AGENCE FRANCE PRESSE

ACCORD D'ENTREPRISE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

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

D'une part,

ET

Les organisations syndicales :

CFDT,

CFE-CGC,

CGT,

FO,

SNJ,

SUD,

D'autre part.

PREAMBULE 14

Chapitre 1 : Dispositions générales 15

1/ Champ d'application 15

2/ Substitution 15

Chapitre 2 : Socle Conventionnel 16

1/ Engagement contractuel 16

1.1 Affichage 16

1.2 Recrutement 16

1.3 Embauche 16

1.4 Type de contrat 16

1.5 Contrat de travail 17

1.6 Modification du contrat de travail 17

1.7 Modification de la situation personnelle 18

2/ Période d'essai 18

2.1 Définition 18

2.2 Déroulement de la période d'essai 18

2.3 Durée de la période d'essai des CDI 18

2.4 Durée de la période d'essai des CDD 19

2.5 Rupture de la période d'essai 19

3/ Ancienneté 19

3.1 Définition 19

3.2 Prime d'ancienneté 21

3.2.1 Prime d'ancienneté des journalistes 21

3.2.2 Prime d'ancienneté des personnels techniques et administratifs 21

AN

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

AN DB

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

6.6.2 Semaine de 4 jours 42

6.7 Règles d'acquisition et modalités de prise des jours ouvrés de repos annuel supplémentaire au titre des jours d'ARTT 43

6.8 Heures supplémentaires 44

6.9 Forfait annuel en jours 45

6.9.1 Bénéficiaires 45

6.9.2 Convention individuelle de forfait 45

6.9.3 Détermination du nombre annuel de jours travaillés 46

6.9.3.1 Nombre annuel de jours travaillés 46

6.9.3.2 Forfait jours réduit 47

6.9.3.3 Entrées et sorties en cours de période 48

6.9.4 Rémunération 48

6.9.5 Jours de repos des salariés 48

6.9.6 Suivi de la charge et de l'amplitude de travail 49

6.9.6.1 Suivi de la charge de travail et de l'activité 49

6.9.6.2 Suivi de l'amplitude de travail 51

6.9.7 Droit à la déconnexion 51

6.9.8 Entretien annuel 51

6.9.9 Réversibilité 52

6.9.10 Suivi du forfait jours 52

6.10 Compte épargne temps (CET) 52

6.10.1 Bénéficiaires 53

6.10.2 Conditions et limites d'alimentation du CET 53

6.10.3 Modalités de gestion du CET 54

6.10.4 Utilisation du CET 54

AN

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

AN DE DB

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

AN DB

8.4.2 Mise à la retraite 73

8.4.2.1 Indemnités 73

8.4.2.2 Préavis de mise à la retraite 73

Chapitre 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise 74

1.1 Politique Handicap 74

1.2 Politique Diversité 74

1.3 Politique environnement/cadre de vie 75

Chapitre 4 : Santé au travail 76

1.1 Régime de prévoyance 76

1.1.1 Adhésion des salariés 76

1.1.2 Descriptif des prestations 77

1.1.3 Cotisations 77

1.1.3.1 Taux et répartition des cotisations 77

1.1.3.2 Participation du comité d'entreprise au financement du régime « incapacité temporaire de travail » 78

1.1.4 Changement d'organisme assureur 79

1.2 Régime de frais de santé 79

1.2.1 Adhésion des salariés 79

1.2.2 Prestations 79

1.2.3 Financement 80

1.3 Dispositions communes aux régimes prévoyance et frais de santé 80

1.3.1 Le sort des garanties en cas de suspension du contrat de travail 80

1.3.2 Portabilité des garanties de la couverture complémentaire « remboursement de frais médicaux » 81

1.3.3 Information 81

1.4 Comité paritaire RPS 82

Chapitre 5 : Droit syndical et représentation du personnel 83

1/ Dialogue social et prévention des conflits 84

2/ Rôle et modalités de fonctionnement des instances élues 84

2.1 Délégués du personnel 84

2.1.1 Rôle, missions et composition 84

2.1.2 Exercice des fonctions 85

2.1.2.1 Réunions mensuelles 85

2.1.2.2 Moyens organisationnels 85

2.2 Comité d'entreprise 86

2.2.1 Rôle, missions et composition 86

2.2.2 Exercice des fonctions 87

2.2.2.1 Réunions mensuelles 87

2.2.2.2 Moyens organisationnels 88

2.3 CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 89

2.3.1 Rôle, missions et composition 89

2.3.2 Exercice des fonctions 89

2.3.2.1 Réunions trimestrielles 89

2.3.2.2 Moyens organisationnels 90

3/ Organisations syndicales 92

3.1 Représentation syndicale désignée 92

3.1.1 Délégués Syndicaux 92

3.1.2 Représentants syndicaux au comité d'entreprise et au CHSCT 93

3.1.2.1 Représentant syndical au comité d'entreprise 93

DE DB AN

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

1/ Durée 103

1. 1 Dénonciation 103

1.2 Révision 103

2/ Dépôt 103

3/ Entrée en vigueur 103

4/ Information des salariés 104

5/ Commission de suivi 104

PREAMBULE

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

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

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

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

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

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

Chapitre 1 : Dispositions générales

1/ Champ d'application

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

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

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

2/ Substitution

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

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

Chapitre 2 : Socle Conventionnel

1/ Engagement contractuel

1.1 Affichage

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

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

1.2 Recrutement

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

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

1.3 Embauche

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

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

1.4 Type de contrat

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

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

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

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

1.5 Contrat de travail

Le contrat de travail comporte les mentions suivantes :

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

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

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

1.6 Modification du contrat de travail

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

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

1.7 Modification de la situation personnelle

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

2/ Période d'essai

2.1 Définition

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

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

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

2.2 Déroulement de la période d'essai

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

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

2.3 Durée de la période d'essai des CDI

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

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

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

2.4 Durée de la période d'essai des CDD

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

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

2.5 Rupture de la période d'essai

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

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

3/ Ancienneté

3.1 Définition

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

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

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

> Exemple : salarié embauché en CDI le 1/09/2016 après avoir totalisé 3 périodes de CDD :
> 1er CDD du 11/12/2014 au 1/11/2015
> 2ème CDD du 8/2/2016 au 14/2/2016
> 3ème CDD du 6/6/2016 au 31/8/2016
> Ces périodes de CDD représentent en cumulé une durée de 1 an 1 mois et 23 jours, de ce fait, la date de l'ancienneté reconstituée est fixée au 9/7/2015.

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

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

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

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

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

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

3.2 Prime d'ancienneté

3.2.1 Prime d'ancienneté des journalistes

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Prime d'ancienneté des personnels techniques et administratifs.

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

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

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

Pour les Cadres Administratifs :

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

Pour les Cadres Techniques :

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

Pour les Employés de Presse :

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

Pour les Ouvriers des Transmissions :

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

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

4/ Parcours professionnels

4.1 Classification des métiers et hiérarchisation des postes

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

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

4.2 Mobilité interne

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

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

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

4.2.1 Procédure d'affichage des postes

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

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

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

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

4.2.2 Commission de recours

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

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

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

4.2.3 Accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique

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

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

4.3 Politique de mobilité internationale

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

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

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

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

---

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

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

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

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

- Expatrié de statut siège :

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

- Local :

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

- Régional :

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

4.4 Entretiens de carrière

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

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

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

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

4.5 Entretien de suivi professionnel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 Politique de formation

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

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

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

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

4.7 Situation comparée Hommes/Femmes

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

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

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

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

4.8 Contrat de génération

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

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

5/ Politique de rémunération

5.1 Structure de la rémunération

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

Cette rémunération minimale garantie est composée :

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

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

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

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

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

5.2 Indemnités de fonction des journalistes

- Principe d'attribution des indemnités de fonction

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

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

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

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

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

- Règles de pérennisation des indemnités de fonction

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

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

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

5.3 13ème mois

- Ouverture des droits

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

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

- Modalités de calcul du 13ème mois

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Négociation Annuelle Obligatoire

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

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

5.5 Intéressement

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

5.6 Primes et Promotions

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

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

5.7 Journalistes rémunérés à la pige

5.7.1 Définition

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

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

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

5.7.2 Protection sociale

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

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

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

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

5.7.3 Droits annexes

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

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

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

5.7.4 Rémunération

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

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

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

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

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

5.7.5 Garanties contre la précarité

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

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

6/ Temps de travail

6.1 Définition du temps de travail

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

6.2 Durée du travail

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

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

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

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

En outre, le salarié doit bénéficier :

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

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

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

Ce temps de pause intègre la pause définie à l'article L. 3121-16 du Code du travail.
Les parties rappellent que les nécessités inhérentes à la profession ne permettent pas de déterminer la répartition des horaires de travail pour une partie des salariés, conformément aux dispositions de l'article 29 de la convention collective nationale des journalistes.

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

6.3 Veille éditoriale, astreinte et permanence

6.3.1 Astreinte et veille éditoriale

6.3.1.1 Définitions

- Astreinte

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

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

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

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

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

- Astreinte avec veille éditoriale

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

- Personnel technique

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

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

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

6.3.1.2 Modalités d'organisation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1.3 Moyens mis à disposition

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

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

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

6.3.1.4 Modalités de compensation

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

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

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

Pour les chefs de services 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 services 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 € brut par mois. Elle est versée en 12 mensualités. Les chefs de services 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.

DE DB AN

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, la 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 1er 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 10ème 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 1er 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. 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 règlementation 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

DB AN DE

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 1er 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 1er 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.

DB AN DE

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 avec 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 évènement 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 accomplie 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 € brut.

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 1er 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€ brut 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€ brut par jour entier d'installation et/ou de désinstallation.

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

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

6.11.6 Télétravail

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

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

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

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

6.11.6.1 Définition

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

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

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

6.11.6.2 Eligibilité

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

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

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

Sont notamment exclues les activités :

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

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

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

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

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

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

6.11.6.3 Modalités de mise en œuvre

6.11.6.3.1 Procédure

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

Le responsable hiérarchique étudie la demande en lien avec la direction en charge des ressources humaines et se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser. La réponse est portée à la connaissance du salarié dans un délai d'un mois à compter de la réception par le responsable hiérarchique de la demande.
En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail du salarié est proposé à sa signature.

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

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

6.11.6.3.2 Avenant au contrat de travail

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

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

6.11.6.3.3 Période d'adaptation

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

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

6.11.6.3.4 Réversibilité

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

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

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

6.11.6.3.5 Choix des jours télétravaillés

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

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

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

Le télétravail s'effectue par journée entière.

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

6.11.6.3.6 Temps de travail

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

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

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

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

6.11.6.3.7 Suivi individuel

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

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

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

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

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

6.11.6.4 Confidentialité

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

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

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

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

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

6.11.6.6 Equipement et assurance

6.11.6.6.1 Equipement

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

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

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

6.11.6.6.2 Assurance

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

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

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

7/ Absences

7.1 Maladie

7.1.1 Justification

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

7.1.2 Prise en charge de la maladie

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

- Entre 6 mois et 5 ans d'ancienneté : 3 mois[1] à 100%, 3 mois à 50% ;
- A partir de 5 ans d'ancienneté : 4 mois à 100%, 4 mois à 50% ;
- A partir de 10 ans d'ancienneté : 5 mois à 100%, 5 mois à 50% ;
- A partir de 15 ans d'ancienneté : 6 mois à 100%, 6 mois à 50%.

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

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

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

Après épuisement des droits définis ci-dessus, une reprise minimum au moins égale à la durée de la période d'absence précédemment indemnisée[2] est nécessaire pour bénéficier à nouveau des indemnités de maladie, sauf cas d'accident du travail.

7.2 Accident de travail

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

---

[1] Un mois = 30 jours

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

7.3 Maternité

7.3.1 Durée

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

7.3.2 Prise en charge du congé maternité

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

- **Dispositions spécifiques pour les commerciaux**

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

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

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

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

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

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

7.3.4 Réduction d'horaires

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

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

7.4 Congé paternité et d'accueil de l'enfant

7.4.1 Bénéficiaires

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

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

7.4.2 Durée

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

7.4.3 Démarches et prise en charge du congé paternité

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

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

7.5 Absences pour évènements familiaux

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

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

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

Ces absences n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

7.6 Congé enfant malade

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

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

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

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

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

Le salarié désigné comme juré d'assises est autorisé à s'absenter sur présentation de la convocation. Cette absence n'entraîne aucune perte de rémunération et ne suspend pas l'ancienneté du salarié.

8/ Rupture du contrat de travail

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

8.1 Licenciement

8.1.1 Préavis de licenciement

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

Pour les journalistes :

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

Pour les cadres :

- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :

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

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

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

Ces absences ne donnent pas lieu à réduction de salaire.

8.1.2 Indemnité de licenciement

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Rupture conventionnelle

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

8.3 Démission

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

- <u>Préavis de démission</u>

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

Pour les journalistes :
- 1 mois.

Pour les cadres :
- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :
- 1 mois en cas d'ancienneté inférieure à 2 ans ;
- 2 mois à partir de 2 ans d'ancienneté.

8.4 Fin de carrière

8.4.1 Départ à la retraite

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

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

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

8.4.1.1 Indemnités

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

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

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

8.4.1.2 Préavis de départ en retraite

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

Pour les cadres et les journalistes :

- 3 mois.

Pour les ouvriers et employés :

- 2 mois.

8.4.2 Mise à la retraite

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

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

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

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

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

8.4.2.1 Indemnités

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

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

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

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

8.4.2.2 Préavis de mise à la retraite

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

Chapitre 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise

1.1 Politique Handicap

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

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

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

1.2 Politique Diversité

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

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

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

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

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

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

1.3 Politique environnement/cadre de vie

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

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

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

Chapitre 4 : Santé au travail

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

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

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

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

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

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

1.1 Régime de prévoyance

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

1.1.1 Adhésion des salariés

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

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

1.1.2 Descriptif des prestations

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

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

1.1.3 Cotisations

1.1.3.1 Taux et répartition des cotisations

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

✓ Personnel journaliste et cadre

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

[3] TA : salaire compris entre 0 et 1 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T1)
TB : salaire compris entre 1 fois et 4 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T2)
TC : salaire compris entre 4 fois et 8 fois le plafond de la sécurité sociale (également appelée T3)

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

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

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

✓ Assiette de calcul et évolution des cotisations

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4 Changement d'organisme assureur

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

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

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

1.2 Régime de frais de santé

1.2.1 Adhésion des salariés

L'adhésion au régime de remboursement de frais de santé est obligatoire pour tous les salariés visés à l'article 1.1.1 et ceux-ci ne peuvent s'opposer au précompte de leur quote-part de cotisations.
Néanmoins, les salariés en situation d'expatriation étant couverts par un régime spécifique de frais de santé, leur adhésion est suspendue pendant la durée de celle-ci.

1.2.2 Prestations

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

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

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

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

1.2.3 Financement

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

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

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

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

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

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

1.3 Dispositions communes aux régimes prévoyance et frais de santé

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

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

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

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

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

1.3.3 Information

a) Information individuelle

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

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

b) Information collective

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

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

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

AN DB DE

1.4 Comité paritaire RPS

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

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

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

Un bilan de son action est présenté annuellement au CHSCT.

Chapitre 5 : Droit syndical et représentation du personnel

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

Le droit syndical et la liberté d'opinion des représentants du personnel s'exercent dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et de la jurisprudence en vigueur.
Elles reconnaissent la liberté d'opinion, à chaque organisation syndicale et pour l'ensemble des salariés.

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

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

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

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

1/ Dialogue social et prévention des conflits

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

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

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

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

2/ Rôle et modalités de fonctionnement des instances élues

2.1 Délégués du personnel

2.1.1 Rôle, missions et composition

Les délégués du personnel assurent une représentation élue du personnel.

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

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

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

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

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

Le nombre de délégués du personnel à élire dépend, conformément aux dispositions du Code du travail, de l'effectif du périmètre de représentation. Les parties s'accordent pour que le nombre de délégués du personnel soit supérieur aux dispositions légales. La négociation du nombre de délégués à élire se fait dans le cadre du protocole d'accord préélectoral en tenant compte des spécificités internes de l'AFP. Il est rappelé que l'élection des délégués du personnel compte trois collèges, dont un collège journaliste.

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

2.1.2 Exercice des fonctions

2.1.2.1 Réunions mensuelles

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

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

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

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

2.1.2.2 Moyens organisationnels

- **Crédit d'heures**

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

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

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

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

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

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

- **Temps de réunion**

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

- **Frais de déplacement**

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

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

- **Liberté de circulation**

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

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

2.2 Comité d'entreprise

2.2.1 Rôle, missions et composition

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

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

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

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

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

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

2.2.2 Exercice des fonctions

2.2.2.1 Réunions mensuelles

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2.2 Moyens organisationnels

- **Crédit d'heures**

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

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

Ce crédit d'heures correspond à un nombre maximal d'heures pouvant être utilisées chaque mois pour l'exercice de leur mandat. Aucun report des heures non utilisées ne peut être autorisé.
Les membres du comité d'entreprise doivent impérativement informer leur responsable hiérarchique des absences liées à l'utilisation de leur crédit d'heures sans toutefois avoir à obtenir l'autorisation de s'absenter.

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

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

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

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

- **Temps de réunion**

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

- **Frais de déplacement**

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

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

- **Liberté de circulation**

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

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

- **Local**

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

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

2.3.1 Rôle, missions et composition

Le CHSCT a pour mission :

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

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

2.3.2 Exercice des fonctions

2.3.2.1 Réunions trimestrielles

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.2 Moyens organisationnels

- **Crédit d'heures**

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

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

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

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

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

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

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

- **Temps de réunion**

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

- **Frais de déplacement**

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

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

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

- **Liberté de circulation**

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

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

- **Local**

L'employeur met à disposition du CHSCT un local.

3/ Organisations syndicales

3.1 Représentation syndicale désignée

3.1.1 Délégués Syndicaux

- **Rôle, Missions, Désignation**

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

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

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

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

- **Crédit d'heures**

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

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

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

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

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

Les parties conviennent que pour les délégués syndicaux au forfait jours, le crédit d'heures est fixé à 3,5 jours fractionnables par demi-journée qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

- **Temps de réunion**

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

- **Frais de déplacement**

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

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

- **Liberté de circulation**

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

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

3.1.2 Représentants syndicaux au comité d'entreprise et au CHSCT

3.1.2.1 Représentant syndical au comité d'entreprise

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.2 Représentant syndical au CHSCT

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

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

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

3.1.3 Représentant de la section syndicale

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

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

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

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

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

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

3.2 Moyens dévolus aux organisations syndicales représentatives

3.2.1 Locaux

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

3.2.2 Moyens de communication

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

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

3.3 Moyens organisationnels dévolus aux organisations syndicales non représentatives

3.3.1 Locaux

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

3.3.2 Moyens de communication

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

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

4/ Information des représentants du personnel

4.1 Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

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

La loi assigne à la BDES deux objectifs :

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

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

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

4.1.1 Accès à la BDES

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

La BDES est accessible en permanence aux :

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

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

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

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

4.1.2 Contenu de la BDES

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

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

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

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

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

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

4.1.3 Actualisation de la BDES

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

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

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

4.2 Réunions d'échanges

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

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

Un document est transmis aux délégués syndicaux avec la convocation.

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

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

5.1 Modalité et organisation des opérations électorales

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Déroulement des opérations de vote

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le dépouillement est effectué à la clôture des opérations électorales par le bureau de vote. Les membres du bureau de vote dûment désignés assurent « l'ouverture des urnes » et la proclamation des résultats.

6/ Valorisation des parcours des représentants du personnel

Les parties signataires ont pour objectif commun de définir les moyens permettant de mieux intégrer dans la carrière professionnelle des représentants du personnel les fonctions inhérentes à leur mandat.

6.1 Garantie d'évolution salariale

Il est garanti pour tous les représentants du personnel que leur évolution salariale est similaire à celle des salariés non titulaires de mandat.

A la fin de chaque mandat, la situation salariale de chaque représentant du personnel est étudiée. L'évolution de la rémunération de chaque représentant du personnel concerné doit être au moins égale, sur l'ensemble de la durée du mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de sa catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable.

6.2 Entretiens individuels de début et de fin de mandat

6.2.1 Entretien de prise du mandat

Chaque représentant du personnel qui en fait la demande peut être reçu par le responsable des ressources humaines de sa catégorie en vue d'examiner ensemble les modalités pratiques d'exercice de ce mandat au regard de son activité professionnelle.

Le représentant du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant à l'AFP.

Le responsable des ressources humaines peut également se faire assister par le responsable hiérarchique du représentant du personnel.

