



AVENANT N°7 A L'ACCORD DU 10 MARS 2017

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'AGENCE FRANCE-PRESSE, dont le siège social est situé 11/13 place de la Bourse – 75002 PARIS, représentée par Madame Dalila ZEIN, agissant en qualité de Directrice Générale,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales :

- La CFE-CGC, représentée par *Jean-Paul Carandeau*
- La CGT, représentée par *Alain NOVEL*
- FO, représentée par
- Le SNJ, représenté par *Juliette Gillen*
- SUD, représenté par

D'autre part.

1 AN

DZ *PC* *DBE*

Préambule

Cet avenant s'inscrit dans le cadre de la réécriture des articles 6.11.6 à 6.11.6.6.2 de l'accord d'entreprise du 10 mars 2017.

Les parties signataires affirment leur attachement au principe de non-discrimination et à celui en vertu duquel le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que tout salarié de l'AFP. Les parties affirment que le télétravail n'est pas un droit ni une obligation et sa mise en œuvre repose sur certaines conditions. Dans le même esprit, il est rappelé que la mise en œuvre du télétravail n'induit pas de facto une baisse du nombre de postes de travail installés.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent à cette modalité de travail.

Par cet accord, les parties signataires tiennent à ce que soit prise 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, s'inscrivent dans le cadre du déploiement de la politique RSE de l'Agence et font également partie des objectifs des parties signataires.

Elles rappellent leur volonté de maintenir une cohésion au sein des équipes ainsi que le lien social entre l'AFP et les salariés comme au sein des différents collectifs de travail. Elles manifestent leur souci de prévenir l'isolement du salarié, qui peut être facteur de risques psychosociaux (RPS).

Les parties reconnaissent que le télétravail est possible seulement pour les postes où l'organisation de travail le permet. Elles rappellent également que le salarié doit être apte à exercer ses fonctions à distance (compétences organisationnelles et relationnelles, environnement de travail). Elles considèrent que le télétravail s'inscrit dans une relation entre le salarié et son encadrement basée sur la confiance mutuelle.

Les parties conviennent de mettre en place cet avenant pour une première période à durée déterminée, afin de disposer de plus de recul sur le télétravail à l'AFP.

Enfin, conformément à l'article 6.9.7 ("droit à la déconnexion") de l'accord d'entreprise du 10 mars 2017, les parties rappellent que l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) mis à disposition des salariés de l'AFP, qu'ils soient en télétravail ou non, doit respecter leur vie personnelle. Ainsi, à l'issue de sa journée de travail, y compris de télétravail, 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 leur sont adressés durant ces périodes.

2 AN
JC
JRE
DZ

Article 1 – Modification des articles 6.11.6 à 6.11.6.2

Les articles 6.11.6 à 6.11.6.2 du chapitre 2 de l'accord d'entreprise sont remplacés par les dispositions suivantes :

6.11.6 Télétravail

6.11.6.1 Définition

Le télétravail est régi par les articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Par principe, à l'AFP, le télétravail est réalisé au domicile habituel du salarié pendant sa semaine de travail. En accord avec le responsable hiérarchique, le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu. Le télétravail peut être exercé sous plusieurs formes :

- ✓ Dans des circonstances normales :
 - Régulièrement : chaque semaine ;
 - Occasionnellement : ponctuellement.
- ✓ Dans des circonstances exceptionnelles : pour répondre à des contraintes internes et externes à l'Agence.

6.11.6.1.1 Le télétravail régulier

Le télétravail régulier s'entend comme une forme d'organisation du travail dans laquelle le travail est effectué à distance selon une périodicité définie en amont.

Son organisation repose sur l'existence d'un ou de plusieurs jours fixes ou variables de télétravail par semaine. Ces jours sont déterminés en concertation entre le responsable hiérarchique et le salarié.

La mise en œuvre d'un dispositif de télétravail régulier implique une demande émanant du salarié et une formalisation par écrit.

6.11.6.1.2 Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel permet aux salariés de pratiquer le télétravail de manière ponctuelle.

Son organisation repose sur un dispositif de plusieurs jours flottants sur l'année civile.

La mise en œuvre d'un dispositif de télétravail occasionnel implique une demande émanant du salarié et une formalisation par écrit

6.11.6.1.3 Le télétravail exceptionnel

Ce mode de télétravail répond à un double objectif : celui de palier des contraintes externes à l'AFP (épidémies, pollution, perturbations dans les transports en commun, phénomènes climatiques...) et internes à l'AFP (travaux, déménagements...).

