travailler est remis au salarié nouvellement embauché qui adhère au forfait jours en signant une convention individuelle de forfait.

En cas de sortie en cours d'année, un examen du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année est effectué et une régularisation du solde peut être opérée.

6.9.4 Rémunération

Le salarié bénéficiant d'une convention annuelle de forfait en jours perçoit une rémunération forfaitaire telle que définie par les grilles de rémunération en vigueur, en contrepartie de l'exercice de sa mission.

6.9.5 Jours de repos des salariés

La direction rappelle son attachement au droit à la santé et au repos qui figure au nombre des exigences constitutionnelles.

En ce sens, une information est donnée au médecin du travail sur les salariés au forfait jours, afin qu'une attention particulière leur soit portée lors des visites médicales périodiques et d'intégrer cette dimension dans les études sur la santé des salariés.

Il est également rappelé que le décompte du temps de travail en forfait annuel en jours n'a pas pour effet d'augmenter l'amplitude journalière ni hebdomadaire constatée à la date de conclusion du présent accord.

Ces dispositions participent également à préserver l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés de l'AFP.



- **Repos quotidiens et hebdomadaires**

Si les salariés régis par une convention individuelle de forfait annuel en jours ne sont pas soumis aux durées légales de travail, il est rappelé que ceux-ci bénéficient obligatoirement :

- d'un repos quotidien ne pouvant être inférieur à 13 heures consécutives ;
- d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures de repos quotidien, soit un total de 37 heures.

Les parties signataires rappellent que les salariés en forfait jours doivent bénéficier de deux jours de repos hebdomadaires consécutifs et que toute dérogation à ce principe doit rester exceptionnelle.

De manière générale, la durée hebdomadaire de travail n'excède pas les durées maximales fixées par le Code du travail et notamment la durée hebdomadaire maximale de 48 heures.

Les heures de travail effectif qui seraient réalisées une fois la journée de travail achevée, a fortiori au-delà des 11 heures quotidiennes et des 48 heures hebdomadaires, peuvent être récupérées par le salarié par journée ou demi-journée en accord son responsable hiérarchique. La prise de ces jours de récupérations est assimilée à du temps de travail et s'impute comme tel sur le nombre de jours devant être travaillés dans le cadre du forfait jours.

Le salarié doit signaler toute dérogation aux temps de repos définis ci-dessus à son responsable hiérarchique qui envisagera les mesures correctives devant être mises en œuvre. Si la situation venait à perdurer, le salarié avertira le responsable des ressources humaines en charge de sa catégorie.

- **Prise des jours de repos et suivi**

Les dates de prise de jours de repos sont arrêtées par le salarié, en accord avec son responsable hiérarchique, en tenant compte des contraintes du service.

Pour une bonne organisation du service et pour une bonne comptabilisation des jours travaillés, le salarié doit informer préalablement sa hiérarchie de ses jours de repos.

6.9.6 Suivi de la charge et de l'amplitude de travail

6.9.6.1 Suivi de la charge de travail et de l'activité

- **Suivi de la charge de travail**

Dans le cadre de l'organisation du travail sur la base d'un décompte annuel en jours travaillés il convient de distinguer une charge normale de travail d'un surcroît ou d'une insuffisance d'activité.

La tenue de points individuels réguliers tout au long de l'année et en tout état de cause tous les 4 mois, entre le salarié et son responsable hiérarchique, permet d'apprécier et d'échanger de manière approfondie sur sa charge de travail ainsi que la répartition de cette charge dans le temps.



Il est de la responsabilité du responsable hiérarchique de veiller à ce que les définitions des missions et des moyens associés soient compatibles avec des conditions de travail de qualité et cohérentes avec les engagements du présent accord.

En cas de charge de travail déraisonnable constatée objectivement, occasionnelle ou récurrente, identifiée par le salarié ou son responsable hiérarchique, un entretien entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique est organisé, en dehors de l'entretien annuel de suivi et des points réguliers, afin de rechercher les causes de cette charge déraisonnable de travail et convenir ensemble d'un plan d'action adapté, tels que :

- retrait de certaines tâches ;
- la nouvelle priorisation des tâches ;
- le report de certains délais ;
- la répartition de la charge de travail identifiée entre les différents membres de l'équipe ;
- la sollicitation de ressources supplémentaires ;
- le développement d'une aide personnalisée, par accompagnement ou formation.

Si des difficultés d'organisation persistent, le salarié ou son responsable hiérarchique peuvent solliciter un nouvel entretien avec le N+2 ou la direction en charge des ressources humaines afin qu'une solution opérationnelle soit trouvée.

- **Suivi de l'activité**

L'activité des salariés fait l'objet d'un suivi permanent de la part de leur responsable hiérarchique auquel il revient d'apprécier la charge de travail et plus particulièrement sa répartition dans le temps. Le suivi du nombre de jours travaillés est établi mensuellement. Le décompte de la durée d'activité, c'est-à-dire des jours travaillés et des jours non travaillés, est effectué dans l'outil dédié au suivi et à la gestion des temps mis à la disposition des salariés.

Ce système permet d'établir un document dématérialisé de contrôle faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées ainsi que la qualification des jours de repos.

Il permet également au salarié d'indiquer ses éventuelles difficultés en termes de charge de travail ou d'organisation du temps de travail.

Ce décompte est tenu par le salarié sous le contrôle et la responsabilité de la hiérarchie qui assure le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié.

Ainsi, le responsable hiérarchique doit veiller à la prise régulière de ses jours de repos par le salarié ainsi qu'à prévenir tout dépassement récurrent du forfait annuel.



Il doit, le cas échéant, analyser les causes d'un défaut dans la prise de repos du salarié et déterminer les mesures correctives devant être envisagées, tant sur le plan de la répartition de la charge de travail que de la possibilité de poser des jours de repos.

Le salarié peut également évaluer et communiquer à son responsable hiérarchique sa durée de travail hebdomadaire ou mensuelle, selon un principe auto déclaratif.

6.9.6.2 Suivi de l'amplitude de travail

Afin de préserver la qualité de vie au travail ainsi que l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle des salariés, l'AFP s'engage à garantir le maintien des amplitudes journalières de travail et le temps de travail effectif afférent constatés à la date de conclusion du présent accord.

L'amplitude et la charge de travail du salarié concerné doivent, en tout état de cause, rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail de l'intéressé en permettant une réelle conciliation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

6.9.7 Droit à la déconnexion

La direction rappelle que l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) mis à disposition des salariés doit respecter la vie personnelle des salariés de l'AFP. Ainsi, à l'issue de sa journée de travail, hors période d'astreinte et durant ses périodes de repos, chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion. La direction réaffirme que les salariés n'ont pas l'obligation de lire et de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leurs sont adressés durant ces périodes.

6.9.8 Entretien annuel

Un entretien individuel spécifique est prévu chaque année entre le salarié et sa hiérarchie afin d'examiner la charge de travail du salarié, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle, sa rémunération l'organisation du travail à l'AFP ainsi que les incidences des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Lors de cet entretien, le responsable hiérarchique doit s'assurer que les missions fixées au salarié concerné sont réalisables avec les moyens dont il dispose.

Au cours de ce dernier, le salarié fait part de la perception qu'il a de sa charge de travail ainsi que de sa perception de l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle, étant précisé que ces deux éléments doivent être abordés.

Le responsable hiérarchique communique en retour son appréciation quant à l'évaluation de la charge de travail réalisée par le salarié.

Le salarié ou son responsable hiérarchique peuvent solliciter un entretien avec le N+2 ou le responsable des ressources humaines en cas de différence d'appréciation quant au caractère excessif



ou non de la charge de travail. Cet entretien, fixé sans délai, permet d'arrêter et de mettre en œuvre une solution concertée et adaptée à la situation soulevée.

6.9.9 Réversibilité

Le salarié qui a accepté, un décompte annuel en jours travaillés, peut, tous les ans, s'il en fait la demande écrite au moins deux mois avant la fin de la période de référence, demander à basculer dans un décompte horaire. Toute période de référence commencée doit se poursuivre jusqu'à son terme.

A titre exceptionnel, au cours du premier exercice et dans la limite de 6 mois, chaque salarié peut demander à basculer sur un décompte horaire de son temps de travail.

Cette demande donne lieu à un entretien avec la hiérarchie au terme duquel le passage à une organisation horaire ne peut pas lui être refusé. Cette organisation horaire est ensuite appliquée telle que décrite aux articles 6.6 et suivants et formalisée dans le cadre d'un nouvel avenant individuel au contrat de travail. Le salarié ne peut alors plus bénéficier de l'ensemble des dispositions de l'article 6.9 (Forfait annuel en jours).

A défaut de demande écrite expresse, l'application du décompte annuel en jours travaillés se poursuit par tacite reconduction.

6.9.10 Suivi du forfait jours

La mise en œuvre du forfait jours fait l'objet d'un suivi annuel, en lien avec le CHSCT.

Au sein de la direction en charge des ressources humaines, un référent forfait jours est désigné. Ce dernier fait partie de la composition de la commission de suivi du présent accord.

6.10 Compte épargne temps (CET)

Le CET a pour objet de permettre aux salariés bénéficiaires d'épargner des droits à congés rémunérés ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie de périodes de congé ou de repos non prises.

Le CET est ouvert selon un principe de volontariat. La demande d'ouverture est formulée par écrit et transmise à la direction en charge des ressources humaines.

Les salariés titulaires d'un CET à la date de signature du présent accord le conservent. Les nouvelles conditions d'alimentation et d'utilisation définies par le présent accord sont applicables dès sa signature, les droits déjà épargnés sont transférés dans le dispositif nouveau.



6.10.1 Bénéficiaires

Tout salarié de 50 ans et plus, sous contrat à durée indéterminée et justifiant d'une année d'ancienneté ininterrompue ou de travail effectif à la date de la demande peut bénéficier de l'ouverture d'un CET.

Cette faculté est ouverte aux salariés de moins de 50 ans occupant un poste à responsabilité tel que défini dans une liste fixée par la direction. Cette liste, annexée au présent accord, est actualisée chaque année par la direction et communiquée aux délégués syndicaux.

L'âge des salariés est déterminé selon la formule suivante : Année de l'épargne – Année de naissance.

A titre exceptionnel, les autres salariés de moins de 50 ans exerçant une fonction d'encadrement ou une fonction nécessitant des expertises spécifiques peuvent bénéficier d'un CET uniquement sur autorisation expresse de la direction en charge des ressources humaines.

6.10.2 Conditions et limites d'alimentation du CET

Le CET est alimenté à l'initiative du salarié par courrier ou courriel adressé à la direction en charge des ressources humaines.

Chaque titulaire d'un CET peut épargner par année civile :

Pour les salariés âgés de 50 ans et plus :

- 15 jours ouvrés de congés payés, de jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT ou de jours de repos au titre du forfait jours.

Pour les salariés âgés de moins de 50 ans :

- 10 jours ouvrés de congés payés, de jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT ou de jours de repos au titre du forfait jours.

S'agissant des congés payés, les droits qui peuvent être placés dans le CET sont les jours acquis au titre de la cinquième semaine ainsi que les jours de congés supplémentaires prévus par le présent accord (jours au-delà de la cinquième semaine et jours d'ancienneté).

L'alimentation est effectuée par jour entier.

En aucun cas, l'alimentation du CET ne peut résulter d'un automatisme d'une année sur l'autre, la direction rappelant que la priorité est donnée à la prise des jours de congés et d'ARTT pendant l'année.



L'épargne est comptabilisée en jours ouvrés dans le CET.

Le nombre de jours épargnés en CET est limité à :

- 75 jours pour les salariés âgés de 50 ans et plus ;
- 50 jours pour les salariés âgés de moins de 50 ans.

Les salariés ayant acquis un nombre de jours supérieur au plafond conservent ce nombre de jours.