6.2.2 Entretien de fin de mandat

Les représentants du personnel sont reçus par le/la responsable des ressources humaines de leur catégorie professionnelle.

Cet entretien a pour objectif de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

6.3 Absence liée à la formation économique, sociale et syndicale

Les salariés peuvent bénéficier d'un droit d'absence au titre de la formation économique, sociale et syndicale selon les modalités prévues par le Code du travail.

Le salarié doit pour cela adresser sa demande de congé à la direction en charge des ressources humaines au moins 30 jours à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme qui est en charge d'assurer la formation.

La direction s'engage à maintenir le salaire du salarié qui assiste à cette formation.

Les absences au titre de ce congé sont assimilées à du temps de travail effectif.

Chapitre 6 : Dispositions diverses

1/ Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il est conclu avec les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise dans les conditions de majorités prévues à l'article L. 2232-12 du Code du travail.

1. 1 Dénonciation

Il peut être dénoncé dans les conditions prévues par le Code du travail.

1.2 Révision

Il peut être révisé si une partie signataire ou adhérente en fait la demande. Cette demande doit être motivée, adressée aux autres parties signataires ou adhérentes par lettre recommandée avec avis de réception et être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle. Une réunion est organisée dans un délai de trois mois pour ouvrir les négociations après la date de réception de la demande de révision. Si aucun accord n'est trouvé dans un délai de six mois, la demande de révision est réputée caduque.

A l'issue d'un délai de six mois, après au moins trois réunions et si aucun accord n'est conclu, un procès-verbal de désaccord est établi. Ce procès-verbal prend acte du maintien des dispositions ayant fait l'objet de la demande. Si l'ensemble des parties le souhaite, une prolongation des négociations peut être décidée et un nouveau délai supplémentaire est fixé.

2/ Dépôt

Le présent accord est déposé, à la diligence de la direction auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et du greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

3/ Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur à la date de signature de celui-ci, à l'exception des dispositions qui font l'objet d'une application différée et listées en annexe.

4/ Information des salariés

Le présent accord, les conventions collectives de branches applicables et les accords en vigueur au sein de l'AFP sont tenus à la disposition des salariés qui peuvent les consulter sur chaque site et auprès de la direction en charge des ressources humaines.

Ils sont également consultables, téléchargeables et imprimables sur le site intranet de l'entreprise.

5/ Commission de suivi

Il est créé une commission de suivi composée de deux représentants de chacune des organisations syndicales représentatives signataires du présent accord.

La présidence est assurée par un représentant de la direction de l'AFP.

Cette commission se réunira au moins une fois par trimestre durant la première année, puis une fois par an les trois années suivant la signature du présent accord.

Cette commission a pour rôle de suivre les conditions d'application du présent accord et notamment l'actualisation des classifications, la mise en œuvre du forfait jours et des astreintes.

Les conclusions de chaque réunion de la commission seront présentées en réunion plénière du comité d'entreprise.

A l'issue de cette période, dans l'hypothèse où une ou des disposition(s) du présent accord donnerai(en)t lieu à une ou des difficulté(s) d'application, la direction et les organisations syndicales signataires s'engagent à se réunir dans un délai d'un mois après réception de la demande émise par la direction ou l'une de ces organisations syndicales représentatives. Cette demande doit mentionner son objet et être accompagnée des pièces et explications nécessaires.

Fait à Paris, le 10 mars 2017
En 9 exemplaires originaux

Pour l'AFP
Monsieur Emmanuel HOOG

Pour les organisations syndicales

CFDT, représentée par D. BERTHEAUX

CFE-CGC, représentée par

CGT, représentée par Alain NOVEL, Hacen CHIR et David ESNAULT
SNJ-CGT
SGLCE-CGT
BP-UFICT-LC-CGT

FO, représentée par

SNJ, représenté par Benoît FAUCHET et Céline Senat

SUD, représenté par

Liste des annexes

1/ Liste des annexes négociées

- Grilles de rémunération ;
- Mesures transitoires.

2/ Liste des annexes informatives

- Livret d'expatriation ;
- Charte des bonnes pratiques sociales à l'international;
- Charte de mobilité ;
- Tableau de l'effectif journaliste moyen mensuel CDI tel que défini à l'indicateur 114 du bilan social ;
- Liste des postes expatriés au 29 novembre 2016 ;
- Annexes à la grille de rémunération des journalistes : Indemnités de fonction et rémunération mensuelle minimale/ plafond salarial pour chaque niveau de responsabilité ;
- Cartographie des métiers;
- Postes à responsabilité justifiant l'ouverture d'un CET avant 50 ans ;
- Liste des jours fériés légaux ;
- Avenant type forfait jours ;
- Garanties prévoyance ;
- Garanties frais de santé ;
- Règlement intérieur ;
- Liste des primes ;
- Barème des piges 2017 ;
- Liste de l'assiette des éléments de salaire inclus dans le 13ème mois.

LISTE DES ANNEXES NEGOCIEES

- Grilles de rémunération ;
- Mesures transitoires.

Grilles de rémunération

Grille de rémunération mensuelle des Journalistes

	Coefficient	Salaire de Base	Prime Fixe Collective	Prime Spéciale Journaliste	Total	Prime d'ancienneté Entreprise et Professionnelle															
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	15%	17%	18%	20%
Rédacteur	149	2 398,76	27,50	292,52	**2 718,78**	48,53	72,79	97,05	121,31	145,58	169,84	194,10	218,36	242,63	266,89	291,15	315,41	363,94	412,46	436,73	485,25
Rédacteur 1ere Catégorie	165	2 656,34	27,50	292,52	**2 976,36**	53,68	80,52	107,35	134,19	161,03	187,87	214,71	241,55	268,38	295,22	322,06	348,90	402,58	456,25	483,09	536,77
Rédacteur 2ème Catégorie	175	2 817,33	27,50	292,52	**3 137,35**	56,90	85,34	113,79	142,24	170,69	199,14	227,59	256,03	284,48	312,93	341,38	369,83	426,72	483,62	512,07	568,97
Rédacteur 3ème Catégorie	190	3 058,82	27,50	292,52	**3 378,84**	61,73	92,59	123,45	154,32	185,18	216,04	246,91	277,77	308,63	339,50	370,36	401,22	462,95	524,67	555,54	617,26
Rédacteur 4ème Catégorie	213	3 412,12	27,50	292,52	**3 732,14**	68,79	103,19	137,58	171,98	206,38	240,77	275,17	309,57	343,96	378,36	412,75	447,15	515,94	584,74	619,13	687,92
Rédacteur 5ème Catégorie	225	3 604,35	27,50	292,52	**3 924,37**	72,64	108,96	145,27	181,59	217,91	254,23	290,55	326,87	363,19	399,50	435,82	472,14	544,78	617,41	653,73	726,37
Rédacteur 5ème Catégorie +	240	3 825,52	27,50	292,52	**4 145,54**	77,06	115,59	154,12	192,65	231,18	269,71	308,24	346,77	385,30	423,83	462,36	500,89	577,95	655,01	693,54	770,60
Rédacteur 6ème Catégorie	260	4 144,31	27,50	292,52	**4 464,33**	83,44	125,15	166,87	208,59	250,31	292,03	333,74	375,46	417,18	458,90	500,62	542,34	625,77	709,21	750,93	834,36
Rédacteur 7ème Catégorie	277	4 415,28	-	292,52	**4 707,80**	88,31	132,46	176,61	220,76	264,92	309,07	353,22	397,38	441,53	485,68	529,83	573,99	662,29	750,60	794,75	883,06
Rédacteur 8ème Catégorie	333	5 307,90	-	292,52	**5 600,42**	106,16	159,24	212,32	265,40	318,47	371,55	424,63	477,71	530,79	583,87	636,95	690,03	796,19	902,34	955,42	1 061,58

Principes du plan de carrière:

1. Lors de leur engagement, les journalistes sans expérience professionnelle sont recrutés au coefficient 149 en qualité de Rédacteur.

2. La nomination, en fonction de l'ancienneté exercée en qualité de journaliste à l'Agence France Presse, à la position de :
   - Rédacteur 1ère catégorie: intervient après un an exercé en qualité de rédacteur
   - Rédacteur 2ème catégorie: intervient après deux ans exercés en qualité de rédacteur 1ère catégorie
   - Rédacteur 3ème catégorie: intervient après trois ans exercés en qualité de rédacteur 2ème catégorie
   - Rédacteur 4ème catégorie: intervient après six ans exercés en qualité de rédacteur 3ème catégorie
   - Rédacteur 5ème catégorie: intervient après huit ans exercés en qualité de rédacteur 4ème catégorie

Ces nominations prennent effet le 1er jour du mois de la date anniversaire

3. Les journalistes ayant au moins six d'ancienneté dans la 4ème catégorie seront nommés 5ème catégorie dans 2 cas :
   - Les journalistes ayant occupé au moins deux postes hors région parisienne et un poste d'au moins un an sur les desks
   - Les journalistes hispanophones ayant occupé au moins un poste hors région parisienne ou effectué plusieurs missions à l'étranger d'une durée cumulée de plus de 3 mois.

4. La direction s'engage à promouvoir chaque année à la 5ème catégorie, 20% des effectifs des services infographie, desk photo et documentation photo ayant au moins six ans d'ancienneté dans la 4ème catégorie.

5. Chaque année, la direction s'engage également à promouvoir à la catégorie 5+, 10% des effectifs de la 5ème catégorie ayant plus de 3 ans d'ancienneté dans la 5ème catégorie.

6. Chaque année, la direction s'engage également à promouvoir à la catégorie 6, 10% des effectifs de la catégorie 5+ ayant plus de 4 ans d'ancienneté dans la catégorie 5+.

La prime de rendement peut être réduite voire absorbée en cas de passage à la catégorie supérieure.

Ancienneté professionnelle :
3% après 5 années d'exercice
6% après 10 années d'exercice
9% après 15 années d'exercice
11% après 20 années d'exercice

Ancienneté entreprise :
2% après 5 années d'exercice
4% après 10 années d'exercice
6% après 15 années d'exercice
9% après 20 années d'exercice

Grille de rémunération mensuelle des Ouvriers des Transmissions

	Ancienne valeur du point 21,19551€				Nouvelle valeur du point au 1er avril 2017 36,15181€				Prime ancienneté							
Groupe de Classification	Coefficient	Salaire de Base	Prime Fixe Collective	Total	Coefficient	Salaire de Base	Prime Fixe Collective	Total Mensuel	3%	6%	9%	12%	15%	18%	20%	*
1	*76,75*	*1626,83*	*27,50*	*1654,33*	45,00	1626,83	27,50	1654,33	49,63	99,26	148,89	198,52	248,15	297,78	330,87	
	85,28	*1807,59*	*27,50*	*1835,09*	50,00	1807,59	27,50	1835,09	55,05	110,11	165,16	220,21	275,26	330,32	367,02	2
2	94,60	2005,16	27,50	2032,66	56,00	2024,50	27,50	2052,00	61,56	123,12	184,68	246,24	307,80	369,36	410,40	2
	100,00	2119,55	27,50	2147,05	59,00	2132,96	27,50	2160,46	64,81	129,63	194,44	259,25	324,07	388,88	432,09	1
	111,55	2364,32	27,50	2391,82	66,00	2386,02	27,50	2413,52	72,41	144,81	217,22	289,62	362,03	434,43	482,70	3
3	130,00	2755,42	27,50	2782,92	77,00	2783,69	27,50	2811,19	84,34	168,67	253,01	337,34	421,68	506,01	562,24	4
	136,86	2900,86	27,50	2928,36	81,00	2928,30	27,50	2955,80	88,67	177,35	266,02	354,70	443,37	532,04	591,16	3
4	146,61	3107,49	27,50	3134,99	86,00	3109,06	27,50	3136,56	94,10	188,19	282,29	376,39	470,48	564,58	627,31	**
	155,86	3303,49	27,50	3330,99	92,00	3325,97	27,50	3353,47	100,60	201,21	301,81	402,42	503,02	603,62	670,69	3
5	165,82	3514,55	27,50	3542,05	98,00	3542,88	27,50	3570,38	107,11	214,22	321,33	428,45	535,56	642,67	714,08	**
	169,82	3599,34	27,50	3626,84	100,00	3615,18	27,50	3642,68	109,28	218,56	327,84	437,12	546,40	655,68	728,54	2

(*) La nomination au coefficient supérieur intervient après 2/1/3/4 années au coefficient inférieur.
(**) Les passages interviennent au choix chaque année, dans le cadre de parcours professionnels partagés.

Grille de rémunération mensuelle des Employés de Presse

Valeur du Point : 11,66820 €			Rémunération minimale garantie				Prime d'ancienneté							
	Groupe de Classification	Coeff.	Salaire de Base	Prime Spéciale	Prime Fixe Collective	Total Mensuel	3%	6%	9%	12%	15%	18%	20%	*
Plan de carrière n°1	1	110	1283,50	307,81	27,50	1618,81	48,56	97,13	145,69	194,26	242,82	291,39	323,76	
		120	1400,18	370,21	27,50	1797,89	53,94	107,87	161,81	215,75	269,68	323,62	359,58	2
		130	1516,87	407,88	27,50	1952,25	58,57	117,13	175,70	234,27	292,84	351,40	390,45	2
	2	140	1633,55	407,88	27,50	2068,93	62,07	124,14	186,20	248,27	310,34	372,41	413,79	4
		146	1703,56	359,34	27,50	2090,40	62,71	125,42	188,14	250,85	313,56	376,27	418,08	3
	3	151	1761,90	359,34	27,50	2148,74	64,46	128,92	193,39	257,85	322,31	386,77	429,75	**
		154	1796,90	359,34	27,50	2183,74	65,51	131,02	196,54	262,05	327,56	393,07	436,75	5
Plan de carrière n°2	2	140	1633,55	407,88	27,50	2068,93	62,07	124,14	186,20	248,27	310,34	372,41	413,79	
	3	154	1796,90	359,34	27,50	2183,74	65,51	131,02	196,54	262,05	327,56	393,07	436,75	2
		169	1971,93	307,81	27,50	2307,24	69,22	138,43	207,65	276,87	346,09	415,30	461,45	2
	4	183	2135,28	305,55	27,50	2468,33	74,05	148,10	222,15	296,20	370,25	444,30	493,67	4
		186	2170,29	305,55	27,50	2503,34	75,10	150,20	225,30	300,40	375,50	450,60	500,67	3
		193	2251,96	269,27	27,50	2548,73	76,46	152,92	229,39	305,85	382,31	458,77	509,75	**
		196	2286,97	269,27	27,50	2583,74	77,51	155,02	232,54	310,05	387,56	465,07	516,75	5
Plan de carrière n°3	2	146	1703,56	359,34	27,50	2090,40	62,71	125,42	188,14	250,85	313,56	376,27	418,08	
	3	154	1796,90	359,34	27,50	2183,74	65,51	131,02	196,54	262,05	327,56	393,07	436,75	2
		169	1971,93	307,81	27,50	2307,24	69,22	138,43	207,65	276,87	346,09	415,30	461,45	2
	4	183	2135,28	305,55	27,50	2468,33	74,05	148,10	222,15	296,20	370,25	444,30	493,67	4
		193	2251,96	269,27	27,50	2548,73	76,46	152,92	229,39	305,85	382,31	458,77	509,75	3
	5	203	2368,64	252,81	27,50	2648,95	79,47	158,94	238,41	317,87	397,34	476,81	529,79	**
		206	2403,65	252,81	27,50	2683,96	80,52	161,04	241,56	322,08	402,59	483,11	536,79	5

(*) La nomination au coefficient supérieur intervient après 2/4/3/5 années au coefficient inférieur.
(**) Les passages interviennent au choix chaque année, dans le cadre de parcours professionnels partagés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord, il sera procédé à l'intégration dans le salaire de base de la prime spéciale et de la prime fixe collective.

Plan de carrière n°1 :
Cycliste
Employé accueil-courrier
Standardiste
Chauffeur
Opérateur Reprographie
Motocycliste

Plan de carrière n°2 :
Secrétaire Assistant de Rédaction
Secrétaire Administratif
Infirmier
Motocycliste Grand Reportage

Plan de carrière n°3 :
Secrétaire de direction
Assistant de production vidéo
Assistant de rédaction contrôleur de données
Assistant commercial
Comptable
Rédacteur secrétaire

Grille de rémunération mensuelle des Cadres Techniques

Valeur du point : 36,15181 €

	Groupe de classification	Coefficient Hiérarchique	Salaire de Base	Prime Fixe Collective	Total Mensuel	Prime d'ancienneté							
						3%	6%	9%	12%	15%	18%	20%	*
Débutant	6	75	2 711,38	27,50	2 738,88	82,1664	164,3328	246,4992	328,6656	410,832	492,9984	547,776	
		80	2 892,14	27,50	2 919,64	87,5892	175,1784	262,7676	350,3568	437,946	525,5352	583,928	1
		85	3 072,90	27,50	3 100,40	93,012	186,024	279,036	372,048	465,06	558,072	620,08	1
		90	3 253,66	27,50	3 281,16	98,4348	196,8696	295,3044	393,7392	492,174	590,6088	656,232	1
Confirmé	7	95	3 434,42	27,50	3 461,92	103,8576	207,7152	311,5728	415,4304	519,288	623,1456	692,384	3
		100	3 615,18	27,50	3 642,68	109,2804	218,5608	327,8412	437,1216	546,402	655,6824	728,536	
		105	3 795,94	27,50	3 823,44	114,7032	229,4064	344,1096	458,8128	573,516	688,2192	764,688	
		110	3 976,70	27,50	4 004,20	120,126	240,2519	360,3779	480,5039	600,6299	720,7558	800,8398	
		115	4 157,46	27,50	4 184,96	125,55	251,10	376,65	502,20	627,74	753,29	836,99	
Management intermédiaire/Expert	8	120	4 338,22		4 338,22	130,15	260,29	390,44	520,59	650,73	780,88	867,64	
		125	4 518,98		4 518,98	135,57	271,14	406,71	542,28	677,85	813,42	903,80	
		130	4 699,74		4 699,74	140,99	281,98	422,98	563,97	704,96	845,95	939,95	
		135	4 880,49		4 880,49	146,4148	292,8297	439,2445	585,6593	732,0742	878,489	976,0989	
Management/Expert 2ème niveau	9	140	5 061,25		5 061,25	151,84	303,68	455,51	607,35	759,19	911,03	1 012,25	
		145	5 242,01		5 242,01	157,26	314,52	471,78	629,04	786,30	943,56	1 048,40	
		150	5 422,77		5 422,77	162,6831	325,3663	488,0494	650,7326	813,4157	976,0989	1084,554	
		160	5 784,29		5 784,29	173,53	347,06	520,59	694,11	867,64	1 041,17	1 156,86	
		170	6 145,81		6 145,81	184,3742	368,7485	553,1227	737,4969	921,8712	1106,245	1229,162	

(*) La nomination au coefficient supérieur intervient après 1/3 année(s) au coefficient inférieur.

Chaque année, la Direction s'engage à promouvoir au coefficient supérieur 10% des salariés des groupes 6, 7 et 8 (cadres CA & CT), en veillant à assurer l'équilibre entre les catégories. En ce sens, la direction communique aux organisations syndicales représentatives l'effectif réparti par catégorie et par coefficient à une date donnée afin de vérifier qu'à effectifs constants, 10% de cet effectif a bien été promu l'année N+1.

Grille de rémunération mensuelle des Cadres Administratifs

Valeur du point : 11,66820€							Prime d'ancienneté							
	Groupe de Classification	Coefficient	Salaire de Base	Prime de Rendement Garantie	Prime Fixe Collective	Total Mensuel	3%	6%	9%	12%	15%	18%	20%	*
Débutant	6	200	2 333,64	254,66	27,50	2 615,80	78,47	156,95	235,42	313,90	392,37	470,84	523,16	
		220	2 567,00	254,66	27,50	2 849,16	85,47	170,95	256,42	341,90	427,37	512,85	569,83	1
Confirmé	7	240	2 800,37	254,66	27,50	3 082,53	92,48	184,95	277,43	369,90	462,38	554,86	616,51	3
		261	3 045,40	254,66	27,50	3 327,56	99,83	199,65	299,48	399,31	499,13	598,96	665,51	
		290	3 383,78	254,66	27,50	3 665,94	109,98	219,96	329,93	439,91	549,89	659,87	733,19	
Management intermédiaire/Expert	8	323	3 768,83	254,66	27,50	4 050,99	121,53	243,06	364,59	486,12	607,65	729,18	810,20	
		352	4 107,21	254,66	27,50	4 389,37	131,68	263,36	395,04	526,72	658,40	790,09	877,87	
		380	4 433,92	254,66		4 688,58	140,66	281,31	421,97	562,63	703,29	843,94	937,72	
		397	4 632,28	254,66		4 886,94	146,61	293,22	439,82	586,43	733,04	879,65	977,39	
Management/Expert 2ème niveau	9	410	4783,96	254,66		5038,622	151,159	302,32	453,48	604,63	755,79	906,95	1007,7	
		430	5017,33	254,66		5271,986	158,16	316,32	474,48	632,64	790,8	948,96	1054,4	
		470	5484,05	254,66		5738,714	172,161	344,32	516,48	688,65	860,81	1033	1147,7	

(*) La nomination au coefficient supérieur intervient après 1/3 année(s) au coefficient inférieur.