Ce mode de télétravail peut :

- être mis en œuvre à la demande des pouvoirs publics du fait de contraintes externes à l'AFP, mentionnées à l'article L. 1222-11 du Code du travail, qui dispose « qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu

AN 3

JL JRe

DZ

nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés » ;

- être rendu possible pour le salarié du fait de contraintes externes à l'AFP (épisode de pollution tel que mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, phénomènes climatiques, perturbations dans les transports en commun) ;
- être recommandé par l'AFP du fait de contraintes internes (travaux, déménagements).

Dans les situations mentionnées à l'article L. 1222-11 du Code du travail et seulement dans celles-ci, cette modalité du télétravail ne nécessite pas, pour entrer en vigueur, que le salarié exprime formellement son accord. Dans les autres cas relevant de contraintes externes, notamment en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'Etat sur la limitation des déplacements), d'intempéries majeures ou de perturbations dans les transports en commun, le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle pour des salariés ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions du présent avenant mais ne bénéficiant pas du télétravail ou n'étant pas planifiés en télétravail pour la ou les journées impactées.

Ce télétravail exceptionnel est autorisé par le responsable hiérarchique au plus tard et dans la mesure du possible la veille de la journée télétravaillée pour cause de pic de pollution, d'intempéries majeures ou de perturbations dans les transports en commun.

Le responsable hiérarchique s'assure des missions qui pourront être réalisées lors de la ou des journées de télétravail exceptionnel.

Lorsque ce télétravail est recommandé par l'AFP du fait de contraintes internes, il ne peut entrer en vigueur qu'après la signature d'un avenant collectif spécifique. Cet avenant pourra prévoir un nombre de jours de télétravail supérieur aux dispositions du présent avenant. Cette possibilité est formalisée lors de l'accord du salarié au télétravail.

Dans les cas relevant de contraintes internes à l'AFP, le télétravail ne pourra être imposé au salarié.

Les dispositions ci-dessous ne concernent que les conditions normales d'exercice du télétravail (télétravail régulier et occasionnel).

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 écrite du salarié après accord du responsable hiérarchique et de la direction en charge des ressources humaines. Le cas échéant, le refus doit être motivé par écrit.

Le télétravail est ouvert à tous les salariés de droit français (Siège, bureaux en France et expatriés de statut Siège) dans les mêmes conditions (notamment s'agissant des modalités de recours). Il est toutefois rappelé que s'agissant des expatriés, la mise en œuvre du télétravail et ses modalités, notamment s'agissant du nombre de jours de télétravail, devront s'inscrire dans le cadre des contraintes d'organisation du bureau auquel ils sont rattachés.

L'étude de l'éligibilité au télétravail relève de deux critères cumulatifs :

- critères inhérents au poste (Cf. cartographie des postes éligibles en annexe) ;
- critères inhérents au salarié (Cf. formulaire de demande de télétravail en annexe).

Un réexamen des critères d'éligibilité peut être organisé par le responsable hiérarchique en cas de changement de fonctions ou de service et peut conduire à la cessation du télétravail.

JOE

AN⁴
JC DZ

6.11.6.2.1 Critères inhérents au poste occupé

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'activité.

Une cartographie des métiers référence l'ensemble des postes éligibles au télétravail.

Sont notamment exclus les postes relevant des activités :

- nécessitant la présence physique permanente du salarié ;
- nécessitant l'usage d'installations fixes uniquement disponibles dans les locaux de l'AFP.

6.11.6.2.2 Critères inhérents au salarié

Les parties signataires considèrent que la nature du contrat n'a aucune incidence sur l'éligibilité au télétravail : par principe, tous les salariés sont donc éligibles, peu importe la nature de leur contrat de travail et leur durée du travail.

Par exception, les salariés à temps partiel et en forfait jours réduit, dont la durée du travail est inférieure à 80% ne sont pas éligibles au télétravail régulier mais peuvent être éligibles au télétravail occasionnel.

Par exception, les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, leur présence dans l'entreprise constituant un élément indispensable à leur apprentissage. Des dérogations à ce principe pourront cependant être envisagées après étude spécifique de la demande.