Une fois ces plafonds atteints, les salariés ne peuvent plus alimenter leur CET.

Le droit d'alimenter le CET est réservé aux salarié(e)s n'ayant pas atteint l'âge légal ouvrant droit automatiquement au versement d'une pension de retraite sécurité sociale à taux plein.

6.10.3 Modalités de gestion du CET

Le compte épargne temps (CET) est tenu par l'employeur.

Le salarié peut demander un état des jours épargnés à la direction en charge des ressources humaines.

6.10.4 Utilisation du CET

Les salariés disposant d'un CET peuvent utiliser les jours épargnés pour financer tout ou partie d'un congé non rémunéré, à savoir notamment :

- un congé parental d'éducation ;
- un congé sabbatique ;
- un congé de création ou de reprise d'entreprise ;
- une formation effectuée hors temps de travail ;
- un congé de solidarité familiale ;
- un congé de solidarité internationale ;
- un congé de proche aidant ;
- un congé différé (par exemple en fin de poste) ;
- une préparation à la fin de carrière ou un passage à temps partiel.

Le délai de prévenance pour l'utilisation du CET est de 3 mois mais peut être réduit après accord du responsable hiérarchique et de la direction en charge des ressources humaines.

Dans la limite de la période d'indemnisation couverte par l'utilisation du CET, le salarié bénéficie du maintien de salaire sur la base du salaire mensuel brut qu'il perçoit au moment de la prise du congé. Pendant la période de prise d'un congé au titre du CET, le salarié n'acquiert pas de droits à congés payés ni de jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT.

En cas de rupture du contrat de travail, il y a lieu d'effectuer une conversion monétaire du solde du CET. Celle-ci s'effectue sur la base du salaire mensuel brut que le salarié perçoit au moment du départ.



6.10.5 Délais d'utilisation

Les salariés de plus de 65 ans doivent utiliser les jours affectés au CET de manière à avoir épuisé leurs droits lorsqu'ils atteignent l'âge de 70 ans.

6.11 Rythmes de travail

6.11.1 Travail à temps partiel

6.11.1.1 Définition

Tous les salariés dont la durée contractuelle de travail est inférieure à 35h hebdomadaires sont des salariés à temps partiel.

Les dispositions ci-dessous ne concernent que les situations de temps partiel pour convenance personnelle et ne visent pas les situations de temps partiel médical ou les congés parentaux.

6.11.1.2 Dispositions générales

L'accès au temps partiel est initié par une démarche écrite et volontaire de la part du salarié.

La demande est adressée par courrier à la direction en charge des ressources humaines 6 mois avant la date de prise d'effet. Elle précise la durée du travail souhaitée ainsi que la date envisagée de début du temps partiel.

La direction prend position en concertation avec la hiérarchie dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la demande.

Selon la nature du poste occupé et de la durée du temps partiel (50 %, 80% etc...) la répartition de la période de travail est organisée de différentes manières, par exemple :

- à la journée (matin ou après-midi) ;
- à la semaine ;
- au mois (une semaine sur 2) ;
- à l'année (6 mois sur 12).

Le nombre de jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail dont bénéficie le salarié à temps partiel est proportionnel à la durée du travail effectuée.

Lorsque l'organisation du travail, les responsabilités du salarié et les nécessités de services rendent incompatibles le passage à temps partiel, la direction, après étude des postes susceptibles d'être occupés à temps partiel par le salarié, soit propose un changement d'affectation sur un emploi de même qualification, soit diffère le passage à temps partiel dans la limite de 6 mois, soit refuse le passage à temps partiel.



La durée du temps partiel est d'une année minimum, renouvelable par période d'un an.

La durée minimum hebdomadaire de travail est fixée conformément aux dispositions légales sauf demande écrite et explicite du salarié qui souhaite effectuer moins d'heures.

La situation de travail à temps partiel fait l'objet d'un avenant au contrat de travail qui précise la durée hebdomadaire, mensuelle ou annuelle du travail et la répartition sur la semaine, sur le mois ou sur l'année des heures travaillées.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, le salarié peut demander le renouvellement du temps partiel. Toute demande de renouvellement du temps partiel est effectuée dans la même forme que la demande initiale de passage à temps partiel.

En cas de retour à temps plein la hiérarchie doit privilégier l'emploi occupé précédemment ou en cas d'incompatibilité un emploi équivalent de même qualification.

Le retour à temps plein s'effectue automatiquement à l'issue de la période de temps partiel en concertation avec la hiérarchie en privilégiant l'emploi occupé ou en cas d'incompatibilité sur un emploi équivalent de même qualification.

Le retour à temps plein est demandé pendant la période de travail à temps partiel par courrier adressé à la direction en charge des ressources humaines en justifiant d'un événement grave et/ou exceptionnel.

Le salarié à temps partiel bénéficie des mêmes droits que ceux reconnus aux salariés à temps plein notamment en ce qui concerne l'évolution de carrière et l'accès à la formation professionnelle.

6.11.2 Travail de nuit

6.11.2.1 Plage horaire de nuit

Est considérée comme période de travail de nuit toute période de travail effectuée entre 21 heures et 6 heures.

6.11.2.2 Régime applicable aux travailleurs de nuit

- **Définition**

Est considéré comme travailleur de nuit, tout travailleur qui :

- Soit accomplit au moins deux fois par semaine selon son horaire de travail habituel au moins trois heures de son temps de travail quotidien durant la période entre 21 heures et 6 heures ;
- Soit accomplit pendant une période de douze mois consécutifs 270 heures de travail entre 21 heures et 6 heures.



Dans le respect des dispositions légales, tout travailleur de nuit bénéficie :

- D'une surveillance médicale particulière ;
- D'un droit de priorité pour l'attribution d'un emploi équivalent, s'il souhaite occuper ou reprendre un poste de jour ou si l'exercice du travail de nuit devient incompatible avec des obligations familiales impérieuses notamment avec la garde d'enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante conformément aux dispositions de l'article L. 3122-12 du Code du travail.

Le travailleur de nuit bénéficie d'une pause de 30 minutes pour 6 heures de travail consécutifs.

La durée quotidienne de travail accompli par un travailleur de nuit ne peut excéder 8 heures. Une dérogation à cette durée quotidienne maximale de huit heures est possible en cas de nécessité d'assurer la continuité du service ou de la production.

La durée hebdomadaire de travail du travailleur de nuit calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 40 heures. Cette durée peut être exceptionnellement portée à 44 heures afin d'assurer la continuité du service.

- **Compensations**

Une rémunération supplémentaire de 15 % de la rémunération fixe calculée au prorata du temps passé entre 21 heures et 6 heures du matin est octroyée.

La période de travail de nuit est étendue jusqu'à la fin du service pour le salarié effectuant un travail de nuit s'achevant à 07h00. Il bénéficie à ce titre de la majoration de 15% de l'heure de travail effectuée entre 6h et 7h du matin.

Par ailleurs, sont accordés 6 jours ouvrés de congés supplémentaires par an, aux journalistes affectés à la grande nuit et aux chefs de quart, qui ont accompli un an de travail effectif dans ces services.

Ces congés doivent être pris dans l'année suivant leur acquisition, de manière isolée ou groupée, en fonction de l'activité et en accord avec le chef de service.

Ces congés supplémentaires sont accordés afin de compenser la sujétion particulière de travail de nuit. En cas de passage à un horaire de jour, les salariés concernés ne peuvent prétendre au maintien du bénéfice de ces congés supplémentaires.



6.11.2.3 Régime applicable au travail de nuit occasionnel

Le salarié, en décompte horaire, amené à travailler occasionnellement de nuit et ne remplissant pas les conditions visées à l'article 6.11.2.2 du présent accord bénéficie d'une majoration salariale correspondant à une rémunération supplémentaire de 15 % de la rémunération fixe calculée au prorata du temps passé entre 21 heures et 6 heures du matin.

La période de travail de nuit est étendue jusqu'à la fin du service pour le salarié effectuant un travail de nuit s'achevant à 07h00. Il bénéficie à ce titre de la majoration de 15% de l'heure de travail effectuée entre 6h et 7h du matin.

6.11.3 Travail le dimanche et les jours fériés

Tout salarié travaillant un dimanche ou un jour férié bénéficie d'une indemnité de 10 €.

Par ailleurs tout salarié amené à travailler à titre exceptionnel un dimanche ou un jour férié bénéficie d'un repos compensateur équivalent qui est pris dans les 3 mois qui suivent sa date d'acquisition.

La liste des jours fériés légaux est annexée à titre informatif au présent accord et est susceptible d'évoluer en cas de modification légale.

En outre, en cas de travail le 1^{er} mai, il est fait application des dispositions légales.

6.11.4 Travail en sous-sol

Tout salarié travaillant en sous-sol de façon permanente et continue bénéficie à titre de compensation d'une réduction de son temps de travail quotidien de 20 minutes.

6.11.5 Missions techniques à l'étranger

6.11.5.1 Durée du travail

La charge de travail occasionnée par l'accomplissement des missions telles que définies ci-dessous entraîne des dépassements horaires fréquents et difficilement quantifiables.

Dans ces circonstances exceptionnelles :

- La durée hebdomadaire du travail peut être de 60 heures effectives au maximum dans le respect d'une moyenne de 48 heures par semaine sur deux semaines consécutives ;
- La durée quotidienne du travail peut être de 12 heures au maximum ;
- Le repos journalier est ramené à 9h00.



Par ailleurs, les jours de repos hebdomadaires qui n'ont pas pu être pris pendant ces périodes font l'objet d'une récupération équivalente au nombre de jours non pris à poser impérativement à l'issue de la mission réalisée.

A ce titre, des compensations financières forfaitaires sont mises en place selon les conditions ci-après définies.

6.11.5.2 Indemnité missions techniques à l'étranger

Afin de compenser la charge de travail occasionnée lors des missions techniques réalisées à l'étranger, il est octroyé une indemnisation forfaitaire aux :

- cadres techniques (hors cadres du 4ème groupe) ;
- ouvriers des transmissions.

Cette rémunération spécifique s'ajoute à leur rémunération qui est maintenue pendant toute la durée de la mission et est versée pour chaque jour entier de mission.

Elle est versée en cas de missions techniques sans couverture éditoriale associée, telles qu'un déménagement de bureau ou une installation technique par exemple.

Les stages, actions de formation, séminaires, conférences, réunions de travail et les visites d'exposition en sont exclus.

Le montant forfaitaire de cette indemnité est fixé à 50€ bruts par jour entier de mission.

6.11.5.3 Indemnité installation/désinstallation

Afin de compenser la charge de travail occasionnée lors des phases d'installation et de désinstallation des équipements techniques lors des missions spécifiques listées ci-après, il est octroyé une indemnisation forfaitaire aux :

- cadres techniques (hors cadres du 4ème groupe) ;
- ouvriers des transmissions.

Cette indemnité s'ajoute à leur rémunération qui est maintenue pendant toute la durée de la mission. Elle est versée pour chaque jour entier d'installation et/ou de désinstallation.

Elle ne se cumule pas avec « l'indemnité missions techniques à l'étranger » telle que définie à l'article 6.11.5.2 du présent accord.



Ouvrent droit au bénéfice de « l'indemnité installation/désinstallation », les évènements suivants :

- Les jeux olympiques d'hiver ;
- Les jeux olympiques d'été ;
- La coupe du monde de football ;
- L'euro de football.

Le montant forfaitaire de cette indemnité est fixé à 135€ bruts par jour entier d'installation et/ou de désinstallation.

Le nombre de jours nécessaires à l'installation/désinstallation est fixé par la direction avant le début de la mission.

A l'issue de l'évènement, un bilan est réalisé sur la charge de travail effective des salariés.

