



## 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mai
- 12 jours de repos au titre du forfait-jours

---

= 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<sup>er</sup> 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.