Chaque année, la Direction s'engage à promouvoir au coefficient supérieur 10% des salariés des groupes 6, 7 et 8 (cadres CA & CT), en veillant à assurer l'équilibre entre les catégories. En ce sens, la direction communique aux organisations syndicales représentatives l'effectif réparti par catégorie et par coefficient à une date donnée afin de vérifier qu'à effectifs constants, 10% de cet effectif a bien été promu l'année N+1.

Modalités de mise en œuvre et mesures transitoires

1/ Entrée en vigueur

Conformément à l'article 3 du chapitre 6, l'accord d'entreprise AFP entrera en vigueur à sa date de signature, à l'exception des dispositions suivantes.

1.1 Temps de travail

Il est convenu que les dispositions applicables avant la signature de l'accord d'entreprise et relatives à la durée du travail (horaires, jours d'ARTT et rythmes de travail : travail de nuit, en sous-sol, le dimanche et les jours fériés), aux congés payés, aux heures supplémentaires et au CET sont temporairement maintenues.

L'ensemble du chapitre temps de travail de l'accord prendra effet à compter du 1er juin 2017. Au 31 mai 2017 au soir, les anciennes dispositions relatives au temps de travail cesseront de produire leurs effets.

Spécificités et rappels :

- **Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (JARTT) :**

Entre la date de signature de l'accord et le 31 mai 2017 au soir, les salariés des catégories cadres (CA et CT) et journalistes continueront d'acquérir 1,5 JARTT par mois et les salariés des catégories EP et OT 1,17 JARTT par mois.

La durée du travail reste inchangée pour l'ensemble des salariés.

- **Congés Payés (CP) :**

Les modalités d'acquisition et le nombre de jours de congés payés en cours d'acquisition sur la période du 1er juin 2016 au 31 mai 2017 sont maintenus jusqu'au 31 mai 2017.

Pour mémoire :

- les cadres administratifs, journalistes et employés de presse acquièrent 3,67 jours ouvrables par mois,
- les cadres techniques acquièrent 4,17 jours ouvrables par mois,

- les ouvriers des transmissions acquièrent 4,25 jours ouvrables par mois.

A compter du 1er juin 2017, tous les salariés de l'Agence acquerront 3,08 jours ouvrés de congés payés.

- **CET :**

Les règles d'alimentation sont maintenues jusqu'au 31 mai 2017 au soir.

Pour mémoire, l'alimentation du CET peut se faire, pour les salariés de plus de 50 ans, à hauteur de 22 jours (CP ou JARTT) par an pour les cadres et les journalistes et de 18 jours (CP ou JARTT) par an pour les employés de presse et les ouvriers des transmissions.

L'ouverture d'un CET à titre exceptionnel pour les salariés âgés de moins de 50 ans reste soumise à l'accord préalable de la Direction.

Nouveaux dispositifs :

- **Congés d'ancienneté :**

La mise à jour des droits à congés d'ancienneté est réalisée chaque année au 1er juin. La première mise à jour sera donc effectuée au 1er juin 2017.

- **Astreintes :**

La mise en place des astreintes et veilles se fera au plus tôt, pour les services concernés, à partir du 1er juin 2017.

Le dispositif d'astreinte en vigueur pour les techniciens de province est maintenu tant que l'organisation de cette astreinte spécifique n'est pas modifiée. Les techniciens concernés ne cumulent pas leur actuel système d'astreinte avec le nouveau système.

Les primes de sujétion, pour les journalistes concernés, entreront en vigueur à cette même date pour les nouvelles prises de fonction.

- **Forfait jours :**

Les salariés pourront opter pour le décompte de leur temps de travail selon le forfait annuel en jours à compter du 1er juin 2017.

- **Télétravail :**

Les salariés pourront opter pour le télétravail à compter du 1er juin 2017.

1.2 Grilles de rémunération

- Journalistes

Les nouvelles grilles de rémunération seront applicables au 1er juin 2017.

Les indemnités de fonction des journalistes entreront en vigueur au 1er juin 2017 pour les nouvelles prises de fonction. Les journalistes déjà en fonction gardent leurs conditions de rémunération.

- Cadres administratifs, techniques et commerciaux

Les nouvelles grilles de rémunération seront applicables au 1er avril 2018 pour les salariés présents à la date de signature de l'accord. L'embauche de nouveaux salariés se fera cependant sur la base des nouvelles grilles de rémunération dès le 1er avril 2017.

- Employés de presse et ouvriers des transmissions

Les nouvelles grilles de rémunération seront applicables au 1er avril 2022 pour les salariés présents à la date de signature de l'accord. L'embauche de nouveaux salariés se fera cependant sur la base des nouvelles grilles de rémunération dès le 1er avril 2017.

1.3 Dispositions santé et prévoyance

Les nouvelles dispositions relatives à l'indemnisation maladie uniformisée, au frais de santé et à la prévoyance (incapacité temporaire/invalidité/décès) prendront effet au 1er avril 2017.

1.4 Indemnités de fin de carrière

Les nouvelles dispositions relatives aux indemnités de fin de carrière prendront effet au 1er avril 2017.

A titre dérogatoire, le dispositif spécifique des employés de presse et des ouvriers des transmissions est maintenu jusqu'au 31 décembre 2017 pour les salariés qui s'engageraient par écrit avant le 31 mars 2017 à partir à la retraite au cours de l'année 2017.

1.5 Organisation du travail

Les organisations du travail spécifiques non modifiées par l'accord d'entreprise AFP restent en vigueur.

Dans la mesure où elles ressortent du pouvoir d'organisation de l'employeur, elles pourront être modifiées après information, voire consultation, des instances représentatives du personnel compétentes.

1.6 Calcul des primes d'ancienneté des pigistes

Le système de calcul des primes d'ancienneté des pigistes issu de l'accord du 16 décembre 2004 est maintenu dans l'attente de l'étude et de la mise en œuvre d'un nouveau dispositif.

Le système de calcul maintenu repose sur les règles suivantes :

✓ ***Définition du bénéficiaire***

Est considéré comme bénéficiaire des primes d'ancienneté, tout journaliste pigiste collaborant en France et dans les DOM-TOM et remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- nombre de piges : au moins 3 relevés mensuels de piges par an
- montant des piges : au minimum 3.500 euros par an (montant proratisé en cas d'embauche en cours d'année)
- possession de la carte de presse professionnelle.

✓ ***Notion de primes d'ancienneté***

Prime d'ancienneté dans la profession : temps pendant lequel l'intéressé a exercé le métier de journaliste professionnel (date de délivrance de la carte de presse régulièrement renouvelée).

Prime d'ancienneté dans l'entreprise : temps pendant lequel l'intéressé est employé comme journaliste professionnel à l'AFP.

✓ ***Critères et modalités servant à calculer les primes d'ancienneté***

Pour totaliser une année d'ancienneté dans l'entreprise, il convient de remplir les critères ci-dessus indiqués au cours de l'année civile précédant celle de son versement, et pour l'ancienneté dans la profession, avoir fait renouveler sa carte professionnelle l'année précédant le versement de la prime.

Conformément aux dispositions conventionnelles, le taux de la prime diffère selon que l'ancienneté est acquise dans la profession ou dans l'entreprise :

Dans la profession :	Dans l'entreprise :
2% pour 5 ans d'exercice	3% pour 5 ans d'exercice
4% pour 10 ans d'exercice	6% pour 10 ans d'exercice
6% pour 15 ans d'exercice	9% pour 15 ans d'exercice
9% pour 20 ans d'exercice	11% pour 20 ans d'exercice

✓ ***Modalités de versement***

Les primes d'ancienneté sont versées à la fin du mois de janvier de l'année suivante avec le 13ème mois pour tout bénéficiaire remplissant les conditions ci-dessus définies, au cours des 12 mois précédents ou, en cas de rupture du contrat de travail, le dernier mois de paie.

2/ Mesures temporaires

Pour les salariés présents au jour de la signature de l'accord d'entreprise, il est convenu des dispositions suivantes :

- **Anticipation des droits à congés d'ancienneté :**

Le bénéfice des congés d'ancienneté est attribué par anticipation à hauteur de 3 jours de congés d'ancienneté pour les salariés ayant moins de 10 ans d'ancienneté.

La mise à jour des droits à congés d'ancienneté sera effective au 1er juin 2017.

- **Rémunération :**
    - Pour le personnel technique, le montant mensuel minimum garanti de la prime de permanence, soit 185,87 euros brut correspondant à 12,5 permanences, est maintenu.
    - Le versement aux ouvriers des transmissions de la compensation prévue par les minutes de discussions du 28 novembre 2008 est maintenu sur la paie du mois de juin 2017.

- **Jours de repos supplémentaires au titre du travail en sous-sol**

Tout salarié travaillant au sous-sol au jour de la signature du présent accord bénéficie du maintien des 7 jours ouvrés (8 jours ouvrables) de repos supplémentaires.

LISTE DES ANNEXES INFORMATIVES

- Livret d'expatriation ;
- Charte des bonnes pratiques sociales à l'international;
- Charte de mobilité ;
- Tableau de l'effectif journaliste moyen mensuel CDI tel que défini à l'indicateur 114 du bilan social ;
- Liste des postes expatriés au 29 novembre 2016 ;
- Annexes à la grille de rémunération des journalistes : Indemnités de fonction et rémunération mensuelle minimale/plafond salarial pour chaque niveau de responsabilité;
- Cartographie des métiers;
- Postes à responsabilité justifiant l'ouverture d'un CET avant 50 ans ;
- Liste des jours fériés légaux ;
- Avenant type forfait jours ;
- Garanties prévoyance ;
- Garanties frais de santé ;
- Règlement intérieur ;
- Liste des primes ;
- Barème des piges 2017 ;
- Liste de l'assiette des éléments de salaire inclus dans le 13ème mois.

LIVRET D'EXPATRIATION

01/03/2017

SOMMAIRE

I. Les éléments de rémunération

1. Principes du calcul des éléments de rémunération..... page 1
2. La prime d'expatriation..... page 2
3. La prime de fonction..... page 2
4. La prime géographique..... page 2
5. L'indemnité de résidence..... page 3
6. Le 13ème mois..... page 3
7. Le taux de change utilisé..... page 4
8. L'évolution des éléments de rémunération pendant le détachement. page 4

II. Autres éléments pris en compte pendant le détachement

1. Les frais de scolarité..... page 4
2. L'allocation conjoint et/ou famille..... page 5
3. Le déménagement..... page 5
4. Les frais de mutation..... page 6
5. Le voyage aller-retour annuel..... page 7
6. Le cas des « couples AFP »..... page 7
7. L'avance sur salaire..... page 8
8. Les congés pendant le détachement..... page 8
9. Le congé de retour d'expatriation..... page 8
10. Les jours fériés pendant le détachement..... page 9
11. Les frais annexes..... page 9
12. Les collaborations multiples pendant le détachement..... page 9

III. La couverture sociale pendant le détachement

1. Couverture maladie, maternité, invalidité, accident du travail..... page 10
2. Assurance vieillesse..... page 10
3. Assurance chômage..... page 10
4. Retraites complémentaires et assurance décès..... page 10
5. Assurance longue maladie et invalidité..... page 10
6. Risques exceptionnels..... page 10

IV. Les conditions de retour

1. Le déménagement..... page 11
2. Les frais de mutation..... page 11
3. La rémunération..... page 11

Introduction

Le présent livret détaille les mesures applicables aux salariés de l'AFP titulaires d'un contrat de travail français, dit « statut siège ». La durée d'affectation à l'étranger est de 3 ans, éventuellement renouvelable pour 2 ans.
Les conditions de détachement reposent sur les principes suivants :

- Calcul de la rémunération du salarié à partir de son salaire français net (voir calcul ci-après) avec application d'une majoration au titre de l'indice du coût de la vie quand celui-ci est supérieur à 100%,
- Versement d'une prime d'expatriation,
- Versement d'une prime de fonction pour les postes de coordination ou de management,
- Versement d'une prime géographique pour certains pays,
- Prise en charge du logement par le biais d'une indemnité de résidence (dans la limite de la grille fixée par l'Agence),
- Remboursement de tout ou partie des frais de scolarité et de garde de jeunes enfants,
- Prise en charge du déménagement,
- Versement, sous conditions, d'une allocation conjoint/famille.

Les mesures décrites ci-après ont été élaborées et seront régulièrement mises à jour par la DRH-PPR en étroite collaboration avec la Direction de l'Information et les Directions Régionales. Après validation par la Direction Générale, elles seront mises en application par la DRH-PPR.

I. Les éléments de rémunération

1. Principes du calcul des éléments de rémunération

Le calcul décrit ci-après permet d'évaluer la rémunération nette du salarié après déduction des charges sociales et de l'impôt théorique sur le revenu avant son détachement. A ce montant est ensuite appliqué un indice du coût de la vie comparant le pouvoir d'achat entre Paris et la ville de détachement, afin d'obtenir un salaire lui conférant un pouvoir d'achat au moins équivalent.

Si l'indice du coût de la vie dans la ville de détachement est inférieur à 100%, l'indice pris en compte est remonté à 100%.

Enfin, dans le but de définir le salaire mensuel brut à verser au salarié pendant son détachement, le taux de charges et d'impôts théoriques du pays de détachement est appliqué. Pour préserver la cohérence des grilles de salaires de nos bureaux, le salaire perçu localement doit être au moins égal à la rémunération qui serait proposée à un poste équivalent à un salarié titulaire d'un contrat de droit local.

Salaire de référence France [1]
- charges sociales françaises
- impôt théorique français
= *Salaire net France*

x indice du coût de la vie si >100%
= *Salaire net pendant le détachement* [2]

+ charges sociales et impôts à payer localement
= *Salaire brut de référence dans le pays de détachement* [3]

(1) le 13ème mois continue d'être versé en France en euros. Une prime de fonction pourra venir s'ajouter au salaire de référence.
(2) salaire net théorique (après charges et impôts fictifs) servant de base au calcul des conditions de détachement
(3) *une partie du salaire brut de référence dans le pays de détachement pourra continuer à être versée en France*

2. La prime d'expatriation

La prime d'expatriation est une prime mensuelle nette ajoutée au salaire net pendant le détachement (cf. calcul décrit ci-dessus). Cette prime d'expatriation a pour objectif de prendre en compte l'effort consenti par le salarié partant à l'étranger. Le montant de cette prime s'élève à 200 euros net par mois (versement sur 12 mois).

3. La prime de fonction

La prime de fonction est une prime mensuelle nette ajoutée au salaire net pendant le détachement (cf. calcul décrit ci-dessus). Cette prime de fonction a pour objectif de prendre en compte le niveau de responsabilité du poste occupé pendant le détachement et des contraintes qui y sont liées. Les postes de coordination (photo, vidéo, rubrique régionale économique/sport etc.) et de management (responsabilités régionales, directeurs de bureau, adjoints de directeur de bureau, chefs de desk etc.) bénéficient de cette prime.
Son montant varie en fonction du poste occupé de 150 euros à 600 euros net par mois (versement sur 12 mois).

4. La prime géographique

La prime géographique est une prime mensuelle nette ajoutée au salaire net pendant le détachement (cf. calcul décrit ci-dessus). Cette prime est attribuée pour certaines villes particulièrement difficiles dont la liste est mise à jour régulièrement par la Direction en fonction de l'actualité, des conditions sanitaires et des conditions de sécurité.
Son montant varie de 150 euros à 1 000 euros net par mois (versement sur 12 mois)

5. L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est un budget mensuel défini par la DRH-PPR en fonction de la taille de la famille expatriée. Sont pris en compte à ce titre, le salarié, son conjoint ainsi que ses enfants âgés de moins de 21 ans à sa charge.

Dans la limite de ce budget, est versé au salarié le montant réellement acquitté sur présentation d'un justificatif.

Dans la mesure du possible, il conviendra d'anticiper les futures augmentations de loyer au moment du choix de son logement.

La situation de famille du salarié peut évoluer pendant le détachement (mariage, naissance etc.). Dans ce cas, son indemnité de résidence peut être réévaluée selon les barèmes en vigueur.

- Frais d'agence

Les frais d'agence lors de la location du logement sont pris en charge par l'AFP.

- Frais annexes générés par l'occupation du bien

Les charges sociales et impôts sur le revenu éventuellement générés par l'occupation de ce bien (avantages en nature...) sont pris en charge par l'AFP. En revanche, l'AFP ne prend pas en charge les frais annexes liés à ce logement telles que les factures d'eau, électricité, téléphone, taxe d'habitation etc.
Le salarié est conduit à signer à titre personnel un contrat de bail de location. L'assurance de ce logement reste à sa charge. A l'étranger, cette assurance ne comporte pas toujours la clause de responsabilité civile. Dans ce cas, il appartient au salarié de décider d'y souscrire ou non, les frais de souscription étant à sa charge. A l'inverse, si l'AFP est signataire du contrat de bail ou propriétaire du logement, l'assurance de celui-ci est alors de sa responsabilité.

- Frais d'abonnement internet/câble

Les frais d'abonnement Internet/câble sont pris en charge pour la partie dépassant 40 euros. L'AFP rembourse uniquement la différence entre le montant de la facture et la valeur en devise équivalente à 40 euros. La partie de la facture liée à l'abonnement téléphonique n'est pas prise en charge, en revanche celle liée à l'abonnement au câble peut éventuellement l'être en fonction des responsabilités du salarié (la direction de la région prend la décision au moment du remboursement).

6. Le 13ème mois

Le 13ème mois est versé en décembre de chaque année en France sur la base du salaire de référence français.

7. Le taux de change utilisé

Pour le calcul des éléments de rémunération, le taux de change pris en compte est le taux moyen des 12 derniers mois publié mensuellement sur le portail intranet AURORE. Pour tous les frais remboursés en France liés aux différents avantages du salarié, le taux utilisé est celui du mois au cours duquel la dépense a été faite (taux également disponible sur AURORE : Espace Métiers / Finance / Documents - Information sur les cours).

8. L'évolution des éléments de rémunération pendant le détachement

Si pendant le détachement le salarié change de catégorie ou bénéficie d'une augmentation de son salaire de référence français (prime d'ancienneté, prime de rendement, passage à la catégorie supérieure etc.), un calcul est fait afin de mettre à jour ses conditions de détachement.

A compter de la 2ème année de détachement, le salaire de base versé dans le pays d'accueil peut prendre en compte l'évolution du salaire local des salariés locaux de l'AFP en contrat à durée indéterminée.

La rémunération versée en France pendant le détachement évolue selon les règles applicables en France à l'AFP.

II. Autres éléments pris en compte pendant le détachement

1. Les frais de scolarité

Les frais de scolarité, frais d'inscription et frais liés aux examens des enfants à charge du salarié sont remboursés par l'AFP, jusqu'à l'équivalent de la classe de terminale, dans la limite du barème de la classe correspondante de l'école française de la ville d'affectation. Pour les enfants âgés de moins de 5 ans n'ayant pas encore atteint l'âge d'aller à l'école dans certains pays, les frais de garde et de crèche sont remboursés sur justificatifs à hauteur du montant correspondant à la première année de maternelle de l'école française de la ville de détachement. De même, si le salarié retient un autre établissement que l'école française référencée, l'AFP rembourse les frais de scolarité à hauteur du tarif de la classe de même niveau de l'école française.

Pour les enfants étudiants, l'AFP prend en charge, jusqu'au 21ème anniversaire de l'enfant à charge du salarié, les frais de scolarité et/ou les frais de logement dans la limite d'un budget annuel de :

- 6 000 euros si l'enfant étudie en Amérique du Nord ou en Europe
- 4 000 euros si l'enfant étudie dans une autre zone géographique

Ces frais sont, soit remboursables sur justificatifs, soit directement payés par l'AFP à l'établissement scolaire concerné. Les justificatifs doivent être envoyés au Service du Personnel et Paie. Aucun montant forfaitaire n'est payé concernant les frais de scolarité sans justificatifs.