6.11.6 Télétravail

Les parties signataires affirment leur attachement au principe de non-discrimination et à celui en vertu duquel le télétravailleur est bénéficiaire des mêmes droits individuels et collectifs que tout salarié de l'AFP.

Par cet accord, les parties signataires tiennent à ce que soit pris en compte la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle/vie personnelle tout en maintenant la qualité du travail fourni et en prenant en compte les nécessités opérationnelles, organisationnelles et techniques. La réduction du nombre de trajets domicile/travail et des émissions de carbone liées ainsi que la moindre exposition au risque accident de trajet font partie également des objectifs des parties signataires.

Elles rappellent leur volonté de maintenir le lien entre l'AFP et les salariés.

Elles considèrent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle. Le télétravailleur doit ainsi être apte à exercer ses fonctions de façon autonome et à réaliser effectivement les tâches concernées.

6.11.6.1 Définition

Le télétravail est régi par les articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail.

C'est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière sur tout ou partie de la semaine.



Le comité d'entreprise et le CHSCT sont consultés lors de la mise en œuvre du télétravail.

6.11.6.2 Eligibilité

Il est précisé que le télétravail n'est pas un droit ni une obligation et sa mise en œuvre repose sur certaines conditions.

L'accès au télétravail repose sur le volontariat du salarié et suppose l'accord préalable du responsable hiérarchique. Le télétravail peut être mis en œuvre exclusivement à la demande du salarié après accord de la direction en charge des ressources humaines et du responsable hiérarchique. Le cas échéant, le refus doit être motivé.

La possibilité de télétravailler est ouverte aux postes et activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail. Il est rappelé que le télétravail doit impérativement être compatible avec les obligations de service, le bon fonctionnement de l'équipe et de l'entité concernée.

Sont notamment exclues les activités :

- nécessitant la présence physique permanente du salarié ;
- nécessitant l'usage d'équipements uniquement disponibles dans les locaux de l'AFP ;
- associées à des impératifs de sécurité ou de confidentialité.

Pour les activités dont il est difficile de préjuger de la compatibilité avec ce mode d'organisation du travail, une période d'adaptation est mise en œuvre.

Sont éligibles au télétravail, les salariés en contrat à durée indéterminée dont l'activité est compatible avec ce mode d'organisation, et qui :

- comptabilisent une année continue d'ancienneté à l'AFP et 6 mois de travail effectif dans leur poste ;
- travaillent à temps plein ou au minimum à 80% ;
- sont en capacité d'organiser par eux-mêmes leurs activités ;
- disposent d'une autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitent pas d'un soutien managérial rapproché ;
- répondent aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre d'une organisation du télétravail, notamment, disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet haut débit, une installation électrique conforme aux normes et assurée par le salarié pour l'usage considéré.

Le médecin du travail reçoit la liste actualisée des salariés candidats au télétravail. Il peut faire part à la direction en charge des ressources humaines, dans le respect de ses attributions et du secret médical, de toute situation qui lui semble rendre le télétravail impossible.

Dans le cadre de ses attributions, il peut également proposer ce mode d'organisation du travail pour raison médicale pour des salariés ne remplissant pas les conditions définies ci-dessus.



6.11.6.3 Modalités de mise en œuvre

6.11.6.3.1 Procédure

Les parties conviennent que lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique étudie la demande en lien avec la direction en charge des ressources humaines et se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser. La réponse est portée à la connaissance du salarié dans un délai d'un mois à compter de la réception par le responsable hiérarchique de la demande.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail du salarié est proposé à sa signature.

Le refus fait l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Un réexamen des critères d'éligibilité est organisé par le responsable hiérarchique en cas de changement de fonctions, de service ou de domicile et peut donner lieu à la cessation de la situation de télétravail. Un nouvel avenant au contrat de travail est alors proposé au salarié.

6.11.6.3.2 Avenant au contrat de travail

Chaque situation de télétravail fait l'objet d'un avenant à durée déterminée d'une durée de 12 mois, renouvelable par expresse reconduction, précisant notamment :

- Les modalités d'exécution (répartition des jours travaillés en entreprise et du ou des jours travaillés à domicile, des plages horaires) ;
- La durée de la période d'adaptation ;
- Les lieux de travail ;
- Le matériel mis à disposition ;
- La protection de la vie privée : les parties conviennent que l'activité de télétravail à domicile ne doit pas interférer avec la vie privée. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée. Dans cet objectif, l'avenant instituant le télétravail fixe les plages horaires de travail, lorsque le salarié est en horaire collectif ;
- La protection et la sécurité du salarié.

6.11.6.3.3 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est insérée à l'avenant au contrat de travail et permet à chacune des parties de s'assurer que ce mode d'organisation du travail est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Pendant la période d'adaptation, chaque partie peut décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'un mois.



6.11.6.3.4 Réversibilité

L'avenant de télétravail est réversible tant à l'initiative de l'AFP que du salarié.

Lorsque l'une des deux parties invoque son droit à réversibilité, un délai de prévenance d'un mois est à respecter.

La réversibilité implique un retour dans les locaux de l'AFP et dans son équipe de travail dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

6.11.6.3.5 Choix des jours télétravaillés

Afin de préserver le lien social avec l'AFP et de prévenir l'isolement, le télétravail est exercé à hauteur d'un jour par semaine, dans la limite de quatre jours par mois. Ce jour est choisi d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'activité professionnelle du salarié, le nombre de jours de télétravail peut être porté à un maximum de 3 jours par semaine qui sont définis par le responsable hiérarchique.

Chaque directeur ou chef de service peut prévoir que certains jours ne sont pas ouverts au télétravail.

Le télétravail s'effectue par journée entière.

Les journées télétravaillées peuvent être fixes ou variables en fonction de l'activité professionnelle du salarié et du service, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique. Les journées de télétravail non effectuées ne peuvent être reportées.

6.11.6.3.6 Temps de travail

La durée du travail, les horaires de travail et les temps de repos du salarié sont identiques à ceux de son service.

Le salarié en situation de télétravail doit être joignable pendant les heures d'ouverture de son service. Il doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans des conditions identiques à celles d'un travail au sein de l'AFP.

Il est libre d'organiser son temps de travail comme il le souhaite. Il doit veiller à respecter les durées maximales du travail et, plus généralement, les textes légaux et conventionnels liés à la durée du travail.

Pendant les absences (maladie, congés payés...), le salarié habituellement en télétravail ne peut pas télétravailler de son domicile.



6.11.6.3.7 Suivi individuel

Un entretien de suivi individuel est organisé tous les 6 mois entre le responsable hiérarchique et le salarié afin de vérifier que ce mode d'organisation du travail correspond aux attentes des deux parties. Cependant en cas de besoin, le télétravailleur peut solliciter à tout moment le responsable hiérarchique pour organiser cet entretien de suivi.

La charge de travail du salarié en situation de télétravail est évoquée à cette occasion.

6.11.6.3.8 Organisation du travail au sein des services accueillant des salariés en télétravail

Lorsque les journées télétravaillées sont variables, elles sont programmées en amont en accord avec le responsable hiérarchique et portées à la connaissance de l'ensemble des membres de l'équipe.

Le responsable hiérarchique veille à ce que le télétravailleur soit informé régulièrement et notamment à ce qu'il participe aux réunions avec les autres salariés. Les réunions nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'AFP sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail. La participation à distance aux réunions peut être organisée lorsque cela est compatible avec l'objet de la réunion.

6.11.6.4 Confidentialité

Le télétravailleur s'engage à respecter des règles fixées par l'AFP et notamment la charte informatique. En particulier, le mot de passe du poste de travail et l'accès au réseau informatique restent strictement confidentiels.

6.11.6.5 Environnement à domicile, santé, sécurité et conditions de travail

Les parties rappellent que le télétravailleur bénéficie, comme les autres salariés, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail.

En cas de problèmes techniques sur ses équipements le télétravailleur peut faire appel aux services techniques de l'AFP.

En cas de défaillance technique liée à l'opérateur de téléphonie ou du fournisseur d'énergie, le télétravailleur doit en informer sa hiérarchie.



6.11.6.6 Equipement et assurance

6.11.6.6.1 Equipement

Les parties rappellent que le télétravailleur doit disposer d'un espace conforme à la bonne réalisation de son travail et notamment des solutions techniques pour l'utilisation des outils de communications informatique. L'AFP met à disposition le matériel informatique nécessaire et prend en charge la maintenance.

Si nécessaire l'AFP met à disposition du télétravailleur, un téléphone portable avec un forfait adapté à la durée du télétravail ainsi qu'éventuellement un ordinateur portable.

Le télétravailleur doit être titulaire d'un accès à distance de ses applications de travail. A la mise en place du télétravail et à l'issue de la période d'adaptation, l'AFP rembourse les frais supplémentaires liés à la mise en place du télétravail engagés par le télétravailleur et directement liés au télétravail, sur présentation des justificatifs. Le montant de ce remboursement est plafonné à 50 €.

6.11.6.6.2 Assurance

L'AFP déclare le télétravailleur auprès de son assureur et prend en charge:

- l'assurance responsabilité civile du télétravailleur dans le strict exercice de son activité professionnelle ;
- l'assurance des matériels qu'elle met à la disposition du télétravailleur pour l'exercice de son activité professionnelle.

Le télétravailleur doit fournir à l'AFP une attestation de son assureur au titre de son assurance multirisque habitation.



7/ Absences

7.1 Maladie

7.1.1 Justification

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit en informer son employeur immédiatement et par tout moyen, et lui faire parvenir un certificat médical dans les 48 heures.

7.1.2 Prise en charge de la maladie

L'AFP maintient le salaire déduction faite des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) versées par la CPAM des salariés absents pour cause de maladie selon les modalités suivantes :

- Entre 6 mois et 5 ans d'ancienneté : 3 mois¹ à 100%, 3 mois à 50% ;
- A partir de 5 ans d'ancienneté : 4 mois à 100%, 4 mois à 50% ;
- A partir de 10 ans d'ancienneté : 5 mois à 100%, 5 mois à 50% ;
- A partir de 15 ans d'ancienneté : 6 mois à 100%, 6 mois à 50%.

Le maintien de salaire est effectif dès le premier jour d'absence justifié par la présentation d'un arrêt de travail sans tenir compte du délai de carence appliqué par la CPAM.

Le versement du salaire par l'AFP est effectué sous déduction des sommes perçues par le salarié au titre de la sécurité sociale et du régime de prévoyance en vigueur.

Si plusieurs arrêts pour maladie séparés par une reprise effective du travail ont lieu au cours d'une période de douze mois précédent le dernier certificat médical délivré au salarié, la durée d'indemnisation et le total des indemnités versées ne peuvent excéder les limites ci-dessus indiquées.

Après épuisement des droits définis ci-dessus, une reprise minimum au moins égale à la durée de la période d'absence précédemment indemnisée² est nécessaire pour bénéficier à nouveau des indemnités de maladie, sauf cas d'accident du travail.

7.2 Accident de travail

L'AFP maintient le salaire des salariés absents pour cause d'accident de travail à 100% pendant un an dès 6 mois d'ancienneté.

¹ Un mois = 30 jours

² Soit 6, 8, 10 ou 12 mois selon l'ancienneté du salarié



7.3 Maternité

7.3.1 Durée

La durée du congé de maternité est de 4 mois, augmentée à partir du troisième enfant ou en cas de grossesse multiple selon les dispositions légales.

7.3.2 Prise en charge du congé maternité

L'AFP maintient 100% du salaire sous déduction des prestations journalières servies par la sécurité sociale.

- Dispositions spécifiques pour les commerciaux

Pendant les périodes d'absence en maternité (congé pathologique et principal) ou les congés d'adoption, la rémunération des salariés ayant des activités commerciales, et dont une partie variable est liée à la réalisation d'objectifs commerciaux, est maintenue, sous déduction des prestations de Sécurité Sociale et dans la limite du salaire net, selon les modalités ci-après définies.