Le médecin du travail, dans le cadre de ses attributions, peut également proposer ce mode d'organisation du travail pour raison médicale pour des salariés ne remplissant pas les conditions définies ci-dessus. Cette proposition doit être acceptée par le responsable hiérarchique au regard de sa compatibilité avec le fonctionnement du service et l'organisation du collectif de travail. La direction en charge des ressources humaines peut être sollicitée afin d'étudier l'organisation proposée.

- Compétences organisationnelles et relationnelles

Les compétences organisationnelles et relationnelles seront notamment appréciées en fonction de la forme du télétravail (régulier ou occasionnel) et des critères ci-dessous :

- Compétences organisationnelles
 - maîtrise du poste ;
 - organisation et réalisation des missions en toute autonomie et en l'absence d'un support managérial de proximité ou de l'équipe ;
 - collaboration à distance : connexion aux outils de communication, transfert de ligne téléphonique,... ;
 - maîtrise des outils informatiques.
- Compétences relationnelles
 - communication et collaboration à distance, esprit d'équipe, bienveillance ;
 - capacité à travailler dans un esprit de confiance réciproque.

Les salariés qui, à travers le formulaire de demande de télétravail ainsi qu'au regard des éléments mentionnés ci-dessus, ne sont pas en mesure de télétravailler seront prioritaires pour bénéficier d'une formation adaptée et ainsi pouvoir effectuer une nouvelle demande d'éligibilité au dispositif télétravail.

- Environnement de travail

L'accès au télétravail est réservé aux salariés qui répondent aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation de télétravail en toute sécurité, à savoir :

- un espace de travail adapté à ce mode d'organisation ;
- une connexion internet haut débit ;
- un environnement garantissant sa sécurité (installation électrique par exemple).

Avant de répondre au formulaire de demande de télétravail, le salarié prend connaissance de la note sur les points clés du télétravail ainsi que de la note sur les risques électriques. Lors de la formalisation de son accord pour télétravailler, le salarié transmet à la direction en charge des ressources humaines une attestation de son assureur multirisque habitation précisant expressément qu'il est couvert au titre de cette dernière dans le cadre de la modalité de télétravail choisie.

- Modalités d'accès au télétravail des salariés en situation de handicap

A l'appui de préconisations de la médecine du travail, il pourra être mis en place des aménagements sur les modalités d'exercice du télétravail, permettant au salarié, reconnu travailleur handicapé, de télétravailler.

6.11.6.3 Modalités de mise en œuvre

6.11.6.3.1 Procédure

Les parties conviennent que lorsqu'un salarié souhaite télétravailler, il formule sa demande par écrit en joignant le formulaire de demande de télétravail dûment rempli. Cette demande est adressée à son responsable hiérarchique ainsi qu'à son responsable ressources humaines.

Le responsable hiérarchique étudie la demande en lien avec le responsable ressources humaines et se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser. La réponse du responsable hiérarchique est transmise au salarié dans un délai conseillé de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Le refus fait l'objet d'un écrit motivé du responsable hiérarchique. En cas de refus, le salarié peut exercer par écrit un recours auprès de la direction en charge des ressources humaines.

Dans le prolongement de la formalisation par écrit de l'acceptation de sa demande par la direction en charge des ressources humaines, le salarié confirme son accord par écrit.

Avant de répondre au formulaire de demande de télétravail, le salarié prend connaissance de la note sur les points clés du télétravail ainsi que de la note sur les risques électriques. Lors de la formalisation de son accord pour télétravailler, le salarié transmet à la direction en charge des ressources humaines une attestation de son assureur multirisque habitation précisant expressément qu'il est couvert au titre de cette dernière dans le cadre de la modalité de télétravail choisie.

6.11.6.3.2 Formalisme

Les formes de télétravail régulier et occasionnel font l'objet d'un écrit pour une durée indéterminée, précisant notamment :

- les modalités d'exécution (nombre de jours de télétravail par semaine / année et choix du rythme de télétravail) ;
- qu'en cas de mise en œuvre du télétravail exceptionnel pour contrainte inhérente à l'AFP, donnant lieu à la signature d'un avenant avec les organisations syndicales représentatives, il pourra être amené à télétravailler jusqu'à 4 jours par semaine dans la limite du nombre de jours fixé par l'avenant exceptionnel. La possibilité de télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine de manière ponctuelle devra faire l'objet d'un accord spécifique entre le salarié et son responsable hiérarchique ;
- qu'en principe, le télétravail est réalisé au domicile habituel du salarié pendant sa semaine de travail ;
- le rappel des règles relatives au temps de travail ainsi que la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- les modalités de régulation de la charge de travail ;

JRe

AN⁶
JC DT

- les dispositions relatives à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle : les parties rappellent que l'exercice du télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée et inversement ;
- la clause sur le droit à la déconnexion ;
- les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les règles de prise en charge du matériel d'installation ;
- le respect des dispositions de la charte informatique ;
- la protection et la sécurité du salarié.