2. L'allocation conjoint et/ou famille

L'allocation conjoint et/ou famille a pour vocation de permettre au conjoint de s'intégrer dans la vie sociale du pays d'affectation en apprenant la langue ou en ayant accès à une activité permettant les échanges avec les autochtones (cours de musique, sport, université). Elle peut également permettre de faire face à des dépenses annexes liées aux enfants (activités extrascolaires, transport scolaire, cantine, livres etc.). Dans le cas d'un couple sans enfant cette allocation n'est accordée que si le conjoint ne peut pas travailler dans le pays d'accueil (problème d'immigration, barrière de la langue etc.)
Elle est fixée à 2 500 euros par an pendant toute la durée du détachement du salarié. Il est appliqué à ce montant l'indice du coût de la vie entre Paris et la ville de détachement. L'allocation conjoint et/ou famille est versée avec le salaire français du salarié sur une base mensuelle (2 500*indice du coût de la vie/12 mois).

3. Le déménagement

L'AFP prend en charge le coût du déménagement du salarié et de sa famille au départ et au retour du détachement ainsi que l'assurance des biens déménagés selon un volume et un montant assuré maximum en fonction de la taille de la famille (voir tableau ci-dessous détaillant les plafonds).

Situation familiale	*Assurance*	*M3*
Célibataire	37 800 €	21
Couple	68 400 €	38
Couple + 1 enfant	75 600 €	42
Couple + 2 enfants	82 800 €	46
Couple + 3 enfants	90 000 €	50
Enfant supplémentaire	7 200 €	4

L'AFP prend également en charge les frais de stockage éventuels au moment du départ et du retour du détachement. La durée de ce stockage doit être validée par la DRH-PPR : cette durée est généralement d'un mois pour le départ et d'un mois pour le retour.

Un email est adressé au salarié par la DRH-PPR avec la procédure de déménagement. Cette procédure doit être respectée pour que la prise en charge du déménagement soit effective.

En cas de retard à l'arrivée du déménagement lié à des problèmes de douanes, des problèmes d'organisation imputables au déménageur ou pour toute autre raison indépendante de la volonté du salarié, l'AFP prend en charge un appartement meublé ou des nuits d'hôtels pour le salarié et sa famille le temps que son déménagement soit livré.

La direction étudie les possibilités d'aides supplémentaires éventuelles en cas de situation exceptionnelle.

- Allocation meublante

Si le salarié décide de ne pas effectuer de déménagement, et après validation de la DRH-PPR, il peut obtenir le versement d'une allocation meublante pour des frais liés à l'installation (mobilier, électroménager etc.) fixée sur la base de la composition de la famille, à savoir 4 500 euros pour un

célibataire/couple + 1 000 euros par enfant. L'indice du coût de la vie Paris/ville de détachement est appliqué sur ce budget d'allocation meublante.

- Déménagement pendant le détachement

La DRH-PPR étudiera au cas par cas les demandes de prise en charge du déménagement pendant le détachement en considérant le motif du déménagement.

4. Les frais de mutation

- La prime d'installation

L'AFP propose un budget de frais d'installation au départ et au retour du détachement. Ce budget a vocation à faciliter l'installation du salarié dans son nouveau logement (achat de mobilier, d'électroménager et de fournitures diverses). Il est versé avec le premier salaire français de l'intéressé.

Le salarié a la possibilité de demander le versement, dès le départ en détachement, de sa prime d'installation aller et retour (= doublement de sa prime d'installation aller) ; dans le cas où il choisit cette option, il ne bénéficie pas de la prime d'installation à la fin de son détachement. A l'inverse, il peut choisir de ne pas bénéficier de la prime d'installation à son départ dans le but d'obtenir le doublement de sa prime d'installation au moment de son retour.

Pour un départ à l'étranger, ce budget est plafonné à :

- 1 000 Euros x Indice coût de la vie du pays d'accueil pour un célibataire/couple
- 1 300 Euros x Indice coût de la vie du pays d'accueil pour un couple avec enfant(s).

- Le voyage au départ et au retour du détachement

L'AFP prend en charge, pour le salarié et les membres de sa famille (son conjoint et ses enfants à charge de moins de 21 ans), le voyage aller pour rejoindre le poste d'affectation du salarié ainsi que le voyage retour à la fin de sa mission.
Pour ces voyages de prise de fonction et retour, le salarié peut être remboursé sur justificatifs de ses frais de bagages supplémentaires à hauteur de :

- 250 euros pour un célibataire
- 500 euros pour un couple
- 750 euros pour un couple avec 1 ou 2 enfants
- 1 000 euros pour un couple avec 3 enfants et plus.

- Le voyage de reconnaissance

Le salarié dispose d'un voyage de reconnaissance en amont de sa prise de poste afin d'organiser l'installation de sa famille, la recherche d'un logement ainsi que l'inscription dans un établissement scolaire, s'il a des enfants scolarisés. Ce voyage de reconnaissance comprend la prise en charge par l'AFP du voyage aller/retour pour le salarié et son conjoint ainsi que des nuits d'hôtel avec petit déjeuner (14 nuitées au maximum).

Si ce voyage n'est pas utilisé en amont de la prise de fonction il ne peut être ni reporté ni utilisé à d'autres fins.

- L'hôtel /appart 'hôtel /meublé

Le salarié bénéficie à son arrivée en poste de 14 nuitées d'hôtel avec petit déjeuner pour toute la famille. S'il a choisi l'option du voyage de reconnaissance, ce nombre de nuitées est diminué d'autant de nuitées prises en charge par l'AFP lors du voyage de reconnaissance.
Ces 14 nuitées peuvent également être transformées en un budget équivalent lui permettant de louer un appartement meublé à son arrivée ou bien de s'installer dans son logement en amont de la date de sa prise de fonction.

A l'étranger, les directions régionales coordonnent l'arrivée des salariés afin de les aider au mieux à trouver un logement dans les meilleurs délais.

5. Le voyage aller-retour annuel

L'AFP prend en charge pour le salarié et sa famille un voyage aller-retour par an entre sa ville d'expatriation et Paris. S'il décide de se rendre ailleurs au titre de son voyage annuel, le salarié est remboursé à hauteur d'un voyage ville de détachement / Paris au meilleur tarif à la même période. Est considéré pour ce remboursement le tarif des billets d'avion ou de train (l'un ou l'autre selon le mode de transport majoritairement utilisé par l'AFP pour le trajet considéré), si le salarié choisit un autre mode de transport, le remboursement de ses frais de voyage est limité à ces montants. Les bénéficiaires sont : le salarié, son conjoint et ses enfants à charge de moins de 21 ans.

La prise en charge est portée à deux voyages par an pour certaines villes. La liste de ces villes est remise à jour régulièrement par la Direction en fonction de l'actualité, des conditions sanitaires et de sécurité.

L'AFP propose au salarié qu'il prenne en charge directement la réservation de ces voyages et d'adresser les justificatifs accompagnés d'une note de frais au responsable administratif et financier régional dont son bureau d'affectation dépend.

Cette prise en charge démarre après 12 mois en poste à l'étranger pour les villes où l'AFP prend en charge 1 voyage/an et après 6 mois en poste pour les villes où la prise en charge est de 2 par an (ex : pour un détachement d'une durée de 4 ans, le salarié et sa famille bénéficiera ainsi de 3 voyages aller/retour pour les congés + le voyage de retour définitif). Les directeurs de bureau doivent cependant passer au moins une fois par an par le siège par l'intermédiaire de ce voyage annuel.

6. Cas des « couples AFP »

Certains des avantages liés au détachement ne sont alloués qu'une seule fois pour le couple, dans le cas où le conjoint du salarié est nommé dans le même bureau AFP, à savoir :
- L'indemnité de résidence
- Le voyage aller/retour annuel
- La prime d'installation
- L'allocation meublante.

Ces budgets peuvent être alloués de deux manières distinctes selon le souhait du salarié :

- Soit ils sont accordés en totalité au premier des deux conjoints détachés
- Soit chacun des deux conjoints perçoit 50% de ce budget au moment de son détachement.

Le montant de ces budgets étant calculé en fonction de la taille de la famille (conjoint et nombre d'enfants à charge), tout changement de situation familiale est pris en compte. Notamment, dans le cas de la séparation du couple, si le premier conjoint détaché a bénéficié de l'ensemble des budgets, le second peut recouvrer son droit complet mais néanmoins adapté à sa nouvelle situation de famille.

Enfin, dans le cas d'un couple dont les deux conjoints appartiennent à l'AFP mais dont un seul est détaché, le conjoint « accompagnant » ne peut bénéficier de l'allocation conjoint que s'il ne travaille pas dans le pays d'accueil (cf. voir le point sur l'allocation conjoint).

7. L' avance sur salaire

Au moment détachement, le salarié et sa famille peuvent avoir des frais importants comme par exemple l'achat d'un véhicule, la caution du nouvel appartement, l'avance du 1er mois de loyer etc.
A cette fin, l'Agence permet au salarié de bénéficier d'une avance de 10 000 Euros maximum remboursable par prélèvements mensuels sur son salaire versé en France pendant le détachement.

8. Les congés pendant le détachement

Pendant le détachement, le salarié bénéficie des congés payés annuels conformément aux dispositions conventionnelles internes.

La période de prise des congés est subordonnée aux nécessités du service et son choix ne doit en aucun cas être préjudiciable à la bonne marche de l'exploitation.

Les jours de congés doivent être soldés dans l'année qui suit la date de prise de fonction du salarié. Cette date est retenue comme la date anniversaire de chaque exercice de prise des congés. Ainsi, le salarié doit prendre la totalité de ses jours dans les 12 mois qui suivent cette date anniversaire. Les jours non pris au terme de cette période sont perdus.

Lors de son départ et de son retour, le salarié bénéficie de 2 jours de congés supplémentaires (ouvrés) pour son déménagement. Pendant le détachement, le salarié bénéficie également du même nombre de jours de congés conventionnels liés à des événements familiaux que ses collègues restés en France.

9. Le congé de retour d'expatriation

Pendant le détachement, il est appliqué au salarié des dispositions spécifiques en termes de temps de travail. En contrepartie il bénéficie d'un congé de retour d'expatriation.

A ce titre :

- le salarié, dont le temps de travail est décompté en heures, acquiert 7 jours de repos par année de présence à l'étranger dans la limite de 5 ans, soit un maximum de 35 jours ouvrés,
- le salarié dont le temps de travail est décompté en jours, acquiert 12 jours ouvrés par année de présence à l'étranger, soit 60 jours pour 5 ans.

Ce congé est à prendre de façon effective au retour de l'expatriation.

10. Les jours fériés pendant le détachement

Le salarié bénéficie des jours fériés locaux pendant la durée de son détachement.

11. Les frais annexes

L'AFP prend en charge tous les frais liés aux démarches nécessaires pour obtenir les passeports, permis de séjour et de travail nécessaires (y compris les frais liés au renouvellement de visa) dans le pays de détachement pour le salarié et les membres de sa famille. L'AFP prend également en charge les frais liés à l'obtention d'un permis de conduire en vigueur dans le pays d'expatriation.

12. Les collaborations multiples pendant le détachement

Le contrat de travail de droit français du salarié étant maintenu pendant le détachement, l'article 7 de la convention nationale des journalistes s'applique pendant cette période.

Extrait de l'article 7 de la convention nationale des journalistes (collaborations multiples) : « *Les collaborations extérieures des journalistes professionnels employés régulièrement à temps plein ou à temps partiel doivent au préalable être déclarées par écrit à chaque employeur. L'employeur qui les autorisera, le fera par écrit en précisant, s'il y a lieu, les conditions notamment celles d'être informé de leur cessation* ».

Ainsi, si un salarié souhaite travailler occasionnellement ou à temps partiel pour un autre employeur que l'AFP pendant son détachement, il doit obtenir l'autorisation écrite de sa Direction régionale au préalable.

D'autre part, cette obligation perdure pendant la prise de jours de congés (CP, congé de retour d'expatriation,...) à l'issue du détachement et dans l'attente de la nouvelle affectation. Dans ce cas, la validation écrite est à demander à la DRH-PPR à Paris.

III. La couverture sociale pendant le détachement

Pour le maintien de la couverture sociale française, les cotisations mentionnées ci-dessous sont basées sur le salaire de référence français. L'Agence se charge des formalités d'affiliation auprès des régimes décrits ci-après.

1. Couverture maladie, maternité, accidents du travail

Le salarié bénéficie du contrat CFE/Mutex souscrit par l'Agence.

2. Assurance vieillesse

Lorsque cela est obligatoire, le salarié est affilié au régime local d'assurance vieillesse du pays d'accueil.
Par ailleurs, le salarié de statut siège, dès son premier détachement pour le compte de l'Agence, est affilié à la Caisse des Français de l'Etranger afin de maintenir ses droits à retraite du régime français pendant la durée de sa mission.

3. Assurance Chômage

Le salarié est couvert en France pour ce risque par le régime des expatriés. Dans le cas d'un détachement en Europe, la cotisation est interdite en France si la cotisation chômage est déjà versée dans un autre pays de l'Espace Economique Européen et la Suisse. Ainsi, le salarié est affilié au régime local de chômage dans le pays d'accueil. L'AFP cotise à ce régime avec le salarié sur la base de son salaire déclaré localement.

4. Retraites complémentaires et assurance décès

Le salarié reste assujetti aux régimes de retraites complémentaires et d'assurance décès en vigueur au siège.

5. Assurance Longue-Maladie & Invalidité

Le salarié bénéficie des conditions équivalentes à celles des salariés de l'Agence de droit français employés en France.

6. Risques exceptionnels

Le salarié bénéficie, pendant la durée de la mission hors de métropole, du contrat d'assurance souscrit par l'Agence, pour la couverture des "Risques Exceptionnels" énoncés par l'article 39 de la convention collective des journalistes précitée.

IV. Les conditions de retour

1. Le déménagement

Règles identiques au déménagement du départ en détachement.

2. Les frais de mutation

Dispositions identiques à celles des frais de mutation au départ en détachement (14 nuitées ou budget équivalent).

Pour un retour à Paris ou en Province, la prime d'installation est versée avec le premier salaire français après le détachement et elle est plafonnée à :
- 1 000 Euros pour un célibataire/couple
- 1 300 Euros pour un couple avec enfant(s).

Rappel sur les frais de mutation (point II. 4) : Le salarié a la possibilité de demander le versement, dès le départ en détachement, de sa prime d'installation aller et retour (= doublement de sa prime d'installation aller) ; dans le cas où il choisit cette option, il ne bénéficie pas de la prime d'installation à la fin de son détachement. A l'inverse, il peut choisir de ne pas bénéficier de la prime d'installation à son départ dans le but d'obtenir le doublement de sa prime d'installation au moment de son retour.

Au retour en France, le Mobili-pass prend en charge les frais d'une agence de relocation afin de trouver un logement plus rapidement et sereinement. Le salarié peut également bénéficier du dispositif du 1% patronal afin de l'aider à trouver un logement moins coûteux et de la prise en charge par l'AFP des frais d'agence et/ou de double loyer à hauteur de 1 800 euros sur présentation d'une note de frais accompagnée de justificatifs.

De plus, comme lors de son départ en détachement, il peut bénéficier d'une avance sur salaire de 4 575 Euros remboursable en 18 mensualités dans le cadre de son retour en France. La DRH-PPR est en charge de ces différents dispositifs d'aide à l'installation lors de son retour en France.

3. La rémunération

Le salarié est à nouveau payé sur la base de son salaire de référence France à son retour.

CHARTE DES PRATIQUES RH AFP A L'INTERNATIONAL

FEVRIER 2017

PREAMBULE

Sur tous les continents, l'AFP déploie ses équipes pour couvrir l'actualité. Ces femmes et ces hommes de 80 nationalités différentes recrutés dans 150 pays à travers le monde constituent la valeur de l'agence. L'AFP valorise la diversité, l'identité culturelle et s'engage contre toute forme de discrimination. En favorisant l'autonomie et la responsabilité, l'ambition de l'AFP est d'accroître les compétences de chacun pour préparer l'avenir, assurer l'adaptation à l'environnement et permettre le développement des personnes ainsi que leur évolution professionnelle.
Cette charte a pour objectif de définir les pratiques RH pour la totalité des pays où l'AFP recrute et déploie son personnel.

I. LE RECRUTEMENT

L'AFP s'engage à respecter la législation locale en matière de droit du travail. Lors d'un recrutement, nous privilégions les candidatures internes au réseau AFP, tout en tenant compte des compétences recherchées sur le poste. Le recrutement se fait en collaboration entre le bureau, la direction régionale et la direction fonctionnelle au siège, ainsi que la DRH-PPR.

II. LE CONTRAT

Notre engagement est d'établir systématiquement un contrat écrit pour toute embauche en contrat à durée indéterminée ou déterminée quel que soit le pays concerné. Ce document écrit contiendra à minima les éléments suivants : la fonction du salarié, le lieu de travail, le montant de la rémunération et ses modalités de versement, la durée du travail applicable, ainsi que les éléments relatifs à la couverture sociale. Ce document est signé par le salarié et le directeur du bureau. Dans certains cas, ce contrat peut également être signé par la direction régionale.

III. LA REMUNERATION

L'AFP s'engage à rémunérer son personnel selon la législation locale (respect du salaire minimum légal) et en lien avec les salaires du marché. La responsabilité de l'agence est de déclarer cette rémunération suivant les règles locales en vigueur d'un point de vue social et fiscal.

IV. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGES

Chaque région respecte les règles relatives à la durée du travail imposées par la législation du pays concerné.

Les collaborateurs de l'AFP bénéficient d'un temps de congé garanti dont le nombre est fixé en fonction de la législation du pays et peut être augmenté pour répondre aux contraintes locales.

V. LA COUVERTURE SOCIALE

1. La couverture maladie

L'AFP participe au financement de la couverture maladie obligatoire dans chaque pays.

2. La retraite

L'AFP s'engage à cotiser pour chaque salarié au système de retraite obligatoire en vigueur dans le pays de travail.

3. La prévoyance

L'AFP participe au financement de la couverture d'assurance en cas d'invalidité partielle ou d'incapacité temporaire de travail applicable dans le pays concerné.

4. Assurance Risque exceptionnelle

L'AFP a souscrit une assurance « Individuelle Accidents - Risques Exceptionnels » auprès de la compagnie d'assurance ACE EUROPE, pour l'ensemble des collaborateurs de l'Agence, quelle que soit leur catégorie professionnelle, quel que soit leur statut (pigiste, CDI local etc), employés en France ou à l'étranger, dans le cadre d'une mission effectuée pour le compte de l'Agence. Par extension, est également considérée comme assurée toute personne dépendant de l'AFP et de ses bureaux à l'étranger, en raison d'un « lien de préposition de droit ou de fait ». Sont donc assurés, exclusivement à l'occasion de missions ou voyages professionnels et ce, dans le monde entier tous les collaborateurs AFP ainsi que les prestataires de service ayant un lien direct avec l'activité de l'Agence : taxis, chauffeurs ou prestataires techniques réguliers, etc. et titulaires d'un ordre de mission délivré par l'AFP. Le contrat d'assurance a pour objet de couvrir le décès ou l'infirmité consécutifs à un accident survenu pendant une mission professionnelle (sont exclus les accidents de trajet du domicile au bureau et du bureau au domicile). Cette

garantie est étendue aux accidents survenant dans d'autres circonstances (accidents de la route ou autres).

5. Assurance Rapatriement

L'AFP a souscrit une garantie d'intervention avec la société Europ Assistance et prend en charge tous les frais de rapatriement d'un salarié dans son pays d'origine pour des raisons sanitaires, médicales ou de sécurité.

VI. LA FORMATION ET LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Les directions régionales et le service de formation basé à Paris déploient chaque année dans le monde de nombreuses formations sur des sujets très variés : rédactionnels, informatiques, multimédia, vidéo, langues et sécurité.
Notre engagement est de développer les compétences de tout le personnel AFP afin de nous adapter au mieux aux environnements de travail futurs. Nous sommes également très vigilants quant à la sécurité de notre personnel. De nombreuses formations sont tenues chaque année sur ce thème notamment pour préparer nos journalistes à travailler avec les meilleures mesures de sécurité possibles sur des zones de conflit.

VII. LA GESTION DE CARRIERE

L'AFP s'efforce de promouvoir la mobilité interne. Notre volonté est de développer de plus en plus cette mobilité professionnelle pour toutes les catégories de personnel à travers le monde.

Dans ce cadre, comme les salariés du siège, les salariés locaux et régionaux ont droit à bénéficier d'un entretien de suivi professionnel au moins tous les 4 ans.