Pour les commerciaux, l'assiette de calcul du taux journalier d'indemnisation est constituée :

- Par les éléments permanents du salaire qui servent au calcul du taux journalier ;
- Par la moyenne des primes ou commissions individuelles versées en contrepartie de la réalisation individuelle de chiffres d'affaires au cours des douze derniers mois civils précédant l'arrêt de travail. Sont exclues les primes sur objectifs à caractère trimestriel ou annuel assises sur des résultats collectifs de chiffres d'affaires ;
- Le cas échéant, par la moyenne des primes de gestion de dossier (pour les commerciaux du service Ventes France) versées au cours des douze derniers mois civils précédant l'arrêt de travail.

Le taux journalier est égal au trentième de l'assiette de calcul telle que définie ci-dessus.

La prime de gestion de dossier, dont bénéficient le cas échéant les salariés, cesse d'être versée dès le premier jour d'arrêt. En contrepartie, elle est intégrée, pour sa moyenne calculée sur les douze derniers mois civils précédant l'arrêt de travail, dans le taux d'indemnisation journalier. En cas d'arrêt en cours de mois, elle est versée dans la limite du nombre de trentièmes de présence dans le mois.

Les primes à caractère collectif (primes sur objectifs mensuelles, trimestrielles ou annuelles) continuent à être versées durant toute la durée de l'arrêt de travail dans les mêmes conditions que les autres salariés présents.



7.3.4 Réduction d'horaires

A partir du sixième mois de grossesse, et jusqu'à l'accouchement, la durée journalière du travail est réduite de 30 minutes. Ces heures sont normalement prises de manière à réduire l'amplitude de la journée de travail. Elles peuvent être regroupées sur une même journée au sein de la semaine à la demande de l'intéressée et sous réserve des nécessités de service.

Pour les salariées à temps partiel, le droit à réduction d'horaires s'apprécie proportionnellement à la durée du travail prévue au contrat.

7.4 Congé paternité et d'accueil de l'enfant

7.4.1 Bénéficiaires

Ce congé est ouvert, lors de la naissance d'un enfant, au père, ainsi que, le cas échéant, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

La personne mariée au père, liée à lui par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec lui bénéficie d'un congé sans solde au titre de la naissance de l'enfant selon les modalités ci-après définies, à l'exclusion de celles relatives à son indemnisation.

7.4.2 Durée

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixée à 11 jours calendaires consécutifs. Il doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant pour ouvrir droit à la prise en charge de la CPAM.

7.4.3 Démarches et prise en charge du congé paternité

Le salarié adresse à la direction en charge des ressources humaines un courrier au moins 1 mois avant la date de début du congé précisant les dates de début et de fin du congé.

Le salarié est indemnisé par la CPAM qui lui verse les IJSS correspondantes.



7.5 Absences pour évènements familiaux

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée sur justification pour les événements familiaux ci-après définis :

- Mariage du salarié : 6 jours ouvrables ;
- PACS du salarié : 6 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant ou d'un ascendant : 2 jours ouvrables ;
- Naissance d'un enfant ou l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption: 3 jours ouvrables ;
- Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant ; 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un enfant : 5 jours ouvrables ;
- Décès conjoint/ concubin/ partenaire lié par un PACS/ ascendant / beau-parent / grand-parent : 4 jours ouvrables ;
- Décès frère / sœur : 3 jours ouvrables ;
- Décès petit-enfant : 2 jours ouvrables ;
- Décès beau-frère / belle-sœur : 1 jour ouvrable ;
- Déménagement : 2 jours ouvrables.

Ces jours sont pris au moment de l'évènement, sauf circonstances particulières. Dans ce cas, ils doivent être pris dans un délai raisonnable suivant l'évènement, qui ne peut excéder 15 jours calendaires.

Ces absences n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

7.6 Congé enfant malade

La maladie d'un enfant de moins de 12 ans donne droit à 6 jours ouvrables de congés spécifiques par année civile, fractionnables par journée ou demi-journée.

La durée de ce congé est portée à 8 jours à partir de 2 enfants âgés de 12 ans ou moins. Ce congé est accordé à la mère ou au père ayant les enfants à charge. Le congé n'est accordé que si le certificat médical est suffisamment explicite, faisant ressortir que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de la mère ou du père, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Cette absence n'entraîne aucune réduction de la rémunération sous réserve de transmettre un certificat médical justifiant l'absence.

Les salariés de l'AFP peuvent également bénéficier d'un congé spécifique non rémunéré d'une durée de 1 mois par année civile pour raison de santé d'un enfant, sans limite d'âge. Ce même congé peut être accordé en raison de la santé du conjoint.

7.7 Absence liée à la fonction judiciaire de juré d'assise

Le salarié désigné comme juré d'assises est autorisé à s'absenter sur présentation de la convocation.



Cette absence n'entraîne aucune perte de rémunération et ne suspend pas l'ancienneté du salarié.

8/ Rupture du contrat de travail

La démission, le licenciement, la rupture conventionnelle et la retraite constituent les principaux modes de cessation du contrat de travail à durée indéterminée.

8.1 Licenciement

8.1.1 Préavis de licenciement

Hors licenciement pour faute grave ou lourde, la durée du préavis est fixée comme suit :

Pour les journalistes :

- 1 mois si le contrat a reçu exécution pendant moins de 2 ans ;
- 2 mois si le contrat a reçu exécution pendant au moins 2 ans.

Pour les cadres :

- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :

- 1 mois en cas d'ancienneté inférieure à 2 ans ;
- 2 mois à partir 2 ans d'ancienneté.

Pendant la période de préavis suite à un licenciement pour motif économique, les salariés sont autorisés à s'absenter pour recherche d'emploi pendant 50 heures par mois, à raison de 2 heures par jour ouvrable, alternativement au choix de l'employeur et du salarié.

L'intéressé peut, en accord avec son employeur, bloquer tout ou partie de ces heures avant l'expiration du délai de prévenance. Il ne peut plus se prévaloir des présentes dispositions dès qu'il a trouvé un autre emploi.

Ces absences ne donnent pas lieu à réduction de salaire.

8.1.2 Indemnité de licenciement

Pour les journalistes, l'indemnité de licenciement et ses modalités de calcul sont fixées par le Code du travail (article L.7112-3 et suivants) et la convention collective nationale. A ce jour, le salarié a droit à une indemnité qui ne peut être inférieure un mois de salaire, par année ou fraction d'année de collaboration. Le maximum des mensualités est fixé à quinze.

Lorsque l'ancienneté excède 15 années, la commission arbitrale des journalistes peut être saisie pour déterminer le montant de l'indemnité due.



Pour les autres salariés, le bénéfice de l'indemnité de licenciement est subordonné à une ancienneté minimale de 6 mois continus. Son montant est fixé à :

- 1 mois de salaire après une année de présence jusqu'à la quinzième année ;
- Un demi-mois par année de présence à partir de la seizième année.

Les années incomplètes sont prises en compte au prorata temporis et tout mois commencé est considéré comme entier.

Le salaire mensuel servant de base de calcul de l'indemnité de licenciement est constitué par la moyenne la plus élevée des salaires perçus au cours de la dernière année ou des trois derniers mois.

Aucune indemnité de licenciement n'est due en cas de licenciement pour faute grave ou lourde, nonobstant la possibilité pour les journalistes de saisir la commission arbitrale, conformément aux dispositions de la convention collective nationale des journalistes.

8.2 Rupture conventionnelle

L'employeur et le salarié peuvent convenir en commun de mettre fin au contrat de travail dans les conditions prévues aux articles L. 1237-11 et suivants du Code du travail.

8.3 Démission

La démission est l'acte par lequel le salarié fait connaître à l'employeur sa décision de résilier son contrat de travail. Elle doit être librement consentie et doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de rompre le contrat de travail.

- Préavis de démission

La durée du préavis en cas de démission est fixée comme suit :

Pour les journalistes :

- 1 mois.

Pour les cadres :

- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :

- 1 mois en cas d'ancienneté inférieure à 2 ans ;
- 2 mois à partir de 2 ans d'ancienneté.



8.4 Fin de carrière

8.4.1 Départ à la retraite

Tout salarié peut quitter l'AFP pour bénéficier d'une pension de retraite en respectant un préavis égal à celui prévu supra.

Le départ doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de la part du salarié.

Sauf cas exceptionnels, l'intégralité des congés payés, des jours d'ARTT et du solde des jours épargnés au titre du CET le cas échéant est réglée à la date du départ du salarié. Tout départ de l'AFP est donc définitif et fait l'objet de la remise d'un solde de tout compte au salarié concerné.

8.4.1.1 Indemnités

Tous les salariés quittant volontairement l'AFP pour faire liquider leurs droits à pension de retraite, perçoivent lors de la cessation de leur contrat de travail une indemnité de départ en retraite calculée en fonction de l'ancienneté à l'AFP de la manière suivante :

- 1 mois de salaire après 2 ans de présence ;
- 2 mois de salaire après 5 ans de présence ;
- 3 mois de salaire après 10 ans de présence ;
- 4 mois de salaire après 20 ans de présence ;
- 5 mois de salaire après 30 ans de présence.

Est pris en considération pour le calcul de cette indemnité la moyenne la plus élevée des salaires perçus au cours de la dernière année ou des trois derniers mois.

8.4.1.2 Préavis de départ en retraite

La durée du préavis en cas de départ à la retraite est fixée comme suit :

Pour les cadres et les journalistes :

- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :

- 2 mois.

8.4.2 Mise à la retraite

L'employeur peut mettre à la retraite tout salarié ayant atteint l'âge de 70 ans.



L'employeur doit respecter une procédure particulière lorsqu'il s'agit de mettre à la retraite un salarié ayant atteint l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein et ayant moins de 70 ans. Pour ce faire, l'employeur doit interroger par écrit le salarié sur son intention de quitter volontairement l'AFP dans un délai de 3 mois précédant la date à partir de laquelle il remplit la condition d'âge lui permettant de bénéficier automatiquement d'une pension de retraite à taux plein.

En cas de refus ou d'absence de réponse de la part du salarié, l'employeur ne peut pas procéder à la mise à la retraite du salarié. Il peut reprendre la procédure l'année suivante et ce jusqu'aux 69 ans inclus du salarié.

La mise à la retraite d'un salarié n'ayant pas acquis l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein est également prohibée.

Sauf cas exceptionnels, l'intégralité des congés payés, des ARTT et du solde des jours épargnés au titre du CET le cas échéant est réglée à la date du départ du salarié. Tout départ de l'AFP est donc définitif et fait l'objet de la remise d'un solde de tout compte au salarié concerné.

8.4.2.1 Indemnités

En cas de mise à la retraite, les salariés perçoivent une indemnité de mise à la retraite calculée en fonction de l'ancienneté à l'AFP de la manière suivante :

- 1 mois de salaire après 2 ans de présence ;
- 2 mois de salaire après 5 ans de présence ;
- 3 mois de salaire après 10 ans de présence ;
- 4 mois de salaire après 20 ans de présence ;
- 5 mois de salaire après 30 ans de présence.

Cette indemnité ne peut se cumuler avec d'autres indemnités de même nature.

Cette indemnité est calculée sur la moyenne des salaires perçus au cours de la dernière année.

8.4.2.2 Préavis de mise à la retraite

En cas de mise à la retraite à l'initiative de l'employeur, la durée du préavis est fixée à 3 mois quelle que soit la catégorie professionnelle du salarié.



Chapitre 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise

1.1 Politique Handicap

L'AFP s'investit en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap ainsi qu'au maintien des salariés dans l'emploi, notamment à travers la mise en place d'une semaine pour l'emploi des personnes handicapées et du comité paritaire handicap.