Le salarié confirme son accord par écrit.

6.11.6.3.3 Réversibilité

Lors des 2 premiers mois de mise en place du télétravail, seul le salarié peut exercer son droit à réversibilité.

A l'issue de ce délai, le dispositif de télétravail devient réversible par les deux parties.

La demande de réversibilité est formalisée par un écrit motivé.

Lorsque le responsable hiérarchique invoque son droit à réversibilité, un délai de prévenance d'un mois est à respecter.

La réversibilité implique un retour à son travail sur site et dans son équipe de travail dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement. Les dispositions spécifiques au télétravail cessent alors de s'appliquer.

6.11.6.3.4 Choix des jours télétravaillés

- Principes généraux

Plusieurs modalités du télétravail sont mises en place au sein de l'AFP. Le salarié en lien avec son responsable hiérarchique, peut opter pour l'une des situations suivantes, en fonction de la cartographie des postes éligibles :

- télétravail régulier : dans la limite de 2 jours par semaine civile ;
- télétravail occasionnel : dans la limite de 20 jours par année civile ;
- télétravail mixte (régulier et occasionnel) : dans la limite d'1 jour par semaine et de 20 jours par année civile.

Les principes de mise en œuvre de ces formes de télétravail sont les mêmes, à savoir :

- les jours sont choisis d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique ;
- les jours de télétravail non effectués ne peuvent pas être reportés au-delà de la période de référence. Les jours fixes de télétravail peuvent ainsi être déplacés dans une même semaine civile sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique ;
- le télétravail s'effectue par journée entière. Par exception, le salarié pourra néanmoins être autorisé à prendre des demi-journées de télétravail en accord avec son responsable hiérarchique ;
- les jours de télétravail sont indiqués dans les outils de communication définis au sein du service ;
- dans la mesure du possible, le jour est fixé au plus tard à la fin de la semaine précédente. Si nécessaire, ce délai pourra être modifié pour s'adapter au fonctionnement du service ;
- la pose de jours de télétravail consécutifs est limitée à 3 jours par semaine civile ;
- lorsque la présence physique sur site est exigée pour répondre à des nécessités de service, le jour de télétravail peut exceptionnellement être décalé sur la période de référence et le cas échéant être annulé à la demande du responsable hiérarchique ;
- chaque responsable hiérarchique peut prévoir que certains jours de la semaine ne sont pas ouverts au télétravail ;
- dans l'hypothèse d'une arrivée en cours de période de référence, le nombre de jours de télétravail est proratisé ;

AN⁷
JC DE

JDE

- par exception, lorsque le salarié fait état de difficultés physiques ponctuelles pour se déplacer (par exemple jambe cassée, entorse, grossesse,...), en lien avec le médecin du travail du Siège, le nombre de jour de télétravail peut être augmenté sur une durée déterminée.

- Télétravail régulier

Les jours de télétravail peuvent être fixes ou variables en fonction de l'activité professionnelle du salarié et du service.

Afin de préserver le lien social avec l'AFP et de prévenir l'isolement, le télétravail est exercé dans la limite de 2 jours par semaine civile si cela est compatible avec le poste occupé et les besoins du service.

- Jours fixes

Cette modalité de télétravail permet au salarié et au responsable hiérarchique de définir la/les journée(s) au cours de laquelle/desquelles le salarié télétravaille. Cette modalité d'exercice du télétravail peut notamment répondre à des besoins organisationnels relatifs à l'activité, au service ou à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

- Jours variables

Les salariés dont les fonctions sont, par nature, incompatibles avec une organisation du télétravail en jours fixes, peuvent bénéficier d'un télétravail régulier à jours variables. Dans ce cas, ils peuvent bénéficier jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine civile, en cas d'accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, si cela est compatible avec le poste occupé et les besoins du service.

Le salarié choisit son jour de télétravail en accord avec son responsable hiérarchique : les besoins de l'équipe et du service priment sur le choix du jour télétravaillé. Dans la mesure du possible, le jour est fixé au plus tard à la fin de la semaine précédente.

- Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel permet de répondre à des besoins ponctuels.

Cette modalité de télétravail permet de disposer de 20 jours de télétravail par année civile.

Le salarié choisit son jour de télétravail en accord avec son responsable hiérarchique : les besoins de l'équipe et du service priment sur le choix du jour télétravaillé.

- Télétravail mixte

Les parties signataires sont convenues que, pour les postes et les services où cela est possible, les salariés pourront choisir 1 jour par semaine de télétravail régulier couplé avec un nombre de jours de télétravail occasionnel dans la limite de 20 jours par an.

6.11.6.3.5 Temps de travail

Conscientes des conséquences éventuelles du télétravail sur le temps de travail, les parties souhaitent étendre à l'ensemble des salariés :

- l'alerte mise en place dans le cadre du suivi du forfait jours sur la charge de travail et l'amplitude de travail ;
- le repos quotidien de 13 heures.

Il est rappelé que les autres dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent à cette forme d'organisation.

Le salarié en situation de télétravail doit être joignable sur ses plages horaires de travail et peut être amené à se déplacer dans le cadre d'une mission (reportage, rendez-vous avec clients, intervention sur site...). Il doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans des conditions identiques à celles de son activité au sein de l'AFP.

- Détermination des plages horaires de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent au télétravail. La mise en place du télétravail n'a pas vocation à modifier la durée, les horaires, les temps de repos et l'amplitude de travail des salariés. Il est à ce titre rappelé que si les salariés en forfait jours sont autonomes dans l'organisation de leur temps de travail ils doivent se rendre disponibles pour les réunions impératives de leur service.

Le salarié et son responsable hiérarchique doivent 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 doit pas télétravailler.

Ces règles sont rappelées dans le guide du télétravail, qui est adressé à tous les salariés en télétravail et à leur responsable hiérarchique.

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.

Les réunions doivent, dans la mesure du possible, ne pas débuter avant 9h00 ni se terminer après 18 heures. Dès lors :

- les salariés qui ne sont pas soumis à des horaires spécifiques (vacations, astreintes, permanences,...) et qui n'ont pas signé une convention individuelle de forfait jours ne pourront être joints en dehors de cette plage horaire ;
- les salariés en horaires spécifiques pourront uniquement être joints pendant la période prévue par leur planning ;
- les salariés en forfait jours, dans la mesure où ils sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail, pourront être joints sur la plage horaire qu'ils auront définie pour la journée, dans la limite du respect des 13 heures de repos quotidien.

- Régulation de la charge de travail

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 télétravail de qualité.

En cas de charge de travail déraisonnable occasionnelle ou récurrente, constatée objectivement, par le salarié ou son responsable hiérarchique, un entretien entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique est organisé.

A l'occasion de cet entretien, le salarié et son responsable hiérarchique échangent sur les causes de cette charge déraisonnable de travail et conviennent ensemble d'un plan d'action adapté, tel que :

- mise à disposition de matériel plus performant ;
- retrait de certaines tâches ;
- nouvelle priorisation des tâches ;
- report de certains délais ;
- rappel des dispositions sur le droit à la déconnexion ;
- répartition de la charge de travail identifiée entre les différents membres de l'équipe ;
- sollicitation de ressources supplémentaires ;
- développement d'une aide personnalisée, par accompagnement ou formation.

Le cas échéant, si aucune solution ne permet de réguler la charge de travail de façon satisfaisante, il est rappelé que le salarié peut exercer son droit à réversibilité sans avoir à respecter de délai de prévenance.

JBE

AN⁹
JL DC

6.11.6.3.6 Suivi individuel

Le salarié ou le responsable hiérarchique peuvent solliciter, à tout moment, un entretien de suivi individuel au cours duquel le formulaire de demande de télétravail est analysé, afin de vérifier que ce mode d'organisation du travail correspond aux attentes des deux parties.

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

Les parties rappellent que la mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'un plan d'accompagnement général des salariés et des responsables hiérarchiques.

Les jours de télétravail sont renseignés par le salarié dans les outils de communication définis au sein du service. Le responsable hiérarchique veille à ce que le salarié soit informé et 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 salarié 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, santé, sécurité et conditions de travail

Les parties rappellent que le salarié bénéficie, comme les autres salariés, des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail. A ce titre l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail.

Il s'engage à exercer le télétravail dans des conditions permettant de garantir sa santé et sa sécurité. Préalablement à la formalisation de sa demande de télétravail, le salarié prend connaissance de la note sur les points clés du télétravail et de la note sur les risques électriques.