VIII. COLLABORATIONS MULTIPLES

Les collaborations extérieures des employés régulièrement à temps plein ou à temps partiel doivent au préalable être déclarées par écrit à l'AFP. La direction régionale concernée de l'AFP qui décide d'autoriser ces collaborations extérieures le fait par écrit en précisant s'il y a lieu les éventuelles conditions notamment celles d'être informée de leur cessation. Si besoin, l'autorisation doit être renouvelée au minimum tous les 5 ans.

CHARTE DE LA MOBILITE

DECEMBRE 2014

PREAMBULE

La mobilité constitue un intérêt partagé entre l'Agence et ses personnels.

Elle est un moyen d'améliorer l'adéquation entre, d'une part, les besoins de l'Agence et, d'autre part, les compétences et les demandes d'évolution professionnelle de ses collaborateurs. Elle est ainsi un gage de la qualité de la production de l'Agence et permet la construction de parcours professionnels cohérents et enrichissants en termes de connaissances, de savoir-faire et d'expériences. Elle permet de gérer le présent et de préparer l'avenir. Elle conditionne l'adaptation dans un monde qui bouge sans cesse.

Contribuant à développer les compétences et à maintenir le niveau d'exigence attendu d'une grande agence mondiale multimédia, la mobilité est donc au cœur de la politique de gestion des carrières à l'Agence.

La présente charte a pour objet de définir les principes et les valeurs qui sous-tendent les dispositifs relatifs à cette mobilité et de tracer les grandes lignes des mesures destinées à la faciliter.

La première partie (« dispositions générales ») regroupe les principes régissant la mobilité de l'ensemble des personnels de l'Agence. Les deux parties suivantes décrivent les dispositions spécifiques applicables aux journalistes (deuxième partie) et aux personnels administratif et technique (troisième partie).

I. DISPOSITIONS GENERALES

Définition :
La mobilité désigne :

- tout changement de poste de travail, de fonction ou de métier (mobilité fonctionnelle) ;
- tout changement de structure ou de lieu d'emploi (mobilité géographique).

A. Un engagement commun en faveur de la mobilité

Intérêt partagé par les personnels et l'Agence, la mobilité doit faire l'objet d'un engagement de tous

- Le collaborateur est un acteur de sa mobilité. Chacun doit pouvoir :
  - ➢ S'informer de façon complète sur les opportunités de mobilité.
  - ➢ Exprimer librement ses souhaits et ses attentes pour être dans l'initiative vis-à-vis de la mobilité.

    La mise en place d'entretiens de suivi professionnel et de bilan de carrière doit permettre à terme à chacun d'exprimer ses souhaits en matière de mobilité.
- Le responsable hiérarchique, dans chaque service, dans chaque bureau est à l'écoute de ses collaborateurs, les informe et facilite les mobilités, en lien avec la direction des ressources humaines, des parcours professionnels et de la rédaction (DRH-PPR).

- La direction des ressources humaines, des parcours professionnels et de la rédaction :

  - Rend l'information disponible.

  - Accompagne les démarches de mobilité.

  - Définit une politique de gestion des carrières en anticipant les besoins en termes d'emplois, de métiers et de compétences. Elle communique le plus en amont possible les postes vacants à venir.

  - S'engage à donner la priorité au recrutement par mobilité interne, plutôt qu'au recrutement externe, en fonction cependant des compétences nécessaires à la tenue du poste pour lequel un recrutement est envisagé.

Intérêt général, la mobilité doit être encouragée par le développement des compétences

La mobilité doit être encouragée par l'acquis et la validation de nouvelles compétences.

Elle implique que chacun puisse bénéficier de formations qui permettent de rester en phase avec l'évolution de son métier et/ou de s'ouvrir à d'autres métiers.

B. Un principe de transparence appliqué dans le respect des règles de confidentialité

Garantir la transparence dans les démarches de mobilité

La transparence permet d'assurer la bonne information de l'ensemble des acteurs et le bon déroulement des démarches de mobilité. Ainsi :

- Tout collaborateur doit pouvoir connaître l'ensemble des postes à pourvoir.

- Les vacances d'emploi ou perspectives de vacances d'emploi font l'objet d'un affichage en interne pour les missions supérieures ou égales à six mois.

- Tout affichage comprend une fiche de poste détaillée et précise les interlocuteurs à rencontrer pour exposer sa candidature ou se renseigner sur les attentes du poste.

- Tout collaborateur désireux de changer d'affectation ou en fin de mission sur son poste peut obtenir un rendez-vous avec la DRH-PPR.

- Les réponses aux demandes de mobilité sont prises au regard des compétences attendues sur le poste et du profil du candidat. Si la candidature d'un collaborateur n'est pas retenue, celui-ci a le droit d'en connaître les raisons. Elles lui sont communiquées à sa demande, si besoin par écrit.

- Les nominations sont communiquées aux représentants des organisations syndicales et publiées sur l'intranet et sur les fils.

L'établissement de filières métiers avec une cartographie des métiers de l'Agence permettra de clarifier les possibilités en termes de mobilité.

Respecter la confidentialité des contacts

La seule limite posée à la transparence des procédures de mobilité concerne le respect de la confidentialité des contacts pris lors de la prospection de postes, qui est garantie.

II. LA MOBILITE DES JOURNALISTES

A. Principes généraux de la mobilité des journalistes

Objectif général : enrichir les parcours tout en répondant aux besoins de l'Agence

La mobilité a pour objectif de permettre à l'Agence France-Presse de bénéficier en permanence des compétences et des qualifications nécessaires au bon accomplissement de sa mission de couverture de l'actualité, partout dans le monde, et de s'adapter à l'évolution permanente des modes de diffusion de l'information.

Elle ouvre aux journalistes des perspectives de renouvellement et d'enrichissement de leur métier tout au long de leur carrière.

Ainsi, tout journaliste se doit, dans la mesure du possible et en tenant compte des spécificités des métiers concernés, d'avoir un parcours varié, alliant par exemple pour les journalistes de droit français production et édition, poste à Paris, ailleurs en France, ou à l'étranger.

L'expatriation est considérée comme une valeur ajoutée pour l'Agence, renforçant le renouvellement et l'enrichissement de la couverture.

Implications

Le principe de mobilité implique :

- que les journalistes ayant dans leur contrat une clause de mobilité sont par principe affectés à un poste pour une durée déterminée, et soumis à la mobilité à l'échéance de celle-ci. Cette règle peut être assouplie ou aménagée en cas notamment de spécificités « métier », de circonstances particulières ou de nécessité pour l'Agence de maintenir, sur un nombre limité de postes, des compétences rares ou difficiles à acquérir.

- qu'un suivi régulier et individualisé des carrières est nécessaire pour permettre à chacun, dans toute la mesure du possible, de trouver sa place dans un dispositif rédactionnel appelé à évoluer en permanence.

- qu'une carrière n'est pas nécessairement linéaire. Les journalistes pourront passer au cours de leur carrière par différents postes, d'un poste non hiérarchique à un poste hiérarchique et inversement, selon les nécessités de service, leurs compétences, leurs aspirations.

B. Modalités de la mobilité des journalistes

La durée d'affectation sur un poste affiché est de trois ans (pour les journalistes ayant une clause de mobilité). La mission peut éventuellement être renouvelée pour deux ans, puis éventuellement une dernière fois pour un an, à chaque fois sur demande de l'intéressé(e) et sur décision de la Direction.

La Direction tiendra compte, dans sa décision de prolonger au-delà de trois ans, du bilan de la mission dressé et partagé avec l'intéressé.

Les règles de rotation sur les postes n'excluent pas une certaine souplesse en fonction des besoins de l'Agence. Sur les postes exigeant une expertise spécifique ou une langue rare, la durée de l'affectation au-

delà des six ans pourra être envisagée. Néanmoins, un affichage devra avoir lieu au bout d'une durée de six ans, l'expertise pouvant alors être mise en avant pour renommer la personne sur le poste si elle est candidate.

La direction se doit en outre de garantir le bon fonctionnement des roulements engendrés par la mobilité. Et peut pour cela maintenir un volant de postes non soumis à l'affichage (pour de postes qui servent de sas à la mobilité, type desks ou pool des photographes parisiens).

Tous les journalistes seront invités à participer à un entretien avec leur supérieur hiérarchique et si souhaité un membre de la DRH-PPR un an et demi après la prise de fonction initiale pour assurer le suivi du parcours professionnel, anticiper les éventuelles difficultés, assurer le bon déroulement de la mission et de son éventuelle prolongation.

Cet entretien de suivi professionnel fera l'objet d'un compte rendu écrit, partagé avec le journaliste qui pourra y apposer ses propres remarques.

Tout journaliste occupant un poste non soumis à l'affichage depuis au moins 5 ans aura un entretien avec son supérieur hiérarchique et/ou la DRH-PPR afin de discuter des évolutions possibles et des perspectives éventuelles de mobilité.

III. LA MOBILITE DES PERSONNELS ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

A. Principes généraux

La mobilité présente un intérêt fort pour les personnels administratif et technique, car elle offre une possibilité d'évoluer dans sa carrière professionnelle et de la diversifier.

La mobilité d'un métier à l'autre constitue également un atout pour l'entreprise : elle permet d'ouvrir le recrutement, de pourvoir ainsi plus aisément des postes vacants et de bénéficier d'une diversité de parcours et de cultures professionnelles.

B. Modalités

La durée d'affectation sur un poste administratif ou technique n'est pas limitée.

Les collaborateurs s'informent des opportunités et prennent l'initiative de leur mobilité en exprimant leurs souhaits auprès de leur responsable hiérarchique ou de la DRH-PPR.

Cette expression peut se faire spontanément ou à l'occasion d'un entretien de suivi professionnel ou de bilan de carrière.

Notamment, un an et demi après sa prise de fonction initiale, le collaborateur sera invité à participer à un entretien avec un de ses supérieurs hiérarchiques et si souhaité un membre de la DRH-PPR, pour assurer le suivi de son parcours professionnel, anticiper les éventuelles difficultés, assurer le bon déroulement de la mission.

Cet entretien de suivi professionnel fera l'objet d'un compte rendu écrit, partagé avec le collaborateur qui pourra y apposer ses remarques.

Extrait du Bilan Social 2015 et 2016 – Indicateur 114 -

114 : Effectif moyen mensuel des années 2013 à 2016

		Journalistes
2016	CDI	795
	CDD	37
2015	CDI	802
	CDD	45
2014	CDI	798
	CDD	49
2013	CDI	804
	CDD	54

Liste des postes expatriés au 29 novembre 2016

Str.	Desc. Structure	Cent Ana	Desc. Centre Analyse	N° Poste	vacant	expat	local	Type Cont.	Fonction	Rubrique	Thm. Princ.	Code Lang.
AF	Afrique	EABJ	Abidjan	EABJ9		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	EABJ	Abidjan	EABJxxxx	x				Journaliste ds B17 (RED EDKA, ex S. LAUTIER)			
AF	Afrique	EDKR	Dakar	EDKR38		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	EFIH	Kinshasa	EFIH41		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	EJNB	Johannesbourg	EJNB53		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	EJNB	Johannesbourg	EJNB55		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
AF	Afrique	EJNB	Johannesbourg	EJNB2244			x	CRE	Reporter Vidéo		VID	FRA
AF	Afrique	EJNB	Johannesbourg	EJNB2241			x	CRE	Photographe		PHO	XXX
AF	Afrique	EJNB	Johannesbourg	EJNB48			x	CRE	ADJOINT DIRECTEUR		SGL	ENG
AF	Afrique	ELBV	Libreville	ELBV60		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	ELBV	Libreville	ELBV2994		x		EXI	Envoyé spécial		SGL	FRA
AF	Afrique	ELOS	Lagos	ELOS68		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	ENG
AF	Afrique	ELOS	Lagos	ELOS2597		x		EXI	Reporter Vidéo		VID	FRA
AF	Afrique	ENAI	Nairobi	ENAI76		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AF	Afrique	ENAI	Nairobi	ENAI77		x		EXI	Journaliste Francophone		SGL	FRA
AF	Afrique	ENAI	Nairobi	ENAI78		x		EXI	DEPUTY BUREAU CHIEF		SGL	ENG
AF	Afrique	ENAI	Nairobi	ENAI2638			x	CRE	Reporter Vidéo		VID	FRA
17				17	1	12	4					
AL	Amérique Latine	EAML	Montevideo	EAML106		x		EXI	Rédactrice Régionale		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	EAML	Montevideo	EAML2787		x		EXI	Journaliste anglophone		SGL	ENG
AL	Amérique Latine	EAML	Montevideo	EAML2648		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
AL	Amérique Latine	EAML	Montevideo	EAML108			x	CRE	Chef de Desk		SGL	SPA
AL	Amérique Latine	EAML	Montevideo	EAML105		x		EXI	Rédacteur régional Amérique Latine		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	EBOG	Bogota	EBOG135		x		EXI	Directrice du bureau de Bogota		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	EBUE	Buenos-Aires	EBUE149		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	ECCS	Caracas	ECCS158		x		EXI	Directrice du bureau de Caracas		SGL	SPA
AL	Amérique Latine	EHAV	La Havane	EHAV167		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	EMEX	Mexico	EMEX188		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	EMEX	Mexico	EMEX187		x		EXI	Chef de rédaction	Anglophone	SGL	ENG
AL	Amérique Latine	ERAS	Direction Régionale Amlat	ERAS2786		x		EXI	Coordinateur Vidéo Amérique Latine		VID	FRA
AL	Amérique Latine	ERAS	Direction Régionale Amlat	ERAS2785		x		EXI	Rédactrice en Chef Amérique Latine		SGL	SPA
AL	Amérique Latine	ERAS	Direction Régionale Amlat	ERAS199	x				Responsable Photo Régional	ex M. GOLDMAN, att P.UGARTE, CLI juin 2017	PHO	XXX
AL	Amérique Latine	ERIO	Rio de Janeiro	ERIO210		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AL	Amérique Latine	ERIO	Rio de Janeiro	ERIO2345		x		EXI	Journaliste reporter d'images		VID	FRA
AL	Amérique Latine	ERIO	Rio de Janeiro	ERIO2558		x		EXI	CORRESPONDANT ANGLOPHONE (sport)		SGL	ENG
AL	Amérique Latine	ERIO	Rio de Janeiro	ERIO2458		x		EXI	Chef de la Rédaction		INF	SPA
AL	Amérique Latine	ESCL	Santiago	ESCL2982		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	SPA
AL	Amérique Latine	ESJO	San Jose	ESJO242		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	ENG
20				20	1	18	1					
AM	Amérique du Nord	ELAX	Los Angeles	ELAX262		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	ELAX	Los Angeles	ELAXxxxx		x		EXI	Journaliste Economique (att RED ENYC274)	San Francisco	ECO	FRA
AM	Amérique du Nord	ELAX	Los Angeles	ELAX266		x		EXI	Responsable Coordination des Sports Amnord		SPO	FRA
AM	Amérique du Nord	ELAX	Los Angeles	ELAX260		x		EXI	Chef du bureau de Los Angeles		SGL	ENG
AM	Amérique du Nord	EMTL	Montréal	EMTL270		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	ENYC	New York	ENYC284		x		EXI	Journaliste hispanophone		SGL	SPA
AM	Amérique du Nord	ENYC	New York	ENYC282			x	CLI	Journaliste Anglophone ENYC		SGL	ENG
AM	Amérique du Nord	ENYC	New York	ENYC275		x		EXI	Journaliste	Economique	ECO	FRA
AM	Amérique du Nord	ENYC	New York	ENYC283		x		EXI	Chef du bureau		SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	ENYC	New York	ENYC2980		x		EXI	Journaliste média, culture et mode de vie		SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EONU	ONU	EONU285		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
AM	Amérique du Nord	EONU	ONU	EONU286		x		EXI	Journaliste Francophone	Nations-Unis	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	ERAM	Direct° Régionale AmNord	ERAM290		x		EXI	Responsable photo régional		PHO	XXX
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS367		x		EXI	Coordinatrice vidéo Am Nord		VID	ENG
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS346		x		EXI	JOURNALISTE	DEFENSE ET SECURITE NATIONALE	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS352		x		EXI	Journaliste	Desk Francophone	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS350		x		EXI	Journaliste francophone	Justice, Police et Société	SGL	FRA

Str.	Desc. Structure	Cent Ana	Desc. Centre Analyse	N° Poste	vacant	expat	local	Type Cont.	Fonction	Rubrique	Thm. Princ.	Code Lang.
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS343		x		EXI	Journaliste	Maison Blanche	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS300		x		EXI	Adjoint du chef du desk anglais		SGL	ENG
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS321		x		EXI	Journaliste anglophone	département d'Etat	SGL	ENG
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS341		x		EXI	Responsable de la Coordination	Economique	ECO	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS356		x		EXI	Journaliste	Hispanophone	SGL	SPA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS348		x		EXI	Journaliste	desk francophone	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS306		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS354		x		EXI	Journaliste	Desk Francophone	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS349		x		EXI	Journaliste	Département d'Etat	SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS345		x		EXI	Adjoint au Chef de la région Amérique du Nord		SGL	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS305		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
AM	Amérique du Nord	EWAS	Washington	EWAS351		x		EXI	Chef du Desk Francophone		SGL	FRA
29				**29**	**0**	**28**	**1**					
AO	Asie Pacifique	EBGK	Bangkok	EBGK2304		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EBGK	Bangkok	EBGK382		x		EXI	Directrice du bureau	Bureau Chief	SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EDEL	New-Delhi	EDEL403		x		EXI	Adjointe du Directeur de bureau		SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	EDEL	New-Delhi	EDEL3127		x		EXI	Responsable Photo	***(RED EROM/Bouys***	PHO	XXX
AO	Asie Pacifique	EDEL	New-Delhi	EDEL411		x		EXI	Journaliste francophone	Correspondant pour l'Asie du Sud	SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EDEL	New-Delhi	EDEL404		x		EXI	Directeur du Bureau Asie du Sud	Bureau Chief South Asia	SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	EHKG	Hong-Kong	EHKG462		x		EXI	Rédacteur régional Asie		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EHKG	Hong-Kong	EHKG445			x	CRE	Deputy Head of the Asia English Desk		SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	EHKG	Hong-Kong	EHKG446			x	CRE	Chef du desk - Adjointe au Redacteur en Chef Régional	Head of English Desk for Asia Pacific	SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	EHKG	Hong-Kong	EHKG461		x		EXI	Rédactrice Régionale		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EISL	Islamabad	EISL480		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EISL	Islamabad	EISL2274		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EJKT	Jakarta	EJKT490		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EKBL	Kaboul	EKBL494		x		EXI	Journaliste Envoyée spéciale		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EPEK	Pékin	EPEK532		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EPEK	Pékin	EPEK530			x	CRE	Correspondent Chine et Mongolie	French Correspondent for China & Mongolia	SGL	FRA
AO	Asie Pacifique	EPEK	Pékin	EPEK531		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
AO	Asie Pacifique	ERAO	Direction Régionale Asie Pacifique	ERAO540			x	CRE	Redacteur en chef régional	Editor in Chief for Asia Pacific	SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	ERAO	Direction Régionale Asie Pacifique	ERAO539			x	CLI	Responsable Photo Régional	Photo Manager - Asia Pacific	PHO	XXX
AO	Asie Pacifique	ESEL	Séoul	ESEL547		x		EXI	Directeur du Bureau	Bureau Chief	SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	ESYD	Sydney	ESYD568		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	ENG
AO	Asie Pacifique	ETYO	Tokyo	ETYO580		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
AO	Asie Pacifique	ETYO	Tokyo	ETYO593		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	FRA
23				**23**		**18**	**5**					
EU	Europe	EATH	Athènes	EATH690		x		EXI	Directrice du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EBEG	Belgrade	EBEG699		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER718		x		EXI	Coordinateur sportif		SPO	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER711		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER2466		x		EXI	Editeur Photo		PHO	XXX
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER701		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER715		x		EXI	Adjoint du Directeur de bureau et chef de la rédactic		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER714		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER712		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER707		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER709		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER703		x		EXI	Responsable Photo Allemagne		PHO	XXX
EU	Europe	EBER	Berlin	EBER706			x	CLI	Journaliste		SGL	ENG
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU730		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU725		x		EXI	Journaliste	anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU734		x		EXI	Journaliste	hispanophone	SGL	SPA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU722		x		EXI	Reporter Photographe		PHO	XXX
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU727		x		EXI	Adjoint au Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU726		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU731		x		EXI	Journaliste francophone	Economique	ECO	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU724		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU723		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG

Str.	Desc. Structure	Cent Ana	Desc. Centre Analyse	N° Poste	vacant	expat	local	Type Cont.	Fonction	Rubrique	Thm. Princ.	Code Lang.
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU728		x		EXI	Journaliste francophone	Chargée de la politique étrangère, de l'Otan et de la Belgique	SGL	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU732		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
EU	Europe	EBRU	Bruxelles	EBRU721		x		EXI	Journaliste économique francophone		ECO	FRA
EU	Europe	EFRA	Francfort	EFRA768		x		EXI	Journaliste	anglophone	ECO	ENG
EU	Europe	EFRA	Francfort	EFRA769		x		EXI	Journaliste	Economique	ECO	FRA
EU	Europe	EGVA	Genève	EGVA2385		x		EXI	Journaliste Sportif		SPO	FRA
EU	Europe	EGVA	Genève	EGVA774		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EGVA	Genève	EGVA778		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EIST	Istanbul	EIST801		x		EXI	Journaliste reporter vidéo		VID	FRA
EU	Europe	EIST	Istanbul	EIST3111		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EIST	Istanbul	EIST2459			x	CRE	Directeur pour la Turquie		SGL	FRA
EU	Europe	ELAH	La Haye	ELAH804		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN837		x		EXI	Adjointe au chef de la rédaction		SGL	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN831		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN813		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN833		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN827			x	CLI	Journaliste	Multimédia	SGL	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN818		x		EXI	Coordinateur photo pour la Grande-Bretagne et l'Irlande		PHO	XXX
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN814		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN834		x		EXI	Journaliste	Hispanophone	SGL	SPA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN838		x		EXI	Coordinateur sportif pour le Royaume Uni		SPO	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN812		x		EXI	Coordinateur de la Couverture Economique		ECO	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN815		x		EXI	Journaliste francophone	cellule économique	ECO	FRA
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN824			x	CLI	Journaliste		SGL	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN840			x	CLI	Coordinateur Video	Europe - Afrique	VID	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN832		x		EXI	News Editor		SGL	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	ELDN835		x		EXI	Journaliste Sports	Anglophone	SPO	ENG
EU	Europe	ELDN	Londres	**ELDNxxxx**	x				**Resp edit° vidéo broadcast et web EURAF (RED à préciser)**			
EU	Europe	ELIN	Milan	ELIN847		x		EXI	Journaliste économique		ECO	FRA
EU	Europe	ELIN	Milan	ELIN2457		x		EXI	Journaliste	Sports Anglophone	SPO	ENG
EU	Europe	ELIN	Milan	ELIN848	x				Reporter Photographe (ex O. MORIN)		PHO	XXX
EU	Europe	ELIS	Lisbonne	ELIS850		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD860		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD2465		x		EXI	Editeur Photo		PHO	XXX
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD864		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD863		x		EXI	Chef de la Rédaction, Adjoint au Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD857		x		EXI	Éditeur Photo		PHO	XXX
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD856		x		EXI	Reporter Photo, Responsable Couverture Péninsule Ibérique		PHO	XXX
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD2390		x		EXI	Journaliste Vidéo		VID	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD865		x		EXI	Journaliste	Economie	SGL	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD862		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EMAD	Madrid	EMAD868		x		EXI	Journaliste hispanophone		SGL	SPA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW878			x	CLI	Journaliste		SGL	ENG
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW880		x		EXI	Journaliste		ECO	FRA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW891		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW879		x		EXI	Journaliste	Economie	ECO	FRA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW906			x	CRE	Reporter Vidéo		VID	FRA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW892			x	CLI	JOURNALISTE FRANCOPHONE		SGL	FRA
EU	Europe	EMOW	Moscou	EMOW897		x		EXI	Adjoint au Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU		EMOW		EMOW903	x				Journaliste (ex L. PERON)		SGL	FRA
AL		ERIO		**EMOWxxxx**	x				Reporter Photo (ex Ch. SIMON ERIO2366) redéployé à MOSCOU = **envoyé spécial Mondial (M. ANTONOV 1-4-17)**		PHO	XXX
EU	Europe	EROM	Rome	EROM932		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EROM	Rome	EROM934		x		EXI	Adjointe du directeur de bureau		SGL	FRA
EU	Europe	EROM	Rome	EROM933		x		EXI	Journaliste francophone		SGL	FRA
EU	Europe	EROM	Rome	EROM930		x		EXI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EROM	Rome	EROM931		x		EXI	Journaliste	Vatican	SGL	FRA
EU	Europe	EROM	Rome	EROM926		x		EXI	Éditeur Photo		PHO	XXX
EU	Europe	EROM	Rome	EROM939		x		EXI	Journaliste chargé des sports		SPO	FRA
EU	Europe	ESTO	Stockholm	ESTO947		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
EU	Europe	ESTO	Stockholm	ESTO948		x		EXI	Journaliste		SGL	FRA
EU	Europe	EVIE	Vienne	EVIE959		x		EXI	Directrice du bureau		SGL	FRA

Str.	Desc. Structure	Cent Ana	Desc. Centre Analyse	N° Poste	vacant	expat	local	Type Cont.	Fonction	Rubrique	Thm. Princ.	Code Lang.
EU	Europe	EVIE	Vienne	EVIE958		x		EXI	Chef de la rédaction		SGL	FRA
EU	Europe	EVIE	Vienne	EVIE955		x		EXI	Journaliste	Anglophone	ECO	ENG
EU	Europe	EWAW	Varsovie	EWAW966			x	CLI	Journaliste	Anglophone	SGL	ENG
EU	Europe	EWAW	Varsovie	EWAW968		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
87				**87**	**4**	**74**	**9**					
MY	Moyen-Orient	EALG	Alger	EALG19		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EBEY	Beyrouth	EBEY1540		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EBGW	Bagdad	EBGW1546		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	ENG
MY	Moyen-Orient	ECAI	Le Caire	ECAI1553		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EDXB	Dubai	EDXB1572		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EJER	Jérusalem	EJER1592			x	CRE	Journaliste	Desk français	SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EJER	Jérusalem	EJER1593		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	EJER	Jérusalem	EJER1588		x		EXI	Adjoint du directeur du bureau		SGL	ENG
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1642			x	CLI	Journaliste - Desk français		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1643		x		EXI	Rédacteur en Chef régional		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC2455			x	CLI	Coordinateur Vidéo		VID	FRA
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1633		x		EXI	Chef du desk anglais		SGL	ENG
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1644		x		EXI	Journaliste	Desk Francophone	SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1645		x		EXI	Chef du Desk Francophone		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1634			x	CLI	Deputy Head of the English Desk		SGL	ENG
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1646		x		EXI	Journaliste	Desk francophone	SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ERBA	Rabat	ERBA81		x		EXI	Envoyé spécial francophone		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ERMY	Direct° Régionale MENA	ERMY1668		x		EXI	Responsable Photo Régional Moyen-Orient et Afrique du Nord (MENA)		PHO	XXX
MY	Moyen-Orient	ETEH	Téhéran	ETEH1673		x		EXI	Directeur du bureau		SGL	FRA
MY	Moyen-Orient	ETEH	Téhéran	ETEH1672		x		EXI	Adjoint au Directeur du Bureau		SGL	ENG
MY	Moyen-Orient	ETUN	Tunis	ETUN87		x		EXI	Directeur du Bureau		SGL	FRA
21				**21**	**0**	**17**	**4**					

197

197	**6**	**167**	**24**
POSTES	**vacants**	**expats**	**locaux**

EXPATS sur POSTES LOCAUX

MY	Moyen-Orient	EJER	Jérusalem	EJER1586		x		EXI	Responsable Photo	Israël et Territoires Palestiniens	PHO	XXX
MY	Moyen-Orient	ENIC	Nicosie	ENIC1629		x		EXI	Adjoint au Rédacteur en Chef Moyen-Orient et Afrique du Nord		SGL	ENG

Annexes à la grille de rémunération des Journalistes

Indemnités de fonction

Fonctions	Montant (mensuel brut en euros)	Montannt pérennisé après 5 ans dans le poste
Rédacteur en chef France Rédacteur en chef régional Adjoint Red chef central Adjoint Métier au Rédacteur en chef Central (redchef central Photo, redchef central Vidéo) Rédacteur en chef technique	350 euros	175 euros
Chef de département (éco, sport,...) Rédacteur en Chef Photo et Vidéo régionaux (France et Etranger) (= adj métier aux redchefs régionaux)	300 euros	150 euros
Chef de service Directeur de bureau de province Adjoint chef de département Co Redchef de département (sport,...) Journaliste adjoint à la rédaction chef (dont ajoint Red chef Photo et vidéo)	250 euros	125 euros
Chef de Desk Chef de la rédaction en province Adjoint chef de service Adjoint redchef Sport	200 euros	100 euros
Responsable Photo bureau de Province Adjoint chef de Desk Coordinateur Sport Photo et Coordinateur Sport Vidéo Senior Economics Editor: Anglophone	150 euros	75 euros
Chef de vacation	100 euros	50 euros

Indemnités de fonction: planchers et plafonds

Fonctions	Salaire minimal mensuel brut hors ancienneté (IF comprise)	Plafond salaire (pas d'indemnité de fonction)
Rédacteur en chef France Rédacteur en chef régional Adjoint Red chef central Adjoint Métier au Rédacteur en chef Central (redchef central Photo, redchef central Vidéo) Rédacteur en chef technique	Equivalent rémunération 7ème	Catégorie 8
Chef de département (éco, sport,...) Rédacteur en Chef Photo et Vidéo régionaux (France et Etranger) (= adj métier aux redchefs régionaux)	Equivalent rémunération 6ème	Catégorie 8
Chef de service Directeur de bureau de province	Equivalent rémunération 6ème	Catégorie 8
Adjoint chef de département Co Redchef de département (sport,...) Journaliste adjoint à la rédaction chef (dont ajoint Red chef Photo et vidéo)	Equivalent rémunération 5ème+	Catégorie 8
Chef de Desk Chef de la rédaction en province Adjoint chef de service Adjoint redchef Sport	Equivalent rémunération 5ème	Catégorie 7
Responsable Photo bureau de Province Adjoint chef de Desk Coordinateur Sport Photo et Coordinateur Sport Vidéo Senior Economics Editor: Anglophone	Equivalent rémunération 5ème	Catégorie 7
Chef de vacation	Equivalent rémunération 4ème	Catégorie 6

Cartographie des métiers du personnel Technique et Administratif*

Cartographie des Ouvriers des Transmissions

Groupe de qualification	Services généraux, Informatique et Supports numériques
1 Coef. : 45 à 50	Logisticien Technicien d'exploitation du bâtiment
2 Coef. : 56 à 66	Technicien de maintenance Technicien de HelpDesk Technicien d'exploitation Technicien poste de travail Technicien de support Technicien soutien Mobilité Technicien système/réseaux Technicien traitement de l'image Logisticien Technicien d'exploitation du bâtiment
3 Coef. : 77 à 81	Technicien de maintenance Technicien de HelpDesk Technicien d'exploitation Technicien poste de travail Technicien de support Technicien soutien Mobilité Technicien système/réseaux Technicien traitement de l'image Logisticien Technicien d'exploitation du bâtiment
4 Coef. : 86 à 92	Technicien de maintenance Technicien de HelpDesk Technicien d'exploitation Technicien poste de travail Technicien de support Technicien soutien Mobilité Technicien système/réseaux Technicien traitement de l'image Logisticien Technicien d'exploitation du bâtiment
5 Coef. : 98 à 100	Technicien de maintenance Technicien de HelpDesk Technicien d'exploitation Technicien poste de travail Technicien de support Technicien soutien Mobilité Technicien système/réseaux Technicien traitement de l'image Technicien d'exploitation du bâtiment

*Les référentiels métiers et le positionnement des métiers dans les grilles feront l'objet d'une instruction spécifique lors des commissions de suivi de l'accord d'entreprise.

Cartographie des Employés de Presse

PROJET DE CLASSIFICATION DES EMPLOYES DE PRESSE Filières professionnelles et emplois repères								
Groupe de qualification	Secrétariat	Services généraux	Finance Comptabilité	Ressources Humaines Juridique	Communication	Commercial Marketing	Production	Informatique Supports numériques
1 Coef. : 110 à 130	Standardiste	Cycliste Motocycliste Chauffeur Employé Accueil Courrier Opérateur Reprographie						
2 Coef. : 140 à 146	Standardiste Secrétaire Assistant de Rédaction Secrétaire Administratif Secrétaire de Direction Assistant de Rédaction Contrôleur de Données	Cycliste Motocycliste Chauffeur Employé Accueil Courrier Opérateur Reprographie Chauffeur de Reportage	Comptable	Infirmier Rédacteur Secrétaire (Gestionnaire Paie, Assistant RH, Assistant Formation)		Assistant Commercial	Assistant de Production Vidéo	
3 Coef. : 151 à 169	Standardiste Secrétaire Assistant de Rédaction Secrétaire Administratif Secrétaire de Direction Assistant de Rédaction Contrôleur de Données	Cycliste Motocycliste Chauffeur Employé Accueil Courrier Opérateur Reprographie Chauffeur de Reportage	Comptable	Infirmier Rédacteur Secrétaire (Gestionnaire Paie, Assistant RH, Assistant Formation)		Assistant Commercial	Assistant de Production Vidéo	
4 Coef. : 183 à 196	Secrétaire Assistant de Rédaction Secrétaire Administratif Secrétaire de Direction Assistant de Rédaction Contrôleur de Données	Chauffeur de Reportage	Comptable	Infirmier Rédacteur Secrétaire (Gestionnaire Paie, Assistant RH, Assistant Formation)		Assistant Commercial	Assistant de Production Vidéo	
5 Coef. : 203 à 206	Secrétaire de Direction Assistant de Rédaction Contrôleur de Données		Comptable	Rédacteur Secrétaire (Gestionnaire Paie, Assistant RH, Assistant Formation)		Assistant Commercial	Assistant de Production Vidéo	

Cartographie Cadres Techniques

Classement des postes par responsabilité	Groupe de qualification	Informatique Supports numériques
DEBUTANT	6 Coef. : 75 à 90	Gestionnaire d'incident Chargé d'assistance clients Chargé d'assistance utilisateurs Gestionnaire Administrateur Analyste fonctionnel Ingénieur d'exploitation Ingénieur concepteur/développeur
CONFIRME	7 Coef. : 95 à 115	Gestionnaire d'incident Chargé d'assistance clients Chargé d'assistance utilisateurs Chargé de méthode Gestionnaire Data analyste Administrateur Analyste fonctionnel Architecte Ingénieur d'exploitation Ingénieur concepteur/développeur Chef de projet AMOA Chef de projet MOE
MANAGEMENT INTERMEDIAIRE/ EXPERT	8 Coef. : 120 à 135	Chargé de méthode Gestionnaire Data analyste Administrateur Analyste fonctionnel Architecte Ingénieur d'exploitation Ingénieur concepteur/développeur Chef de projet AMOA Chef de projet MOE Adjoint au Responsable de Service Responsable de Service Adjoint au Responsable de Département Responsable de Département Responsable Opérationnel
MANAGEMENT/EXPERT 2EME NIVEAU	9 Coef. : 140 à 170	Chef de projet AMOA Chef de projet MOE Adjoint au Responsable de Département Responsable de Département Responsable Opérationnel

Cartographie des Cadres Administratifs

Classement des postes par responsabilité	Groupe de qualification	Secrétariat	Services généraux	Finance Comptabilité, Achats	Ressources Humaines Juridique	Communication	Commercial Marketing	Production	Informatique Supports numériques
DEBUTANT	6 Coef. : 200 à 220	Assistant de Direction		Contrôleur de Gestion Responsable Comptable Acheteur Approvisionneur	Juriste Chargé RH Chargé de Mobilité Chargé SI Paie Chargé de Formation	Chargé de Communication Rédacteur WEB Community Manager	Délégué Commercial Chef de Produit Responsable CRM Gestionnaire Administration des ventes		
CONFIRME	7 Coef. : 240 à 280	Assistant de Direction	Coordinateur du Pôle Accueil	Contrôleur de Gestion Responsable Comptable Trésorier Responsable Financier Acheteur Approvisionneur	Juriste Chargé RH Chargé de Mobilité Chargé SI Paie Chargé de Formation Coordinateur Administration du Personnel Coordinateur Paie	Chargé de Communication Rédacteur WEB Community Manager	Délégué Commercial Responsable Commercial Chef de Produit Responsable Marketing Responsable CRM Gestionnaire Administration des Ventes Responsable Recouvrements		
MANAGEMENT INTERMEDIAIRE/EXPERT	8 Coef. : 323 à 397		Responsable des Services Généraux Administratifs	Responsable Financier Responsable Comptable Responsable Comptable Groupe Responsable Comptable Groupe Adjoint Responsable Département Achats	Coordinateur Paie Responsable Ressources Humaines Responsable Paie Responsable Formation Responsable des Etudes Sociales Responsable SIRH Responsable Juridique	Responsable des Sites Web	Adjoint au Responsable du service Commercial Adjoint au Responsable du service Marketing		
MANAGEMENT EXPERT 2EME NIVEAU	9 Coef. : 410 à 470			Adjoint au Directeur Comex	Adjoint au Directeur Comex Médecin du Travail	Adjoint au Directeur Comex	Adjoint au Directeur Comex		

Compte épargne temps
Liste des postes à responsabilité ouverts aux salariés de moins de 50 ans

DIRECTION	
	Directeur membre du COMEX
	Adjoint Direction de l'information
JOURNALISTE	
	Rédacteur en chef France
	Rédacteur en chef régional
	Adjoint Red chef central
	Adjoint Métier au Rédacteur en chef Central (redchef central Photo, redchef central Vidéo)
	Rédacteur en chef technique
	Chef de département (éco, sport...)
	Rédacteur en Chef Photo et vidéo régionaux (France et Etranger) (= adj métier aux redchefs régionaux)
	Chef de service
	Directeur de bureau de province
	Adjoint chef de département
	Co-redchef Sport
	Journaliste adjoint à la rédaction chef (dont adjoint Red chef Photo et vidéo)
	Chef de Desk
	Chef de la rédaction en province
	Adjoint chef de service
	Adjoint redchef Sport
	Responsable Photo bureau de Province
	Adjoint chef de Desk
	Coordinateur Sport Photo
	Coordinateur Sport Vidéo
ADMINISTRATIF	
	Direction commerciale et Marketing Groupe
	Adjoint Directeur Commercial et Marketing Groupe
	Direction juridique
	Responsable juridique: Affaires commerciales
	Responsable juridique: Corporate et contenus
	Direction des Ressources humaines
	Adjoint DRH
	Médecin du travail
	Responsable Paie
	Direction des Affaires Financières
	Adjoint DAF
	Responsable Comptabilité Groupe et Consolidation
TECHNIQUE	
	Direction des Systèmes d'Information
	Adjoint à la Direction des Systèmes d'Information
	Responsable de département

Jours fériés légaux à la date de signature de l'accord

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

- 1er janvier
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- 08 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 Août
- 1er novembre
- 11 Novembre
- 25 Décembre

Agence France-Presse
13/15, place de la Bourse
CS 40212
75086 Paris cedex 02
Tél. : + 33 (0) 1 40 41 48 15
Fax : +33 (0) 1 40 41 73 30

**DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES
DES PARCOURS PROFESSIONNELS
ET DE LA REDACTION**

Administration du personnel
n°2017.Chrono/Initiales

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORFAIT EN JOURS

Entre les parties :

L'AGENCE FRANCE-PRESSE, dont le siège social est situé 13, place de la Bourse, 75 002 Paris, RCS Paris B 775 658 354, code APE 6391 Z, représentée par Monsieur Emmanuel HOOG, en sa qualité de Président-Directeur Général,

ci-après désignée par « l'AFP »,

d'une part,

et

TITRE PRENOM NOM, né le DATE ET LIEU DE NAISSANCE, de nationalité NATIONALITE, immatriculé à la sécurité sociale sous le numéro SECU demeurant ADRESSE,

ci-après désigné par **«TITRE PRENOM NOM»**,

d'autre part,

Article 1 - Eligibilité

Par accord d'entreprise en date du XX, le forfait annuel en jours est ouvert :

- à la catégorie des 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 ;
- à l'ensemble des journalistes, compte tenu de l'autonomie qui est propre à l'exercice de leur métier.

Ce forfait est également régi par les dispositions des articles L. 3121-53 et suivants du Code du travail.

En sa qualité de ...., **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** est éligible au forfait annuel en jours en vigueur à l'AFP et déclare avoir pris connaissance des dispositions de l'accord précité relatives à ce dispositif.

Article 2 - Nombre annuel de jours travaillés

«TITRE» «PRENOM» «NOM» s'engage à travailler 202 jours par an. Les modalités de calcul de ce forfait sont définies par l'accord d'entreprise précité.

Le nombre de jours à travailler est diminué à due proportion de l'acquisition des jours de congés d'ancienneté fixés par l'accord d'entreprise précité.