L'objectif pour l'AFP est de sensibiliser le plus grand nombre à la question de l'emploi des travailleurs handicapés, de se mobiliser pour faire évoluer le regard porté sur les personnes handicapées et de s'engager dans la prévention et la lutte contre les discriminations liées au handicap.

Par ailleurs, l'AFP développe une politique d'achat responsable qui intègre des achats auprès d'ESAT (établissements et services par le travail).

1.2 Politique Diversité

L'AFP s'engage à promouvoir la diversité et à offrir, à compétences et capacités égales, les mêmes possibilités dans l'emploi et dans son accès.

Par « promotion de la diversité », l'AFP entend un engagement actif en faveur d'une meilleure représentation dans les effectifs, à tous les niveaux de responsabilité, de l'ensemble des catégories de population.

L'AFP garantit aux salariés la non-discrimination et l'égalité de traitement en matière de recrutement, d'affectation, de rémunération, de formation professionnelle et de déroulement de carrière sans distinction d'origine vraie ou supposée ou d'appartenance ou de non appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une race, et sans distinction selon le patronyme, l'apparence physique ou le lieu de résidence.

La diversité sociale est favorisée par le biais de l'apprentissage, afin de donner leur chance à des jeunes issus de milieux plus modestes qui n'ont pas les moyens de financer une école de journalisme ou de commerce, ou qui ne peuvent s'engager dans un parcours scolaire où il est impossible de gagner sa vie en parallèle, le système boursier étant souvent insuffisant. La diversité s'entend également sur le plan des « minorités visibles » (jeunes issus de l'immigration).

Ainsi, l'AFP conclut des conventions de partenariat avec différentes écoles de journalisme afin de promouvoir la diversité en prenant en apprentissage des étudiants dont les profils correspondent à l'objectif de diversification des futurs journalistes.

L'AFP s'engage à diversifier les viviers de candidats et les partenariats en vue notamment de favoriser les candidatures venant d'horizons diversifiés.



1.3 Politique environnement/cadre de vie

En matière environnementale et afin de promouvoir un développement durable, l'AFP s'engage à réduire durablement sa consommation d'énergie et à accroître son efficacité énergétique dans le cadre d'un processus d'amélioration constant.

L'AFP s'emploie notamment à améliorer le tri de ses déchets. Elle veille à la propreté de ses locaux, qui a un impact direct sur l'hygiène, la santé et la sécurité sanitaire.

L'AFP s'engage à réduire au maximum les risques de contamination, à assurer une hygiène maximale et à donner aux lieux de vie et de travail un aspect accueillant et confortable. Elle s'assure que les sociétés prestataires utilisent des produits d'entretien respectueux de l'environnement et de la santé humaine.



Chapitre 4 : Santé au travail

Le présent chapitre a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre des régimes de prévoyance et de frais de santé au sein de l'AFP.

Les régimes mis en place doivent être conformes aux règles légales et réglementaires en vigueur notamment en matière d'exonération de cotisations sociales et de déductibilité fiscale.

Toute évolution législative ou réglementaire est automatiquement intégrée au présent accord avec information des parties signataires.

Les dispositions ci-après concernent l'ensemble des salariés de l'AFP titulaire d'un contrat de travail régi par le droit français, sans condition d'ancienneté, à l'exception des journalistes rémunérés à la pige qui relèvent d'un régime spécifique défini au niveau de la Convention collective nationale des journalistes.

Il a pour objet l'adhésion des salariés concernés au contrat collectif d'assurance souscrit à cet effet par l'AFP auprès d'un organisme habilité, sur la base des garanties et de leurs modalités d'application ci-après annexées.

Conformément à l'article L. 912-2 du Code de la sécurité sociale, les parties signataires doivent, dans un délai qui ne peut excéder cinq ans à compter de la date d'effet du présent accord, réexaminer le choix de l'organisme assureur. A cet effet, elles se réunissent six mois avant l'échéance à l'initiative de la partie la plus diligente. Ces dispositions n'interdisent pas, avant cette date, la modification, la résiliation ou le non-renouvellement, d'un commun accord, du contrat de garanties collectives, suite à un avenant au présent accord.

1.1 Régime de prévoyance

Le régime de prévoyance a pour objet de garantir les risques suivants : incapacité temporaire, décès et invalidité.

1.1.1 Adhésion des salariés

L'adhésion est obligatoire. Elle résulte de la signature du présent accord par les organisations syndicales représentatives des salariés de l'AFP. Elle s'impose donc dans les relations individuelles de travail et les salariés concernés ne peuvent s'opposer au précompte de leur quote-part de cotisations.

Par ailleurs, les salariés en situation d'expatriation étant couverts par la Caisse des Français à l'Étranger (CFE), leur adhésion au régime « incapacité temporaire » est suspendue pendant la durée de celle-ci. Ils continuent, en revanche, de bénéficier du régime « garanties complémentaires décès, rente éducation, rente de conjoint et d'orphelin et invalidité ».



1.1.2 Descriptif des prestations

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

Le présent régime ainsi que le contrat d'assurance précité sont mis en œuvre conformément aux prescriptions des articles L. 242-1, alinéa 6 et 8 du Code de la sécurité sociale, et 83 1° quater du Code général des impôts.

1.1.3 Cotisations

1.1.3.1 Taux et répartition des cotisations

Le financement du régime est assuré conjointement par le salarié et l'entreprise dans les conditions suivantes :

- ✓ Personnel journaliste et cadre

GARANTIES		TAUX	PART EMPLOYEUR	PART SALARIE	Répartition Employeur / salarié
Garantie capital en cas de décès	TA ³	0,98%	0,98%	-	100% / 0%
	TB	0,86%	0,43%	0,43%	50% / 50%
	TC	1,19%	0,595%	0,595%	50% / 50%
Garantie rente éducation	TA	0,27%	0,27%	-	100% / 0%
	TB	0,14%	0,07%	0,07%	50% / 50%
	TC	0,32%	0,16%	0,16%	50% / 50%
Garantie rente de conjoint	TA	0,98%	0,49%	0,49%	50% / 50%
	TB	0,98%	0,49%	0,49%	50% / 50%
Garantie invalidité permanente	TA	0,08%	0,04%	0,04%	50% / 50%
	TB	0,36%	0,18%	0,18%	50% / 50%
Garantie incapacité temporaire (sauf salariés expatriés)	TA	0,34%	0,17%	0,17%	50% / 50%
	TB	0,65%	0,325%	0,325%	50% / 50%

³ TA : salaire compris entre 0 et 1 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T1)

TB : salaire compris entre 1 fois et 4 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T2)

TC = salaire compris entre 4 fois et 8 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T3)



- ✓ Personnel non cadre (salariés affiliés à l'ARRCO uniquement)

Le financement du régime est assuré conjointement par le salarié et l'entreprise dans les conditions suivantes :

GARANTIES		TAUX	PART EMPLOYEUR	PART SALARIE	Répartition Employeur / salarié
Garantie capital en cas de décès	TA	0,84%	0,84%	-	100% / 0%
	TB	0,70%	0,35%	0,35%	50% / 50%
Garantie rente éducation	TA	0,27%	0,27%	-	100% / 0%
	TB	0,14%	0,14%	-	100% / 0%
Garantie rente de conjoint	TA	0,98%	0,49%	0,49%	50% / 50%
	TB	0,98%	0,49%	0,49%	50% / 50%
Garantie invalidité permanente	TA	0,08%	0,04%	0,04%	50% / 50%
	TB	0,36%	0,18%	0,18%	50% / 50%
Garantie incapacité temporaire	TA	0,34%	0,255%	0,085%	75% / 25%
	TB	0,65%	0,49%	0,16%	75% / 25%

- ✓ Assiette de calcul et évolution des cotisations

L'assiette de calcul de la cotisation est égale à la rémunération brute retenue pour le calcul des cotisations aux régimes de retraite complémentaire ARRCO-AGIRC limitées aux tranches ci-dessus définies.

La cotisation étant calculée sur la base du PMSS (Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale), elle évolue automatiquement en même temps que celui-ci.

Les éventuelles augmentations futures des cotisations sont réparties dans les mêmes proportions que la répartition des cotisations ci-dessus indiquée

1.1.3.2 Participation du comité d'entreprise au financement du régime « incapacité temporaire de travail »

La garantie « incapacité temporaire » était initialement une œuvre sociale du comité d'entreprise. En 2010, tirant les conséquences de la loi du 21 août 2003 qui a modifié les règles d'exonération sociale des cotisations au régime de prévoyance complémentaire prise en charge par le l'employeur ou par le comité d'entreprise, le comité d'entreprise de l'AFP a demandé à l'AFP en sa qualité d'employeur, de contracter en lieu et place du comité, un contrat permettant de maintenir les garanties d'incapacité de travail temporaires équivalentes.



Après information et consultation du comité d'entreprise lors de sa réunion du 28 janvier 2010, il a été acté les décisions suivantes :

- L'AFP a accepté de contracter en lieu et place du comité d'entreprise un contrat instituant les garanties d'incapacité de travail temporaire ;
- Ces garanties ayant été instituées par le comité d'entreprise de l'AFP dans le cadre de ses œuvres sociales, le montant de la part employeur acquittée désormais par l'AFP – déduction faite de la participation initiale qu'elle prenait déjà en charge dans le dispositif précédent (à savoir 0,065 % de la T1 pour les non cadres et 0,13 % de la T2 pour les non cadres) – est imputé sur le montant de la dotation annuelle versée par l'employeur au CE. Cette imputation est mise en œuvre sur les avances versées et régularisée en fin d'exercice.

1.1.4 Changement d'organismes assureur

Conformément à l'article L. 912-3 du Code de la sécurité sociale, les rentes en cours de service, à la date de changement d'organisme assureur, continuent à être revalorisées selon le même mode que le contrat précédent. Les garanties décès sont également maintenues au profit des personnes bénéficiant des prestations incapacité ou invalidité à la date d'effet de la résiliation du contrat d'assurance.

La revalorisation des bases de calcul des différentes prestations relatives à la couverture du risque décès est au moins égale à celle déterminée par le contrat de l'organisme assureur qui a fait l'objet d'une résiliation. Les prestations décès, lorsqu'elles prennent la forme de rente, continuent à être revalorisées après la résiliation du contrat de garanties collectives.

L'AFP s'engage à faire couvrir ces obligations par le nouvel organisme assureur.

1.2 Régime de frais de santé

1.2.1 Adhésion des salariés

L'adhésion au régime de remboursement de frais de santé est obligatoire pour tous les salariés visés à l'article 1.1.1 et ceux-ci ne peuvent s'opposer au précompte de leur quote-part de cotisations.

Néanmoins, les salariés en situation d'expatriation étant couverts par un régime spécifique de frais de santé, leur adhésion est suspendue pendant la durée de celle-ci.

1.2.2 Prestations

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



Le présent régime ainsi que le contrat d'assurance précité sont mis en œuvre conformément aux prescriptions des articles L.242-1, alinéa 6 et 8 et L.871-1 du Code de la sécurité sociale.

L'adhésion des salariés est maintenue en cas de suspension de leur contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'ils bénéficient, pendant cette période, d'un maintien de salaire, total ou partiel, ou d'indemnités journalières complémentaires financées au moins en partie par la société.

Dans une telle hypothèse, la société verse la même contribution que pour les salariés actifs pendant toute la période de suspension du contrat de travail indemnisée. Parallèlement, le salarié doit obligatoirement acquitter sa propre part de cotisations.

1.2.3 Financement

Le financement du régime est assuré conjointement par le salarié et l'entreprise dans les conditions suivantes :

- ✓ Cotisation « isolé » (régime normal) : 2,26% du plafond mensuel de la sécurité sociale
- ✓ Cotisation « isolé » (régime Alsace Moselle) : 1,27% du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Les cotisations visées ci-dessus sont réparties à part égale entre l'entreprise et les salariés.