En cas de problèmes techniques sur les équipements mis à sa disposition par l'Agence, le salarié 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 salarié doit en informer sa hiérarchie.

6.11.6.6 Participation à la prise en charge de l'installation du salarié

L'AFP met à disposition du salarié en télétravail, le matériel informatique strictement nécessaire à l'exécution de son travail à distance (ordinateur portable). La maintenance de ce matériel est assurée par la direction en charge des systèmes d'information.

Les dépenses courantes engagées par le salarié en télétravail (électricité, frais de connexion, ...) demeurent à sa charge exclusive.

Les parties signataires sont convenues que l'AFP participe au financement :

- des équipements (mobilier ergonomique notamment) liés à la mise en place du télétravail (Cf. réglementation URSSAF sur la nature des dépenses prises en charge) ;
- des frais de diagnostic de conformité électrique.

Pour bénéficier de cette participation, le salarié a le choix entre deux options :

- une prise en charge de 100% de la dépense plafonnée à hauteur de 200 euros ;
- une prise en charge de 50% de la dépense plafonnée à hauteur de 250 euros.

Quelle que soit l'option choisie, les frais sont remboursés sur présentation des justificatifs de dépense. En application de la réglementation, ce remboursement de frais est exonéré de cotisations sociales dans la limite de 50% de la dépense réelle.

La demande de remboursement devra être transmise au plus tard à la fin de l'année civile au cours de laquelle elle a été effectuée.

A titre exceptionnel, dans le cadre de la mise en œuvre du présent avenant et de la crise sanitaire, il est prévu que les salariés pourront présenter les justificatifs de frais engendrés au cours des douze derniers mois précédant la date de son entrée en vigueur.

La participation de l'AFP est renouvelée tous les 5 ans de télétravail effectif.

Article 2 – Suivi et révision de l'avenant

Un premier bilan de l'application du présent accord sera dressé en septembre 2022.

Sur la base de ce bilan, la Direction de l'Agence et les organisations syndicales représentatives ouvriront une négociation sur les modalités de télétravail applicable au-delà du 31 décembre 2022.

En outre, une fois par an, un bilan est présenté en Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT).

Un suivi de cet avenant sera également présenté dans le cadre des commissions de suivi de l'accord du 10 mars 2017.

Article 3 – Entrée en vigueur et durée

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée à compter du 18 janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2022. Au terme de cette période, il prendra fin automatiquement, sans se transformer en avenant à durée indéterminée.

Pendant sa durée d'application, les dispositions du présent avenant se substituent de plein droit aux articles 6.11.6 à 6.11.6.2 de l'accord d'entreprise du 10 mars 2017.

Article 4 – Formalités de dépôt et de publicité

Les formalités de publicité et de dépôt du présent avenant seront réalisées par la direction. Un exemplaire sera déposé conformément aux articles D. 2231-4 et D. 2231-7 du Code du travail sur la plateforme de téléprocédure prévue à cet effet (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) et un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

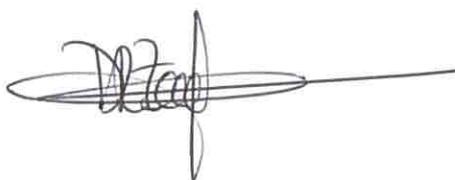
Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives de l'Agence.

Un exemplaire du présent avenant sera mis en ligne sur l'intranet.

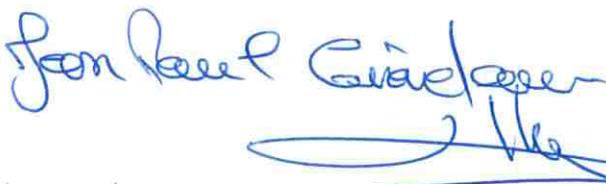
Fait à Paris, en 8 exemplaires originaux, le 15/11/2020

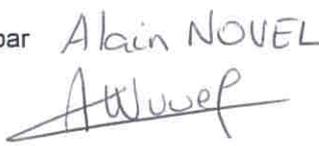
Pour l'AFP

Madame Dalila ZEIN



Pour les organisations syndicales

La CFE-CGC, représentée par 

La CGT, représentée par Alain NOVEL 
BP-UFICT-LC-CGT

FO, représentée par

Le SNJ, représenté par Juliette Gallen 

SUD, représenté par