Il correspond à un exercice complet de travail et est calculé sur la base d'un droit intégral à congés payés.

La période annuelle de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Le cas échéant :

Compte tenu de son entrée en cours d'année, ce forfait est fixé à XXX jours par an pour le premier exercice.

Dans le cadre du forfait jours, **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** est libre de s'organiser comme il l'entend tout en respectant les règles concourant au bon fonctionnement du service dont il relève.

Eu égard à cette liberté d'organisation, l'AFP et **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** veillent à l'application des principes suivants :

- respect d'un repos quotidien ne pouvant être inférieur à 13 heures consécutives ;
- respect 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 ;
- respect des durées légales du travail et notamment non dépassement de la limite de 48 heures de travail effectif par semaine.

Dans le cadre de l'exécution de son forfait jours, le salarié bénéficie de deux jours de repos hebdomadaires consécutifs. Toute dérogation à ce principe doit rester exceptionnelle.

Les dates de prise des jours de congés payés et de repos sont arrêtées par **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** en accord avec son responsable hiérarchique et en tenant compte des contraintes du service.

Article 3 - Rémunération

«TITRE» «PRENOM» «NOM» percevra une rémunération mensuelle de XXX € décomposée comme suit :

...

...

Cette rémunération est forfaitaire et indépendante du nombre d'heures de travail réellement effectuées. Elle rémunère l'exercice de la mission confiée à **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** dans la limite du nombre de 202 jours travaillés fixés par l'accord collectif précité.

A cette rémunération s'ajoute un 13ème mois versé en décembre selon les modalités prévues par l'accord d'entreprise du XXX.

Article 4 - Suivi de l'activité et de la charge de travail

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 de **«TITRE» «PRENOM» «NOM»**.

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 à **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** 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.

En cas de charge de travail déraisonnable constatée objectivement, occasionnelle ou récurrente, identifiée par **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** ou son responsable hiérarchique, un entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique est organisé.

Si des difficultés d'organisation persistent, **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** ou son responsable hiérarchique peuvent solliciter un nouvel entretien avec le N+2 ou la Direction des Ressources Humaines afin qu'une solution opérationnelle soit trouvée et mise en œuvre.

En tout état de cause, un entretien régulier sera organisé tous les 4 mois entre **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** et son supérieur hiérarchique, en sus de l'entretien annuel légal au cours duquel sont examinées la charge de travail du salarié, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle, sa rémunération, l'organisation du travail dans l'entreprise ainsi que les incidences des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Article 5 - Droit à la déconnexion

L'utilisation des Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) mis à disposition de **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** doit respecter sa vie personnelle. Ainsi, **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** bénéficie d'un droit à la déconnexion à l'issue de sa journée de travail et durant les périodes de repos (hors astreinte). Dès lors, **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** n'a pas l'obligation de lire et de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui lui sont adressés durant ces périodes, sauf si **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** est d'astreinte.

Article 6 - Réversibilité

«TITRE» «PRENOM» «NOM» pourra demander, tous les ans, s'il en fait la demande écrite au moins deux mois avant la fin de la période de référence, à basculer dans un décompte horaire. Toute période de référence commencée, doit se poursuivre jusqu'à son terme.

A titre exceptionnel, pour le premier exercice et conformément à l'accord d'entreprise du XX, **«TITRE» «PRENOM» «NOM»** pourra exercer son droit de réversibilité dans les 6 mois qui suivent la date d'effet du présent avenant au contrat de travail.

L'engagement de **TITRE PRENOM NOM** étant subordonné à l'acceptation des conditions contenues dans le présent contrat, il lui appartient ***de parapher chaque page, de dater et signer les deux exemplaires, sa signature étant précédée de la mention manuscrite "Lu et Approuvé".***

Fait à Paris en deux exemplaires originaux, le DATE.

Emmanuel HOOG
Président-Directeur Général

PRENOM NOM

Garanties prévoyance

AUDIENS

Agence France Presse - Garanties prévoyance au 1/04/2017

Capital Décès toutes causes ou Perte totale et irréversible d'autonomie	Cadres	Non cadres
% traitement de base	*TA / TB / TC*	*TA / TB*
Participant célibataire, veuf, divorcé ou en concubinage, sans enfant à charge	200%	200%
Participant marié ou pacsé, sans enfant à charge	250%	250%
Participant avec enfant(s) à charge	250%	250%
Majoration par enfant à charge (dès le 1er enfant à charge)	65%	65%
Capital Décès accidentel		
% traitement de base	*TA / TB / TC*	*TA / TB*
Versement d'un capital supplémentaire à celui prévu en cas de décès ttes causes	100% capital DC ttes causes	100% capital DC ttes causes
Double effet		
% traitement de base	*TA / TB / TC*	*TA / TB*
En cas de décès simultané ou postérieur du conjoint ou du pacsé du participant, avec enfant(s) à charge, l'institution verse, au profit de ces derniers et par parts égales entre eux, un second capital, calculé selon la situation de famille du participant lors de son décès.	65% du capital décès toutes causes	65 % du capital décès toutes causes
Rente éducation		
% traitement de base	*TA / TB / TC*	*TA / TB*
Rente annuelle temporaire pour chaque enfant à charge. Cette rente est versée jusqu'aux 20 ans révolus du bénéficiaire et tant qu'il poursuit des études secondaires ou supérieures ou qu'il est placé sous contrat d'apprentissage, jusqu'à ses 25 ans révolus au plus tard.	12%	12%
Rente de conjoint		
En cas de décès d'un participant marié, l'institution verse au conjoint survivant , une rente viagère annuelle, dont le montant est déterminé conformément aux dispositions de l'option Pension Complète de Réversion P.C.R. (annexe 1 du certificat d'adhésion N°111-5497).	60% de la retraite de base du participant	60% de la retraite de base du participant
Rente d'orphelin		
Par dérogation à l'article 5 du règlement 2009-RC-1, l'institution verse, uniquement en cas de décès postérieur du conjoint du participant avec enfant à charge ou en cas de décès du participant pacsé, vivant en concubinage, célibataire, veuf ou divorcé avec enfant à charge, une rente temporaire à chaque enfant à charge, dont le montant annuel, déterminé conformément aux dispositions de l'option Pension Complète de Réversion P.C.R. (annexe 1 du certificat d'adhésion N°111-5497).	30% de la retraite de base du participant	30% de la retraite de base du participant
Incapacité temporaire de travail		
En % de la 365ème partie du traitement de base sous déduction des prestations de la Sécurité sociale et de la partie du salaire éventuellement maintenue par l'employeur	*TA / TB*	*TA / TB*
Pour le participant ayant moins de 6 mois continus d'ancienneté : 60 jours continus d'arrêt de travail Pour le participant ayant au moins 6 moins continus d'ancienneté : à compter du jour où cesse le maintien de salaire à 100% dû par l'adhérent au titre de la Convention collective applicable aux catégories de salariés concernés.	85% en relais accord d'entreprise	85% en relais accord d'entreprise
Invalidité permanente		
% traitement de base et sous déduction des prestations de la Sécurité sociale.	*TA / TB*	*TA / TB*
Invalidité de 1ère catégorie	42%	42%
Invalidité de 2ème ou 3ème catégorie	70%	70%

Taux cotisations au 1er avril 2017

	TA	**2,65%**	**2,51%**
Part employeur		*1,95%*	*1,895%*
Part salarié		*0,70%*	*0,615%*
	TB	**2,99%**	**2,83%**
Part employeur		*1,495%*	*1,648%*
Part salarié		*1,495%*	*1,183%*
	TC	**1,51%**	
Part employeur		*0,755%*	
Part salarié		*0,755%*	

Garanties frais de santé

LA MUTUELLE AUDIENS
de la presse, du spectacle et de la communication
Adhérente MUTUALITÉ FRANÇAISE
Numéro d'immatriculation au répertoire Sirène : 775 659 923
Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité
Siège social : 5 rue de Palestro - 75002 PARIS

Pour nous contacter :
La Mutuelle Audiens de la presse, du spectacle et de la communication
Centre de gestion
92137 Issy-les Moulineaux Cedex
Tel. : 0 173 173 456
Courriel : contact@mutuelle-psc.fr
www.mutuelle-psc.fr

Tableau des prestations AGENCE FRANCE PRESSE (242 - CSPE) au 1er avril 2017

Les remboursements sont limités aux frais engagés. Dans le cadre du contrat responsable, la Mutuelle ne rembourse pas la participation forfaitaire pour les consultations, actes de biologie ou d'imageries et d'échographie, ni les franchises à la charge de l'assuré. Pour les patients qui ne respectent pas le parcours de soins, elle ne rembourse pas la majoration du ticket modérateur ni les dépassements d'honoraires. Les taux indiqués pour la participation Sécurité sociale sont ceux appliqués dans le cadre du respect du parcours de soins.

	Remboursement maximum de la Mutuelle
Les remboursements exprimés en % la BR incluent ceux versés par la Sécurité sociale, ceux exprimés en % du PMSS ou en euros ne l'incluent pas.	
Frais médicaux courants	
Consultations généralistes - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	175% BR
Consultations généralistes - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	155% BR
Consultations spécialistes - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	225% BR
Consultations spécialistes - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	200% BR
Consultations neuropsychiatres - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	125% BR
Consultations neuropsychiatres - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	105% BR
Actes techniques médicaux - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	125% BR
Actes techniques médicaux - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	105% BR
Actes d'imagerie médicale et d'échographie - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	200% BR
Actes d'imagerie médicale et d'échographie - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	180% BR
Auxiliaires médicaux et analyses	115% BR
Frais de transport y compris en hospitalisation	100% BR
Pharmacie remboursée à 15%,30% ou 65% par la Sécurité sociale	100% BR
Hospitalisation prise en charge par la Sécurité sociale (y compris frais d'accouchement et hors établissements médicaux sociaux)	
Honoraires médicaux et chirurgicaux - *Médecin adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	200% BR
Honoraires médicaux et chirurgicaux - *Médecin non adhérent à l'OPTAM/OPTAM-CO* (1)	180% BR
Frais de séjour	100% BR
Chambre particulière	2,2% PMSS / jour
Lit accompagnant en cas d'hospitalisation d'un enfant de moins de 17 ans	2,8% PMSS / jour
Lit accompagnant en cas d'hospitalisation d'un adulte de 17 ans et plus (limitation à 10 jours/an/bénéficiaire)	23€ / jour
Forfait journalier hospitalier	100% des frais réels
Frais dentaires	
Soins dentaires remboursés par la Sécurité sociale	100% BR
Prothèses dentaires (y compris inlay-core) remboursées par la Sécurité sociale	485% BR
Prothèses dentaire sur implant remboursées par la Sécurité sociale dans la limite de 3 prothèses/an/bénéficiaire	485% BR dans la limite de 745€/an/bénéficiaire
Prothèses dentaires (hors prothèses provisoires) non remboursées par la Sécurité sociale	20% PMSS
Orthodontie remboursée par la Sécurité sociale	485% BR
Orthodontie non remboursée par la Sécurité sociale (1 seule fois en début de traitement)	20% PMSS
Implantologie non remboursée par la sécurité sociale (chirurgie et connectique implantaire) - limitation à 3 implants/an/bénéficiaire	250€ / implant
Frais d'optique	
Verres et montures remboursés par la Sécurité sociale	grille optique
Lentilles remboursées par la Sécurité sociale	28% PMSS/an
Lentilles non remboursées par la Sécurité sociale	10,5% PMSS/an
Chirurgie réfractive de l'œil - par œil	250€ / œil
Frais d'appareillage	
Prothèse auditive remboursé par la Sécurité sociale	675% BR
Pile pour prothèse auditive remboursée par la Sécurité sociale	170% BR
Orthopédie et petit appareillage remboursé par la Sécurité sociale	315% BR
Grand appareillage remboursé par la Sécurité sociale	270% BR
Prothèses mammaires remboursées par la Sécurité sociale	5% PMSS
Cure thermale remboursée par la Sécurité sociale	
Montant sur prescription et présentation d'une facture - par année civile et par bénéficiaire	100% BR
Autres prestations	
Participation forfaitaire 18 € pour les actes et dans les conditions prévues à l'article R160-16 du code de la Sécurité sociale.	100% des frais réels dans la limite de 18 €
Substitus nicotiniques remboursés par la Sécurité sociale	50 €
Médecines douces (acupuncteurs, homéopathes,ostéopathes,chiropracteurs, microkinesithérapeutes, podologues et orthophonistes) non remboursés par la sécurité sociale (2)	25€ /acte dans la limite de 5 remboursements par année civile et par bénéficiaire
Indemnité d'accouchement (3)	183 €
Indemnité décès	275 €
Participation Caisse spéciale de funérailles	850 €
Services +	
Assistance à domicile	OUI
Action sociale	OUI

(1) Option Pratique Tarifaire Maitrisée (OPTAM ou OPTAM-CO) prévue par la Convention nationale médicale signée le 25/08/2016.

(2) diplômés d'état, enregistrés au répertoire national d'identification des professionnels de santé (n° ADELI)

(3) indemnité versée apres intervention des postes hospitalisation et frais médicaux, dans la limite des frais engagés

Grille optique AGENCE FRANCE PRESSE (242 - CSPE) au 1er avril 2017

Participation de la Mutuelle exprimée en % du plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS 2017 = **3 269 €)** pour verres et monture remboursés par l'Assurance maladie limitée aux frais réels engagés.

1 équipement complet (deux verres + une monture) tous les 24 mois à compter de la date d'acquisition d'au moins un des deux éléments de l'équipement ; ramené à 12 mois pour les bénéficiaires de moins de 18 ans ou en cas de changement de dioptries sur prescription médicale et avec un remboursement maximum pour la monture au sein de l'équipement sous réserve de la prise en charge par la Sécurité sociale

Définition de la classe	LPP	Garantie par unité
Monture		
monture	Adulte : 2223342 Enfant : 2210546	130 €
Verres unifocaux		
Verre simple foyer sphérique : -sphère de -6,00 à + 6,00 ;	Adulte : 2203240/2287916 Enfant : 2261874/2287916	83 €
Verre simple foyer sphérique-cylindrique : -sphère de -6,00 à + 6,00 cylindre 4,00	Adulte : 2259966/2226412 Enfant : 2200393/2270413	160 €
Verre simple foyer sphérique : - sphère de -/+ 6,25 à -/+ 10,00	Adulte : 2282793/2280660/2263459/2265330 Enfant : 2243540/2243304/2297441/2291088	251 €
Verre simple foyer sphérique : - sphère hors zone -/+ 10,00.	Adulte : 22235776/2295896 Enfant : 2276854/2248320	251 €
Verre simple foyer sphéro-cylindrique : -sphère hors zone -/+ 6,00 cylindre 4,00 - sphère plan à -/+ 10,00 cylindre 4,00	Adulte : 2284527/2254868 Enfant : 2283953/2219381	251 €
Verre simple foyer sphéro-cylindrique : -sphère de -/+ 6,00 cylindre > 4,00	Adulte : 2212976/2252668 Enfant : 2238941/2268385	251 €
Verre simple foyer sphéro-cylindrique : -sphère hors zone -/+ 6,00 cylindre > 4,00	Adulte : 2288519/2299523 Enfant : 2245036/2206800	251 €
Verres multifocaux ou progressifs		
Verre multifocal sphérique : -sphère de -4,00 à + 4,00	Adulte : 2290396/2291183 Enfant : 2259245/2264045	300 €
Verre multifocal sphéro-cylindrique : - sphère de -8,00 à + 8,00 + cylindre.	Adulte : 2227038/2299180 Enfant : 2240671/2282221	300 €
Verre multifocal sphérique : -sphère hors zone -/+ 4,00	Adulte : 2245384/2295198 Enfant : 2238792/2202452	350 €
Verre multifocal sphéro-cylindrique : - sphère hors zone -/+ 8,00.	Adulte : 2202239/2252042 Enfant : 2234239/2259660	350 €

Les contacts de vos salariés

Un seul interlocuteur au 0 173 173 456 pour les prestations santé.

Une seule adresse : La Mutuelle Audiens de la presse, du spectacle et de la communication – Centre de gestion – 92137 Issy-les-Moulineaux cedex

L'espace adhérent sur www.audiens.org.

Le service Accompagnement solidaire et social au 0 173 173 456.

Bon à savoir

- En cas d'accident ou de maladie imprévue, vos salariés bénéficient d'une assistance à domicile. Cette assistance est accessible 24h/24, 7 j/7 par téléphone au : 05 49 76 66 03 en communiquant la référence du contrat « La Mutuelle Audiens 2000 ». La notice d'Assistance est consultable sur les espaces sécurisés.
- La Mutuelle offre à chaque nouveau bébé inscrit à la Mutuelle un « panier bébé », élaboré par notre pharmacie avec des produits de soins bio, des articles de prévention et des conseils nutrition et santé.

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'entreprise de certaines dispositions de la réglementation en matiére d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions,
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il complète les dispositions du contrat individuel de travail et des conventions collectives applicables aux différentes catégories de personnel.

Il s'applique à tous les salariés de l'Agence France-Presse en France et à ceux ayant le statut du Siège, en fonction dans les bureaux de l'Agence à l'étranger. Ils doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Des notes de service pourront compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, dans les conditions prévues à l'article L 1321-5 du Code du Travail.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale à toute personne qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, lors de son embauche.

TITRE 1 - HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité qui résultent des prescriptions légales et règlementaires et qui figurent dans les articles ci-après et dans les notes de service prévues à l'article L 1321-5 du Code du Travail.

Sécurité

Article 1 - Afin de veiller à sa sécurité, et à celle de ses collègues de travail, chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, masques, chaussures de sécurité...) est obligatoire.

Article 2 - En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif.

L'interdiction vise tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public. Ainsi, l'interdiction touche notamment les locaux d'accueil et de réception, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, la cafétéria, les halls, escaliers, ascenseurs, couloirs, toilettes, véhicules de service, parkings (sauf cour intérieure du Siège, place de la Bourse, et parkings à ciel ouvert).

Les bureaux individuels sont également concernés.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux qui, après consultation des représentants du personnel, seront mis à la disposition des fumeurs. Lesdits locaux sont signalés par une affichette apposée sur la porte.

Article 3 - Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit se conformer à la signalisation en vigueur et laisser le libre accès aux issues de secours.

Il est interdit de rester dans l'Entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par le système d'alarme, par la Direction ou par un supérieur hiérarchique.

Article 4 -Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 5 - Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Article 6 - Toute intervention sur les appareils ou équipements est réservée aux personnes habilitées. Il en est de même de toute intervention sur une installation électrique.

Article 7 -Tout accident même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, être porté à la connaissance de l'employeur.

Article 8 -Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente « un danger grave et imminent » pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement la Sécurité.

Il peut, en outre, se retirer de cette situation de travail et doit alors immédiatement signaler son retrait à son supérieur hiérarchique. La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Médecine du travail

Article 9 -En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites ophtalmologiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Hygiène

Article 10 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux du travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Toutefois, chaque salarié a la possibilité d'introduire la quantité de vin, de bière ou de cidre nécessaire à sa consommation au moment des repas pris au réfectoire.

Par ailleurs, des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles (ex : « pot » de fin d'année, de départ d'un salarié), après autorisation de la hiérarchie.

En présence de signes ostensibles d'un état d'ébriété, la hiérarchie est fondée, pour des raisons de sécurité liées à l'activité, à interdire au salarié concerné l'accès aux lieux de travail.

Article 11 - Il est recommandé aux salariés de prendre leurs repas dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet (cafétéria, réfectoire, restaurant d'entreprise) .

A l'exception des réunions organisées dans le cadre des libertés syndicales, l'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

TITRE 2 -DISCIPLINE

Article 12 - Les salariés doivent respecter les horaires et la durée de travail effectif en vigueur dans l'Entreprise et applicables à leur statut.

Article 13 - Tout retard doit être justifié auprès du Chef de Service.

Article 14 - Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical. Toute absence ayant une autre cause doit, quelle qu'en soit la durée, faire l'objet d'une demande auprès du Chef de Service au plus tard la veille et doit être justifiée.

Article 15 - Il est interdit de détruire ou de lacérer les affiches et notes de service régulièrement apposées dans les panneaux d'affichage. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Article 16 - Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour un autre motif sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,

- soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Article 17 - Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

Article 18 - Toute personne travaillant dans l'entreprise se voit attribuer une carte de service, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de travail. Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée avant le départ de l'entreprise.

Article 19 -Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Les précautions à prendre pour le bon entretien de ce matériel doivent être scrupuleusement respectées. Toute anomalie dans le fonctionnement dudit matériel doit être immédiatement signalée.

Article 20 -Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Article 21 - Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres; il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Cet article ne vise pas les activités qui s'inscrivent dans le cadre du droit syndical.