Les cotisations étant calculées sur la base du plafond mensuel de la sécurité sociale, elles évoluent automatiquement en même temps que celui-ci.

Les éventuelles augmentations futures des cotisations sont réparties dans les mêmes proportions que la répartition des cotisations ci-dessus indiquée.

Les salariés acquittent obligatoirement la cotisation « isolé ». Ils ont la possibilité d'étendre le bénéfice des garanties à leurs ayants droit, tel que définis dans le contrat d'assurance et la notice d'information, et prennent alors en charge l'intégralité de la cotisation supplémentaire afférente à cette couverture : 2,46% du PMSS pour la cotisation conjoint et 0,58 % du PMSS par enfant à charge (taux Alsace Moselle : 1,356% pour la cotisation conjoint et 0,370% par enfant à charge).

1.3 Dispositions communes aux régimes prévoyance et frais de santé

1.3.1 Le sort des garanties en cas de suspension du contrat de travail

Dans les cas de suspension du contrat de travail donnant lieu à un maintien total ou partiel de rémunération par l'employeur ou au versement d'indemnités journalières complémentaires financées au moins pour partie par l'employeur, qu'elles soient versées directement par l'employeur ou pour son compte par l'intermédiaire d'un tiers (maladie, maternité etc..), la suspension du contrat de travail n'entraîne pas la suspension du bénéfice du régime prévoyance et de la couverture complémentaire « frais de santé » pour le salarié concerné, et l'employeur précompte sur la



rémunération maintenue la part de cotisations à la charge du salarié, l'employeur maintenant la part patronale.

Dans les cas de suspension du contrat de travail ne donnant pas lieu à un maintien total ou partiel de rémunération par l'employeur ou au versement d'indemnités journalières complémentaires financées au moins pour partie par l'employeur, qu'elles soient versées directement par l'employeur ou pour son compte par l'intermédiaire d'un tiers (congé sabbatique, congé parental, congé sans solde, congé pour création d'entreprise etc..), la suspension du contrat de travail n'entraîne pas la suspension du bénéfice du régime prévoyance et de la couverture complémentaire « frais de santé » pour le salarié concerné si celui-ci souhaite conserver cette couverture, à condition qu'il règle directement à l'organisme assureur par prélèvement automatique sur son compte bancaire, les cotisations qui sont intégralement à sa charge (part patronale et salariale).

1.3.2 Portabilité des garanties de la couverture complémentaire « remboursement de frais médicaux »

En cas de cessation du contrat de travail, non consécutive à une faute lourde, ouvrant droit à prise en charge par le régime d'assurance chômage, les anciens salariés dont les droits à couverture complémentaire ont été ouverts de l'AFP bénéficient du maintien des garanties du régime prévoyance et de la couverture complémentaire « frais de santé » en vigueur à l'AFP, dans les conditions prévues à l'article L. 911-8 du code de la sécurité sociale.

1.3.3 Information

a) Information individuelle

En sa qualité de souscripteur, l'AFP remet à ses salariés et à tout nouvel embauché, une notice d'information détaillée, établie par l'organisme assureur, résumant notamment les garanties de chaque régime et leurs modalités d'application.

Les salariés sont informés préalablement et individuellement, selon la même méthode, de toute modification de leurs droits et obligations résultant d'une modification de contrat.

b) Information collective

Conformément à l'article R. 2323-1-11 du Code du travail, le comité d'entreprise est informé et consulté préalablement à toute modification des garanties du régime prévoyance ou frais de santé.

En outre, chaque année, le comité d'entreprise a communication du rapport annuel de l'organisme assureur sur les comptes du contrat d'assurance.

Une commission de suivi d'application des régimes frais de santé et prévoyance, dénommée « commission de prévoyance », est constituée au sein du comité d'entreprise. Elle se réunit chaque année au plus tard à la fin du 1er semestre afin notamment d'examiner les comptes de résultats de l'exercice écoulé et veille au respect du délai de remboursement.



1.4 Comité paritaire RPS

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux (RPS), l'AFP a mis en place une instance paritaire spécifique.

Cette instance est composée de représentants de la direction en charge des ressources humaines, d'élus du CHSCT, du médecin du travail, de l'assistant social et du responsable de la sécurité des journalistes.

Elle se réunit mensuellement et a pour principal objectif de proposer des actions spécifiques de prévention des RPS.

Un bilan de son action est présenté annuellement au CHSCT.



Chapitre 5 : Droit syndical et représentation du personnel

Les dispositions du présent chapitre visent à rappeler les règles générales applicables en matière de représentation syndicale.

Le droit syndical et la liberté d'opinion des représentants du personnel s'exercent dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et de la jurisprudence en vigueur.

Elles reconnaissent la liberté d'opinion, à chaque organisation syndicale et pour l'ensemble des salariés.

Les parties signataires reconnaissent la liberté aux organisations syndicales professionnelles de s'associer pour l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leurs statuts.

Tout salarié peut librement adhérer à une organisation syndicale ou professionnelle de son choix, constituée conformément à la loi.

L'AFP s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à une organisation syndicale, politique, philosophique ou religieuse, pour arrêter ses décisions en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, la rémunération et l'octroi d'avantages sociaux, les mutations, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline ou les congédiements.

L'exercice du droit syndical comprend tous les actes qui découlent de l'activité syndicale et ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois.



1/ Dialogue social et prévention des conflits

La direction de l'AFP et les organisations syndicales privilégient le dialogue social, notamment pour prévenir les conflits.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre de la loi, notamment en ce qu'elle prévoit le respect de la liberté d'aller et venir et la liberté du travail, ainsi que l'absence d'entrave à l'exercice du droit de grève.

La grève est définie par la jurisprudence comme une « cessation collective du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles ». Elle autorise dans ce cadre les salariés à cesser leur travail en étant libéré de leurs obligations contractuelles.

Après avoir déterminé les effectifs non-grévistes disponibles, la direction peut réorganiser le travail pendant la durée de la période de grève.

2/ Rôle et modalités de fonctionnement des instances élues

2.1 Délégués du personnel

2.1.1 Rôle, missions et composition

Les délégués du personnel assurent une représentation élue du personnel.

Ils ont pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables à l'AFP. Les réclamations peuvent également porter sur les questions rédactionnelles.

Ils peuvent également saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

Il est mis en place une délégation du personnel dont les réunions sont organisées comme suit:

- Une réunion étudiant les réclamations des cadres, employés et ouvriers (personnels Techniques et Administratifs) qui se réunit une fois par mois ;
- Une réunion étudiant les réclamations du personnel Journaliste qui se réunit une fois par mois.

L'ensemble des délégués du personnel est convoqué et peut assister à chacune des deux réunions.

Le nombre de délégués du personnel à élire dépend, conformément aux dispositions du Code du travail, de l'effectif du périmètre de représentation. Les parties s'accordent pour que le nombre de délégués du personnel soit supérieur aux dispositions légales. La négociation du nombre de délégués à élire se fait dans le cadre du protocole d'accord préélectoral en tenant compte des spécificités



internes de l'AFP. Il est rappelé que l'élection des délégués du personnel compte trois collèges, dont un collège journaliste.

Ils sont élus pour une durée de trois ans par application des dispositions de l'article L. 2314-27 du Code du travail.

2.1.2 Exercice des fonctions

2.1.2.1 Réunions mensuelles

Les délégués du personnel sont reçus une fois par mois par l'employeur qui procède à leur convocation par écrit. Les délégués syndicaux sont informés de la date de la réunion et peuvent assister à la réunion mensuelle après demande de la part du délégué du personnel titulaire.

Les délégués du personnel transmettent au plus tard 48h avant la réunion les réclamations qu'ils souhaitent porter à la connaissance de l'employeur dans les domaines de compétence légalement définis et rappelés au paragraphe 2.1.1 du présent chapitre.

L'employeur répond aux réclamations lors de la réunion mensuelle dédiée et transmet les réponses écrites à l'ensemble des délégués du personnel au plus tard 6 jours ouvrables après la tenue de la réunion.

Ces réponses sont également diffusées sur le site Intranet de l'AFP et transcrites dans le registre prévu à cet effet et consultable à la direction en charge des ressources humaines.

2.1.2.2 Moyens organisationnels

- Crédit d'heures

Les délégués du personnel titulaires disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Ils disposent à cet effet d'un crédit d'heures de délégation individuel.

Le délégué du personnel suppléant ne dispose pas de crédit d'heures de délégation, il peut toutefois, lorsqu'il remplace un titulaire, utiliser le crédit d'heures de ce dernier.

Ce crédit d'heures correspond à un nombre maximal d'heures pouvant être utilisées chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées n'est autorisé.

Les délégués du personnel doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au délégué du personnel quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le délégué du personnel doit indiquer la nature des activités exercées.



Le crédit d'heures de délégation est fixé à 15h par mois. Les parties signataires conviennent que pour les délégués du personnel au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 2 jours fractionnables par demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

- **Temps de réunion**

Le temps consacré aux réunions mensuelles n'est pas décompté du crédit d'heures et est considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet pour assister aux réunions n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

- **Frais de déplacement**

L'employeur prend en charge les frais de déplacement engagés par le délégué du personnel pour se rendre à une réunion mensuelle organisée par l'employeur.

Le délégué du personnel doit communiquer les justificatifs nécessaires à la prise en charge des frais de déplacement à la comptabilité selon les règles internes applicables.

- **Liberté de circulation**

Pour l'exercice de leur mission, les délégués du personnel peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'AFP.

Ils peuvent également se déplacer librement à l'AFP sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

2.2 Comité d'entreprise

2.2.1 Rôle, missions et composition

Les membres du comité d'entreprise assurent une représentation élue du personnel.

Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'AFP, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Il formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie à l'AFP ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires.

Il exerce ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des salariés, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.



Le nombre de membres du comité d'entreprise à élire dépend, conformément aux dispositions du Code du travail, de l'effectif du périmètre de représentation. Il est rappelé que l'élection des membres du comité d'entreprise compte trois collèges, dont un collège journaliste.

Ils sont élus pour une durée de trois ans par application des dispositions de l'article L. 2324-25 du Code du travail.

2.2.2 Exercice des fonctions

2.2.2.1 Réunions mensuelles

Le comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois. Des réunions extraordinaires peuvent être organisées soit à l'initiative de l'employeur soit à la demande de la majorité des membres élus.

Le président du comité d'entreprise procède à la convocation de tous les membres (élus ou désignés) du comité d'entreprise par écrit et adresse l'ordre du jour au moins trois jours calendaires avant la réunion.

L'ordre du jour est arrêté conjointement entre le secrétaire et le président.

Sont autorisés à participer aux réunions mensuelles le président du comité d'entreprise ainsi que les salariés de la direction et de la direction en charge des ressources humaines, les membres élus titulaires et suppléants, les représentants syndicaux au comité d'entreprise, les délégués syndicaux ainsi que le représentant de la section syndicale pour les organisations syndicales non représentatives.

Le droit de vote est réservé aux seuls membres élus titulaires. Les élus suppléants participent au vote lorsqu'ils remplacent un titulaire.

La participation au vote du président du comité d'entreprise est admise lorsqu'il s'agit d'une mesure d'administration interne de l'instance (désignation du secrétaire, du trésorier, ...).

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire. Le procès-verbal est transmis pour validation aux membres de la direction et aux intervenants avant son approbation lors d'une séance ultérieure.

Une fois approuvé, le secrétaire diffuse le procès-verbal sur le site Intranet de l'AFP.



2.2.2.2 Moyens organisationnels

- Crédit d'heures

Les membres du comité d'entreprise titulaires disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Ils disposent à cet effet d'un crédit d'heures de délégation individuel.

Le membre du comité d'entreprise suppléant ne dispose pas de crédit d'heures de délégation, il peut toutefois, lorsqu'il remplace un titulaire, utiliser le crédit d'heures de ce dernier.

Ce crédit d'heures correspond à un nombre maximal d'heures pouvant être utilisées chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées ne peut être autorisé.

Les membres du comité d'entreprise doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au membre du comité d'entreprise quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le membre du comité d'entreprise doit indiquer la nature des activités exercées.

Le crédit d'heures de délégation est fixé à 20h par mois.

Les parties signataires conviennent que pour les membres du comité d'entreprise au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 3 jours fractionnables par demi-journée qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Le secrétaire du comité d'entreprise bénéficie d'un crédit d'heures de délégation mensuel complémentaire pendant toute la durée de son mandat lui permettant d'exercer cette fonction à temps plein. A ce titre, il est remplacé en tant que de besoin sur le poste qu'il occupe.

- Temps de réunion

Le temps consacré aux réunions mensuelles n'est pas décompté du crédit d'heures et est considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet pour assister aux réunions n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

- Frais de déplacement

L'employeur prend en charge les frais de déplacement engagés par le membre du comité d'entreprise pour se rendre à une réunion mensuelle organisée par l'employeur.

Il doit communiquer les justificatifs nécessaires à la prise en charge des frais de déplacement à la comptabilité selon les règles internes applicables.



- **Liberté de circulation**

Pour l'exercice de leur mission, les membres du comité d'entreprise peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'AFP.

Ils peuvent également se déplacer librement à l'AFP sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

- **Local**

L'employeur met à disposition du comité d'entreprise un local ainsi qu'un espace spécifique nécessaire à l'exercice des activités sociales et culturelles.

2.3 CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)

2.3.1 Rôle, missions et composition

Le CHSCT a pour mission :

- De contribuer à la prévention et à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- De contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès des personnes handicapées à tous les emplois et de favoriser leur maintien dans l'emploi au cours de leur vie professionnelle ;
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières ;
- De veiller aux conditions de mise en place de la nouvelle organisation du temps de travail.

Le nombre de membres du CHSCT à élire dépend, conformément aux dispositions du Code du travail, de l'effectif du périmètre de représentation. Les membres du CHSCT sont désignés par un collège formé des membres élus du comité d'entreprise et des délégués du personnel pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité d'entreprise les ayant désignés.

2.3.2 Exercice des fonctions

2.3.2.1 Réunions trimestrielles

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre.

Des réunions extraordinaires sont organisées soit en cas d'accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, soit en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'établissement



ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement soit à la demande motivée d'au moins 2 des membres.

L'employeur procède à la convocation de tous les membres du CHSCT par écrit et adresse l'ordre du jour au moins huit jours calendaires avant la réunion. La direction se fixe toutefois comme objectif de remettre, dans la mesure du possible, les documents 15 jours calendaires avant la réunion. Les documents devant être examinés lors de la réunion sont joints à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est arrêté conjointement entre le secrétaire et le président.

Sont autorisés à participer aux réunions trimestrielles le président du CHSCT ainsi que les salariés de la direction et de la direction en charge des ressources humaines, les membres du CHSCT, le médecin du travail, les représentants syndicaux au CHSCT et à titre dérogatoire, les délégués syndicaux.

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire. Le procès-verbal est transmis pour validation aux membres de la direction et aux intervenants avant son approbation lors d'une séance ultérieure.

Une fois approuvé, le secrétaire diffuse le procès-verbal sur le site Intranet de l'AFP.

2.3.2.2 Moyens organisationnels

- Crédit d'heures

Les membres du CHSCT disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Ils disposent à cet effet d'un crédit d'heures de délégation individuel.

Ce crédit d'heures correspond à un nombre maximal d'heures pouvant être utilisées chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées ne peut être autorisé.

Les membres du CHSCT doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au membre du CHSCT quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le membre du CHSCT doit indiquer la nature des activités exercées.

Le crédit d'heures de délégation est fixé à 15h par mois.

Les parties conviennent que pour les membres du CHSCT au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 2 jours fractionnables par demi-journée qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.



Le secrétaire du CHSCT bénéficie d'un crédit d'heures de délégation mensuel complémentaire pendant toute la durée de son mandat lui permettant d'exercer cette fonction à mi-temps. A ce titre, il est remplacé en tant que de besoin sur le poste qu'il occupe.

- **Temps de réunion**

Le temps consacré aux réunions trimestrielles n'est pas décompté du crédit d'heures et est considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet pour assister aux réunions n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

- **Frais de déplacement**

L'employeur prend en charge les frais de déplacement engagés par le membre du CHSCT pour se rendre à une réunion trimestrielle organisée par l'employeur.

Il doit communiquer les justificatifs nécessaires à la prise en charge des frais de déplacement à la comptabilité selon les règles internes applicables.

Si la situation l'exige, en accord avec l'employeur, le secrétaire du CHSCT peut se déplacer dans les bureaux de province et sera remboursé des frais engagés.

- **Liberté de circulation**

Pour l'exercice de leur mission, les membres du CHSCT peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'AFP.

Ils peuvent également se déplacer librement à l'AFP sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

- **Local**

L'employeur met à disposition du CHSCT un local.



3/ Organisations syndicales

3.1 Représentation syndicale désignée

3.1.1 Délégués Syndicaux

- Rôle, Missions, Désignation

Le délégué syndical représente son syndicat auprès de l'employeur. Il est l'interlocuteur de l'employeur en matière de négociation collective et défend les intérêts de tous les salariés de l'AFP.

Le délégué syndical est désigné parmi les candidats au premier tour des dernières élections professionnelles et ayant obtenu 10% des suffrages sur son nom.

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner, conformément aux dispositions du Code du travail et compte tenu de l'effectif de l'AFP, deux délégués syndicaux.

Tout syndicat représentatif ayant obtenu lors des dernières élections au comité d'entreprise à la fois un ou plusieurs élus dans le collège des employés de presse et des ouvriers des transmissions et au moins un élu dans l'un des deux autres collèges peut désigner un délégué syndical supplémentaire.

- Crédit d'heures

Les délégués syndicaux disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Ils disposent à cet effet d'un crédit d'heures de délégation individuel.

Ce crédit d'heures correspond à un nombre d'heures maximal pouvant être utilisé chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées n'est autorisé.

Les délégués syndicaux doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au délégué syndical quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le délégué syndical doit indiquer la nature des activités exercées.

Le crédit d'heures de délégation est fixé à 24h par mois.

Les parties conviennent que pour les délégués syndicaux au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 3,5 jours fractionnables par demi-journée qui viennent en déduction du nombre annuel de jours



travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

- **Temps de réunion**

Le temps consacré aux réunions organisées par l'employeur n'est pas décompté du crédit d'heures et est considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet pour assister aux réunions n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

- **Frais de déplacement**

L'employeur prend en charge les frais de déplacement engagés par le délégué syndical pour se rendre à une réunion organisée par l'employeur.

Il doit communiquer les justificatifs nécessaires à la prise en charge des frais de déplacement à la comptabilité selon les règles internes applicables.

- **Liberté de circulation**

Pour l'exercice de leur mission, les délégués syndicaux peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'AFP.

Ils peuvent également se déplacer librement à l'AFP sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

3.1.2 Représentants syndicaux au comité d'entreprise et au CHSCT

3.1.2.1 Représentant syndical au comité d'entreprise

Chaque organisation syndicale représentative de l'AFP peut choisir un représentant au comité d'entreprise, qui assiste aux séances avec voix consultative. Il doit être choisi parmi les salariés de l'AFP.

Le représentant syndical au comité d'entreprise est le représentant de son syndicat au sein du comité. Il a voix consultative, ce qui signifie qu'il ne peut pas délibérer ni voter les décisions ou avis du comité, mais qu'il est présent pour donner la position de son syndicat sur les thèmes abordés en réunion de comité d'entreprise.

Les représentants syndicaux au comité d'entreprise disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Ils disposent à cet effet d'un crédit d'heures de délégation individuel.

Ce crédit d'heures correspond à un nombre maximal d'heures pouvant être utilisées chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées ne peut être autorisé.



Les représentants syndicaux au comité d'entreprise doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au représentant syndical au comité d'entreprise quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le représentant syndical au comité d'entreprise doit indiquer la nature des activités exercées.

Le crédit d'heures de délégation est fixé à 20h par mois.

Les parties conviennent que pour les représentants syndicaux au comité d'entreprise au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 3 jours fractionnables par demi-journée qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Le temps consacré aux réunions mensuelles n'est pas décompté du crédit d'heures et est considéré comme du temps de travail effectif.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement engagés par le représentant syndical au comité d'entreprise pour se rendre à une réunion organisée par l'employeur.

Il doit communiquer les justificatifs nécessaires à la prise en charge des frais de déplacement à la comptabilité selon les règles internes applicables.

3.1.2.2 Représentant syndical au CHSCT

Le Code du travail ne prévoit pas la désignation d'un représentant syndical au CHSCT.

Toutefois, les parties signataires s'accordent pour que chaque organisation syndicale représentative au sein de l'AFP puisse désigner un représentant syndical au CHSCT avec voix consultative choisi parmi les salariés de l'AFP.

Ce représentant syndical ne dispose pas d'heure de délégation, toutefois, le temps passé en réunion est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Le représentant syndical au CHSCT doit avertir son responsable hiérarchique de sa participation à chaque réunion et lui produire la convocation qu'il a reçue de l'employeur.



3.1.3 Représentant de la section syndicale

Le représentant de la section syndicale est désigné par un syndicat non représentatif pour le représenter au sein de l'entreprise. Il anime la section syndicale et participe à la mission revendicative du syndicat dans l'entreprise.

Chaque représentant de la section syndicale dispose d'un temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le crédit d'heures de délégation est de 4 heures par mois.

Pour les représentants de la section syndicale au forfait jours, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme temps de travail.

Le crédit d'heures est présumé utilisé conformément au mandat. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif. L'employeur peut toutefois, après paiement, demander au représentant de la section syndicale quel usage a été fait des heures de délégation. Le cas échéant, le représentant de la section syndicale doit indiquer la nature des activités exercées.

3.2 Moyens dévolus aux organisations syndicales représentatives

3.2.1 Locaux

L'employeur met à la disposition de chaque organisation syndicale représentative un local équipé d'un ordinateur, d'un téléphone fixe et d'une connexion internet.

3.2.2 Moyens de communication

Chaque organisation syndicale représentative peut diffuser des tracts syndicaux conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'à la jurisprudence.

Les diffusions syndicales peuvent être publiées sur le site Intranet de l'AFP.



3.3 Moyens organisationnels dévolus aux organisations syndicales non représentatives

3.3.1 Locaux

Les organisations syndicales non représentatives ayant constitué une section syndicale partagent un local commun équipé d'un ordinateur, d'un téléphone fixe et d'une connexion internet.

3.3.2 Moyens de communication

Les organisations syndicales non représentatives ont la faculté de diffuser librement les publications et tracts syndicaux, dans l'enceinte de l'AFP, aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Les diffusions syndicales des syndicats ayant constitué une section syndicale peuvent être publiées sur le site Intranet de l'AFP.

4/ Information des représentants du personnel

4.1 Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

La BDES est un support créé par la loi du 14 juin 2013 qui rassemble un ensemble d'informations que la direction de l'AFP met à disposition des membres du comité d'entreprise et du CHSCT et des délégués syndicaux.

La loi assigne à la BDES deux objectifs :

- Permettre aux représentants du personnel de disposer d'une prospective des données de l'AFP en vue de la consultation annuelle du comité d'entreprise sur les orientations stratégiques ;
- Constituer un outil pour fournir de manière simplifiée et unifiée les informations nécessaires au comité d'entreprise lorsqu'il est consulté de manière récurrente.

Plus généralement, elle doit être considérée comme un outil facilitant la transmission des informations à caractère économique ou social aux représentants du personnel visés ci-dessus.

La mise en œuvre de la BDES est progressive, pour qu'à terme, elle soit l'outil de communication et d'information des données économiques et sociales entre la direction et les représentants du personnel.



4.1.1 Accès à la BDES

La base de données est mise en place sous forme informatique et accessible via un dossier partagé sur le réseau de l'AFP.

La BDES est accessible en permanence aux :

- Membres élus du comité d'entreprise et aux Représentants Syndicaux au comité d'entreprise ;
- Membres du CHSCT et aux Représentants Syndicaux au CHSCT ;
- Délégués syndicaux.

Chaque représentant du personnel détenant l'un de ces mandats est habilité par le Responsable SIRH, après validation du Service Relations Sociales.

Les habilitations sont modifiées ou supprimées après chaque élection professionnelle ou renouvellement des mandats des membres du CHSCT ou après toute désignation en tant que RS CE ou RS CHSCT ou DS.

La perte du mandat entraîne automatiquement la suppression de l'habilitation.

4.1.2 Contenu de la BDES

Le contenu de la base est défini par décret et accessible selon l'arborescence suivante :

- Informations RH
 - Formation professionnelle ;
 - Rapports RH annuels ;
 - Reportings des effectifs ;
 - Santé Hygiène et Sécurité.
- Informations économiques et financières
 - Comité d'entreprise (subvention versée) ;
 - Données financières ;
 - Evolution du cours des devises ;
 - Stratégie et développement.

Cette arborescence peut être amenée à évoluer en fonction des besoins exprimés et après validation de la direction en charge des ressources humaines.

Un tableau de correspondance permettant de connaître les dossiers dans lesquels sont classés les documents est également disponible dans le dossier partagé.

Les informations insérées dans la BDES concernent les années N, N-1 et N-2.

Au cours du mois de janvier de chaque année, les documents concernant l'année N-3 sont archivés par la direction dans un dossier créé spécifiquement dans la BDES.



4.1.3 Actualisation de la BDES

La BDES est actualisée et alimentée par la direction en charge des ressources humaines ou par la direction en charge des affaires financières selon leurs périmètres respectifs.

Ces mises à jour se font dans le respect des périodicités prévues par le Code du travail.

Les utilisateurs de la BDES sont informés par email émanant de la direction en charge des ressources humaines des actualisations qui ont eu lieu.

4.2 Réunions d'échanges

Les parties signataires précisent qu'avant chaque projet nécessitant la consultation des membres du comité d'entreprise et/ou du CHSCT en dehors des consultations rendues obligatoires par la loi, il est organisé par la direction une réunion d'échanges avec les délégués syndicaux.

Cette réunion est organisée suffisamment en amont de la réunion du comité d'entreprise et du CHSCT.

Un document est transmis aux délégués syndicaux avec la convocation.



5/ Vote électronique pour les élections professionnelles comité d'entreprise et délégués du personnel

Afin de favoriser la participation des salariés, faciliter la logistique à mettre en place, assurer la sécurité des opérations électorales, la sincérité du scrutin et la confidentialité des votes et obtenir en fin de scrutin des résultats sans erreur possible affichés en quelques minutes, quel que soit la complexité des élections et ce sous le contrôle des bureaux de vote désignés, les organisations syndicales et la direction de l'AFP s'accordent pour avoir recours au vote électronique pour les élections professionnelles.

5.1 Modalité et organisation des opérations électorales

Dans le cadre de chaque élection et/ou consultation du personnel, un protocole d'accord pré-électoral est signé définissant notamment les modalités de constitution des bureaux de vote et la répartition des sièges selon les collèges pour les élections.

Les parties signataires décident d'adopter un processus de vote par Internet pour toutes les élections professionnelles.

Afin d'assurer un taux de participation optimum, les parties conviennent tant pour le premier tour que pour un éventuel second tour de scrutin, que les élections ont lieu sur plusieurs jours et ce conformément au calendrier électoral défini dans le protocole d'accord préélectoral.

Les électeurs ont la possibilité de voter à tout moment pendant la période de scrutin, de n'importe quel terminal Internet ou Intranet, de leur lieu de travail, de leur domicile ou de leur lieu de villégiature en se connectant sur le site sécurisé propre aux élections.

Toutes facilités sont accordées aux électeurs pour leur permettre de voter et le temps passé par ces derniers à voter n'entraîne aucune réduction de salaire.

Les salariés sont informés sur le site Intranet de l'AFP et par email de l'ouverture et de la fermeture du scrutin.

Le prestataire assure la programmation des pages web et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote. Il reproduit sur le serveur les listes de candidats telles qu'elles ont été présentées par leurs auteurs. Les listes sont présentées sur les écrans. Le prestataire veille à ce que la dimension des bulletins, les caractères et la police utilisée soient d'un type uniforme pour toutes les listes. Les professions de foi sont accessibles sur le site internet du vote.

5.2 Déroulement des opérations de vote

La direction établit une notice explicative précisant les conditions et les règles de fonctionnement du vote en ligne, laquelle est portée à la connaissance des électeurs suffisamment longtemps avant l'ouverture du premier tour de scrutin.



Chaque électeur reçoit avant le premier tour du scrutin, à son domicile, par courrier simple, un code identifiant généré de manière aléatoire par le prestataire ainsi qu'un mot de passe. Seul le prestataire a connaissance de ce code secret et de ce mot de passe, lesquels restent inchangés si un second tour de scrutin doit être organisé.

Il est précisé qu'en cas de perte du code et/ou du mot de passe, l'électeur peut, à tout moment, contacter la direction en charge des ressources humaines qui transmet au prestataire une demande de renvoi des identifiants.

L'authentification de l'électeur est ainsi assurée par un serveur dédié, après saisie par l'utilisateur du code identifiant et du mot de passe. Toute personne non reconnue n'a pas accès aux pages du serveur de vote.

Chaque saisie de code identifiant et de mot de passe vaut, dès réception du vote, signature de la liste d'émargement.

A l'aide de ce code à usage unique pour chaque élection, l'électeur peut donc voter en toute confidentialité en se connectant sur le site sécurisé des élections créé pour l'occasion par le prestataire.

Une fois connecté, l'électeur se voit présenter les seuls bulletins de vote le concernant.

L'ensemble des organisations syndicales et la direction peuvent, à tout moment, au moyen d'un code secret, interroger un compteur donnant avec précision le nombre de votants pour chacune des élections (comité d'entreprise /délégués du personnel/titulaires/suppléants) en vertu de l'article L. 57-1 du Code électoral.

Afin de répondre aux exigences posées par les dispositions légales en vigueur, le flux du vote et celui de l'identification de l'électeur sont séparés. L'opinion émise par l'électeur est ainsi cryptée et stockée dans une urne électronique dédiée sans lien aucun avec le fichier d'authentification des électeurs. Ce circuit garantit ainsi le secret du vote et la sincérité des opérations électorales.

Le dépouillement est effectué à la clôture des opérations électorales par le bureau de vote. Les membres du bureau de vote dûment désignés assurent « l'ouverture des urnes » et la proclamation des résultats.



6/ Valorisation des parcours des représentants du personnel

Les parties signataires ont pour objectif commun de définir les moyens permettant de mieux intégrer dans la carrière professionnelle des représentants du personnel les fonctions inhérentes à leur mandat.

6.1 Garantie d'évolution salariale

Il est garanti pour tous les représentants du personnel que leur évolution salariale est similaire à celle des salariés non titulaires de mandat.

A la fin de chaque mandat, la situation salariale de chaque représentant du personnel est étudiée. L'évolution de la rémunération de chaque représentant du personnel concerné doit être au moins égale, sur l'ensemble de la durée du mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de sa catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable.

6.2 Entretiens individuels de début et de fin de mandat

6.2.1 Entretien de prise du mandat

Chaque représentant du personnel qui en fait la demande peut être reçu par le responsable des ressources humaines de sa catégorie en vue d'examiner ensemble les modalités pratiques d'exercice de ce mandat au regard de son activité professionnelle.

Le représentant du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant à l'AFP.

Le responsable des ressources humaines peut également se faire assister par le responsable hiérarchique du représentant du personnel.

6.2.2 Entretien de fin de mandat

Les représentants du personnel sont reçus par le/la responsable des ressources humaines de leur catégorie professionnelle.

Cet entretien a pour objectif de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.



6.3 Absence liée à la formation économique, sociale et syndicale

Les salariés peuvent bénéficier d'un droit d'absence au titre de la formation économique, sociale et syndicale selon les modalités prévues par le Code du travail.

Le salarié doit pour cela adresser sa demande de congé à la direction en charge des ressources humaines au moins 30 jours à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme qui est en charge d'assurer la formation.

La direction s'engage à maintenir le salaire du salarié qui assiste à cette formation.

Les absences au titre de ce congé sont assimilées à du temps de travail effectif.



Chapitre 6 : Dispositions diverses

1/ Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il est conclu avec les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise dans les conditions de majorités prévues à l'article L. 2232-12 du Code du travail.

1. 1 Dénonciation

Il peut être dénoncé dans les conditions prévues par le Code du travail.

1.2 Révision

Il peut être révisé si une partie signataire ou adhérente en fait la demande. Cette demande doit être motivée, adressée aux autres parties signataires ou adhérentes par lettre recommandée avec avis de réception et être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle. Une réunion est organisée dans un délai de trois mois pour ouvrir les négociations après la date de réception de la demande de révision. Si aucun accord n'est trouvé dans un délai de six mois, la demande de révision est réputée caduque.

A l'issue d'un délai de six mois, après au moins trois réunions et si aucun accord n'est conclu, un procès-verbal de désaccord est établi. Ce procès-verbal prend acte du maintien des dispositions ayant fait l'objet de la demande. Si l'ensemble des parties le souhaite, une prolongation des négociations peut être décidée et un nouveau délai supplémentaire est fixé.

2/ Dépôt

Le présent accord est déposé, à la diligence de la direction auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et du greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

3/ Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur à la date de signature de celui-ci, à l'exception des dispositions qui font l'objet d'une application différée et listées en annexe.



4/ Information des salariés

Le présent accord, les conventions collectives de branches applicables et les accords en vigueur au sein de l'AFP sont tenus à la disposition des salariés qui peuvent les consulter sur chaque site et auprès de la direction en charge des ressources humaines.

Ils sont également consultables, téléchargeables et imprimables sur le site intranet de l'entreprise.

5/ Commission de suivi

Il est créé une commission de suivi composée de deux représentants de chacune des organisations syndicales représentatives signataires du présent accord.

La présidence est assurée par un représentant de la direction de l'AFP.

Cette commission se réunira au moins une fois par trimestre durant la première année, puis une fois par an les trois années suivant la signature du présent accord.

Cette commission a pour rôle de suivre les conditions d'application du présent accord et notamment l'actualisation des classifications, la mise en œuvre du forfait jours et des astreintes.

Les conclusions de chaque réunion de la commission seront présentées en réunion plénière du comité d'entreprise.

A l'issue de cette période, dans l'hypothèse où une ou des disposition(s) du présent accord donnerai(en)t lieu à une ou des difficulté(s) d'application, la direction et les organisations syndicales signataires s'engagent à se réunir dans un délai d'un mois après réception de la demande émise par la direction ou l'une de ces organisations syndicales représentatives. Cette demande doit mentionner son objet et être accompagnée des pièces et explications nécessaires.

Fait à Paris, le
En 9 exemplaires originaux

Pour l'AFP
Monsieur Emmanuel HOOG

Pour les organisations syndicales

CFDT, représentée par



CFE-CGC, représentée par

CGT, représentée par

FO, représentée par

SNJ, représenté par

SUD, représenté par