Article 22 - Harcèlement sexuel – Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (art. L1153-2 du code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (art. L1153-3 du code du travail).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L1153-4 du code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L1153-6 du code du travail).

Article 23 - Harcèlement moral – Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art.L1152-1du code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (art.L1152-2 du code du travail).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art.L.1152-3 du code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L1152-5 du code du travail).

Article 24 - Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus (à l'exception des activités à caractère social du Comité d'Entreprise).
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscriptions ou de collecte; seules, la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

Article 25 - Le personnel ne doit exercer aucune autre activité professionnelle, salariée ou non, susceptible de nuire à son travail ou de porter préjudice à l'Agence. Il est tenu à notifier par écrit à la Direction toute activité extérieure salariée.

Article 26 - Tout collaborateur qui a accès à la connaissance de procédés technologiques propres à l'Agence ou à des informations de nature administrative, commerciale ou financière, est tenu au secret professionnel à l'égard des tiers, aussi bien après l'expiration du contrat de travail que durant son exécution.

Article 27 - Les membres du personnel amenés à utiliser leur véhicule personnel à l'occasion de déplacements professionnels doivent se conformer aux règles du code de la route. Ils doivent également pouvoir justifier d'une assurance couvrant ce type de déplacements.

Article 28 – les véhicules personnels, à l'exception des vélos, ne doivent pas stationner dans l'enceinte de l'entreprise, sauf autorisation.

Les places de parking sont attribuées en fonction des besoins du service et doivent être utilisées aux heures correspondant au temps de travail des collaborateurs.

Article 29 – Utilisation des ressources informatiques et de l'Internet – Leur utilisation doit se faire dans le respect de la « Charte d'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet » annexée ci-après en vigueur au sein de l'Entreprise. Il est rappelé que l'usage d'Internet doit être avant tout professionnel.

TITRE 3 -SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 30 - Tout comportement considéré comme fautif et notamment l'infraction aux obligations ou interdictions énumérées ci-dessus, pourra en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après:

- avertissement écrit: réprimande écrite destinée à attirer l'attention,
- blâme avec inscription au dossier,
- mise à pied: exclusion temporaire de l'entreprise, ne pouvant excéder 15 jours, entraînant la suppression de la rémunération correspondante,
- rétrogradation à titre de sanction comportant diminution de la rémunération,
- licenciement avec ou sans préavis et avec ou sans indemnité.

Article 31 - Toute sanction autre que le simple avertissement sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément aux dispositions prévues par l'article L 1332-1 du Code du Travail ci-après :

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.
Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée. »

Article 32 - En outre, en application du protocole du 22 décembre 1969, aucune sanction autre qu'un simple avertissement ne sera notifiée sans qu'aient été préalablement avisés les délégués du personnel de la catégorie de l'intéressé.

TITRE 4 -PUBLICITE

Article 33 - Le présent règlement a été, conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du Travail, soumis à l'avis du Comité d'Entreprise le 28 mars 2013, ainsi qu'au CHSCT, pour les matières relevant de la compétence de ce Comité, le 11 janvier 2013.

Deux exemplaires du présent règlement, ainsi que les avis émis par les organismes ci-dessus mentionnés, ont été transmis à l'Inspecteur du Travail en date du 20 juin 2013.

Un exemplaire de ce règlement a été déposé au Secrétariat-Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris le 20 juin 2013 et un autre a été affiché sur les panneaux réservés à la Direction.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2013, date à laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur. Il sera disponible sur ASAP à compter de cette même date.

Fait à Paris, le 20 juin 2013

Emmanuel HOOG
Président-Directeur Général de l'Agence France-Presse.

NOTE ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

CONDUCTEURS DE VEHICULES DE SOCIETE

Les conducteurs de véhicules automobiles ou utilitaires et de motocyclettes appartenant à l'Agence doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route.

Il leur est interdit de transporter des personnes étrangères à l'Agence, sauf autorisation donnée par la Direction ou le Chef du Service du Roulage.

Ils doivent rendre compte au jour le jour des accidents ou incidents survenus au cours de leur transport, ainsi que des contraventions qu'ils auraient encourues.

Il est formellement interdit au personnel de l'Agence d'utiliser les voitures de cette dernière, sauf autorisation expresse donnée par la Direction ou le Chef du Service du Roulage.

Le fait qu'un conducteur ait trop fréquemment des accidents ou des contraventions dont la responsabilité lui incombe peut donner lieu aux sanctions prévues à l'article 30.

La présente note sera remise au personnel concerné en annexe au contrat de travail.

Fait à Paris, le 20 juin 2013

Emmanuel HOOG
Président-Directeur Général de l'Agence France-Presse.

CHARTE INFORMATIQUE

2016

TIB

Table des matières

PREAMBULE ET DEFINITIONS 3
Préambule 3
Définitions 3
CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE 4
Article 1 : Objet de la charte 4
Article 2 : Champ d'application de la charte 4
Article 3 : Application de la charte 4
CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION 4
Article 4 : Règles générales 4
Article 5 : Matériels et logiciels professionnels 5
Article 5.1 : Postes de travail fixes ou mobiles 5
Article 5.2 : Téléphones fixes, mobiles et smartphones 5
Article 5.3 : Périphériques amovibles 5
Article 5.4 : Objets connectés 5
Article 5.5 : Logiciels 6
Article 6 : Equipements personnels 6
Article 7 : Messagerie électronique 6
Article 8 : Services Internet 6
Article 8.1 : Utilisation des Services Internet 6
Article 8.2 : Réseaux sociaux, Blogs, Forum et services assimilés 7
Article 8.3 : Outils collaboratifs / Cloud 7
Article 8.4 : Wi-fi Invité 7
Article 9 : Données 7
Article 9.1 : Données professionnelles 7
Article 9.2 : Données privées 7
Article 9.3 : Protection des données 8
Article 10 : Secret des sources 8
Article 11 : Départ du collaborateur 8
CHAPITRE 3 : INFORMATION SUR LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION 9
Article 12 : Administration 9
Article 13 : Contrôles 9
Article 14 : Fichiers de journalisation 9
Article 15 : Logiciels de prise en main à distance 9
CHAPITRE 4 : PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION 10
Article 16 : Obligations de vigilance et de sécurité 10
Article 17 : Protection antivirus 10
Article 18 : Spam 10
Article 19 : Vigilance particulière : Hameçonnage / Phishing / Ingénierie Sociale 11
CHAPITRE 5 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 11
Article 20 : Dispositif 11
Article 21 : Gestion des données à caractère personnel 11
Article 22 : Devoir de l'Utilisateur 11
Article 23 : Droit de l'Utilisateur 11
CHAPITRE 6 : SANCTIONS 11
Article 24 : Sanctions 11
CHAPITRE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET COMMUNICATION 12
Article 25 : Date d'entrée en vigueur 12
Article 26 : Communication 12
Article 27 : Questions et réclamations 12

PREAMBULE ET DEFINITIONS

Préambule

L'AFP est une agence de presse mondiale fournissant une information rapide, vérifiée et complète sur les événements qui font l'actualité française et internationale.

Le Système d'Information de l'AFP, y compris les données qui y sont stockées, traitées ou transmises, a une valeur significative et fait partie intégrante de l'infrastructure qui soutient la mission, les objectifs et les opérations de l'AFP. Assurer la protection du Système d'Information de l'AFP est une responsabilité partagée par tous les Utilisateurs.

Cette charte énonce les principes essentiels à respecter par l'ensemble des personnes faisant usage du Système d'Information de l'AFP.

Définitions

Les termes et expressions commençant par une majuscule auront, aux fins de la présente charte, la signification qui leur est donnée ci-dessous. Les définitions ont une signification identique qu'elles soient utilisées au singulier ou au pluriel.

"Administrateur" : Toute personne déléguée par le DSI et le RSSI, ayant en charge la gestion de Ressources Informatiques, du réseau ou des passerelles de connexion vers l'Internet. Il est soumis à une obligation de confidentialité.

"AFP" : L'Agence France-Presse.

"CIL" : Le Correspondant Informatique et Libertés de l'AFP.

"Compte" : Accès identifié au Système d'Information contrôlé par un identifiant personnel et un mot de passe. Il peut s'agir d'un compte Utilisateur mettant à disposition de ce dernier les ressources nécessaires à l'exercice de son activité, ou d'un compte Administrateur, permettant la gestion et le contrôle technique par celui-ci des composants fournissant ces ressources.

"Direction de l'AFP" : Le Président-Directeur Général, le Directeur de l'Information, le Directeur Général et les Directeurs du comité exécutif de l'AFP

"DSI" : Le Directeur des Systèmes d'Information de l'AFP.

"Objets Connectés" : Objets électroniques pouvant être reliés à l'internet (avec ou sans fil) et communiquer avec d'autres systèmes pour obtenir ou fournir des données ou informations. La particularité des Objets Connectés est qu'ils sont composés d'interfaces intelligentes pour se connecter et communiquer avec d'autres systèmes. Ils se distinguent donc des périphériques de stockage qui sont par nature des objets purement passifs. Les Objets Connectés incluent notamment les smart télévisions, caméras IP, montres, etc.

"Ressources Informatiques" : Ensemble des moyens informatiques matériels (ordinateurs fixes ou portables, smartphones, tablettes, téléphones fixes, serveurs, câbles, réseaux, imprimantes, systèmes d'infrastructure, cloud autorisé, etc.) et logiciels (systèmes d'exploitation, suites bureautiques et applicatifs faisant fonctionner et inter opérer les matériels informatiques afin de permettre la constitution, la création, l'échange, la circulation, la diffusion, la duplication et le stockage de données et d'informations) mis à disposition par l'AFP.

"RSSI" : Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'AFP.

"Services Internet" : Ensemble des fonctionnalités accessibles à partir de tous moyens de connexion fournis par l'AFP permettant la communication et l'échange d'informations et de données sur Internet ou Intranet telles que sites web, messageries, forums, réseaux sociaux, etc.

"Système d'Information" : Ensemble des ressources informatiques et des moyens de télécommunication mis à disposition par l'AFP, comprenant notamment les Ressources Informatiques et les Services Internet.

"Terminal" : Ensemble des moyens informatiques matériels (ordinateurs fixes ou portables, smartphones, tablettes, et autres objets connectés, ...) permettant l'accès au Système d'Information.

"Utilisateur" : Toute personne ayant un accès autorisé au Système d'Information de l'AFP.

RB

CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE

Article 1 : Objet de la charte

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation du Système d'Information.

Cette charte fixe les droits et les obligations de toutes les parties concernées conformément au cadre légal, au respect des droits et des libertés individuelles et au principe du secret des sources des journalistes.

Elle vise à sensibiliser et à responsabiliser l'Utilisateur et également à l'informer des contrôles mis en place.

Article 2 : Champ d'application de la charte

La charte concerne la totalité des Utilisateurs du Système d'Information de l'AFP, à savoir toute personne :

- interne à l'AFP, tous statuts confondus : permanents, temporaires, sédentaires ou nomades, en poste au siège ou dans un de leurs bureaux en France et à l'étranger ;
- externe à l'AFP : prestataires extérieurs accédant au Système d'Information.

La présente charte a vocation à être appliquée aux filiales de l'Agence en fonction des spécificités de celles-ci.

Article 3 : Application de la charte

L'Utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte : son annexion au règlement intérieur lui confère un caractère impératif.

L'AFP s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, compte tenu de l'état des techniques, pour garantir le fonctionnement et la sécurité du Système d'Information.

S'agissant des bureaux de l'AFP et de ses filiales à l'étranger, il est précisé que la charte est applicable sous réserve des dispositions légales ou réglementaires locales impératives.

La présente charte se substitue à la version précédente et fait l'objet d'une annexion au règlement intérieur, d'une diffusion et d'une publication après avoir été présentée pour avis au comité d'entreprise (CE) et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Article 4 : Règles générales

L'Utilisateur contribue à la sécurité du Système d'Information. Il est en particulier responsable de l'usage des Ressources Informatiques et des Services Internet mis à sa disposition par l'AFP et ses filiales dans le cadre de ses activités professionnelles.

L'Administrateur attribue à l'Utilisateur les Comptes lui permettant d'accéder aux différentes Ressources Informatiques du Système d'Information. Les droits d'accès et d'utilisation conférés par l'attribution d'un Compte sont strictement personnels et ne peuvent, en aucun cas, être transférés, même temporairement, à un tiers.

En particulier, les mots de passe sont attribués à l'Utilisateur individuellement et sont délivrés de manière confidentielle. Ils ne sont pas transmis à sa hiérarchie.

Les mots de passe cessent de produire leurs effets lors de la cessation de l'activité professionnelle de l'Utilisateur.

Les Ressources Informatiques, Services Internet et toute autre ressource faisant partie du Système d'Information sont destinés à une utilisation professionnelle.

L'utilisation des ressources du Système d'Information implique le respect par l'Utilisateur des droits de propriété intellectuelle de l'AFP, de ses partenaires, et plus généralement de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, il est interdit de reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser tous logiciels, bases de données, pages web, photographies, vidéos, images, textes ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou tout autre droit, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

La présente charte ne fait pas obstacle à ce que des dispositions spécifiques soient définies concernant l'utilisation des Systèmes d'Information par les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales.

Article 5 : Matériels et logiciels professionnels

L'AFP affecte à chaque Utilisateur les Ressources Informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Elles sont nominativement mises à la disposition de l'Utilisateur, pour leur utilisation à des fins professionnelles.

Tous les Terminaux disposent d'une configuration standard prédéfinie et validée par le DSI, le RSSI et l'Administrateur.

L'Utilisateur est responsable des matériels et des logiciels qui lui sont affectés, il veille à en prendre soin et à les maintenir en état de fonctionnement.

En cas de vol, de perte ou de dégradation de matériel affecté, l'Utilisateur doit en informer l'Administrateur dans les plus brefs délais.

Article 5.1 : Postes de travail fixes ou mobiles

L'Utilisateur ne peut désactiver ou changer la configuration de son poste de travail sans autorisation préalable de l'Administrateur. Les logiciels de protection de sécurité et de gestion de parc sur les terminaux sont obligatoires, l'Utilisateur ne doit pas les neutraliser ni les supprimer.

Article 5.2 : Téléphones fixes, mobiles et smartphones

L'AFP met à la disposition de l'Utilisateur des moyens de téléphonie fixe et/ou mobile dans le cadre de ses activités professionnelles. L'Utilisateur doit en faire un usage raisonnable. Il doit limiter l'utilisation des numéros spéciaux et services payants ou surtaxés aux seuls besoins de son activité professionnelle.

L'AFP dispose de tous les relevés téléphoniques pour la gestion du suivi des consommations et les conserve suivant la durée prévue par les dispositions légales en vigueur. En cas de constatation d'une consommation anormale, l'AFP peut intervenir auprès de l'Utilisateur et prendre les mesures adaptées, notamment en sollicitant auprès de l'Utilisateur le remboursement des sommes disproportionnées ou injustifiées.

L'AFP gère le parc de téléphonie mobile professionnelle avec des outils de gestion à distance. En cas de vol ou de perte d'un terminal mobile, l'AFP se réserve le droit d'effacer à distance toutes les données enregistrées dans le terminal afin d'en protéger la confidentialité. Cette opération entraîne l'effacement automatique de l'ensemble des données, tant professionnelles que privées, enregistrées dans le terminal.

Article 5.3 : Périphériques amovibles

La connexion de périphériques de stockage amovibles (clé USB, disque dur externe, dvd,...) sur les terminaux de l'AFP est tolérée sous réserve du respect par les Utilisateurs des conditions cumulatives suivantes :

- le périphérique doit provenir d'une source sûre (personne digne de confiance ou achat chez un fournisseur reconnu),
- le périphérique doit faire l'objet d'une analyse par l'antivirus en vigueur à l'AFP de façon systématique à chaque connexion.

En cas de doute sur la fiabilité du périphérique, l'Utilisateur est tenu de s'adresser à l'Administrateur.

Article 5.4 : Objets connectés

Il est strictement interdit de connecter au Système d'Information tout nouvel Objet Connecté sans autorisation préalable du RSSI.

PLB 5

Article 5.5 : Logiciels

Il est interdit d'installer, de télécharger et copier tout logiciel sur tout Terminal de l'AFP sans autorisation du DSI, du RSSI ou des Administrateurs.

Il est interdit d'utiliser les logiciels en violation des conditions des licences souscrites.

Dans le cadre de son travail, l'Administrateur peut installer des logiciels à des fins de tests et de processus de validation.

Article 6 : Equipements personnels

Il est interdit de connecter tout équipement personnel au Système d'Information de l'AFP. A titre exceptionnel, des autorisations ponctuelles peuvent être accordées à l'Utilisateur qui en fait la demande. Dans ce cas, l'Utilisateur s'engage à se conformer aux exigences de sécurité émises par le DSI et le RSSI.

En cas de perte ou de vol d'un équipement personnel utilisé à des fins professionnelles, l'Utilisateur est tenu d'en avertir l'Administrateur dans les plus brefs délais. Dans ce cas, l'AFP se réserve le droit d'effacer à distance l'ensemble des données qu'il contient, qu'elles soient professionnelles ou privées.

Article 7 : Messagerie électronique

La messagerie électronique est un outil de communication à usage professionnel. L'utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles doit être exceptionnelle et doit rester raisonnable. Elle ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'entreprise.

L'adresse électronique et le Compte affectés à l'Utilisateur sont attribués par l'Administrateur.

L'Utilisateur s'engage à une utilisation responsable de la messagerie électronique. Dans le cadre de ses communications électroniques, il ne peut engager l'AFP au-delà des fonctions professionnelles qui lui ont été attribuées.

L'Utilisateur doit faire preuve de respect et courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs.

L'Utilisateur veille à lire régulièrement ses messages et à en gérer le stockage. La taille des boîtes aux lettres est fixée par défaut par l'Administrateur.

L'Utilisateur ne doit pas répondre aux messages suspects dont il ne connaît ni l'origine ni l'objet. Il ne doit pas cliquer sur les liens ni ouvrir les pièces jointes contenus dans ces messages. Il doit systématiquement avertir le RSSI dès réception d'un tel message.

L'Utilisateur veille à ne pas envoyer de fichiers exécutables (fichiers de programmes et de logiciels : .exe, .bat, .dmg, .js, etc.).

Il est procédé à une sauvegarde périodique des messages électroniques. La durée de conservation moyenne de ces messages est de 30 jours mais peut être étendue jusqu'à 6 mois.

Article 8 : Services Internet

L'Utilisateur engage sa responsabilité en cas d'utilisation non conforme des Services Internet.

Article 8.1 : Utilisation des Services Internet

D'une manière générale, l'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Une utilisation à des fins privées est toutefois tolérée pendant et en dehors des heures de travail dans la mesure où elle n'affecte pas l'activité professionnelle de l'Utilisateur, le fonctionnement du service auquel il est rattaché et plus généralement celui de l'AFP.

La consultation de sites illégaux est interdite. L'Utilisateur peut, en cas de besoin professionnel ou de doute, solliciter les conseils de la direction juridique. Toutefois, dans le cadre de l'activité professionnelle spécifique à l'Utilisateur journaliste, ce dernier pourra accéder à certains sites illégaux à titre exceptionnel et uniquement à des fins de vérifications et de constatations. Il lui est interdit d'en faire un tout autre usage.

L'Utilisateur ne doit pas porter atteinte aux droits de tiers, et notamment aux droits de propriété intellectuelle, lors de l'utilisation des Services Internet.

L'Utilisateur ne doit pas s'introduire ou tenter de s'introduire dans les systèmes d'information de tiers sans autorisation.

L'Utilisateur, lorsqu'il accède au Système d'Information à partir d'un site distant (domicile, salle de presse, couvertures d'événements, etc.), s'engage à respecter les règles et les recommandations de sécurité spécifiques édictées par le RSSI. En particulier, il utilise les outils et les solutions préconisés et effectue systématiquement les mises à jour des logiciels (antivirus, pare-feu, etc.) disponibles sur son terminal.

Il est interdit, à partir d'un Terminal connecté au Système d'Information, de naviguer sur internet par d'autres moyens que ceux mis à disposition par l'AFP.

L'Utilisateur est avisé que la plupart des sites internet conservent un fichier de journalisation des accès effectués. Ces sites enregistrent les visites de l'Utilisateur sous l'adresse électronique de l'AFP. L'Administrateur dispose des moyens techniques afin d'identifier au sein de l'AFP le Terminal et l'identifiant de la connexion.

L'AFP se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites internet qu'elle juge inappropriés.

Article 8.2 : Réseaux sociaux, Blogs, Forum et services assimilés

L'Utilisateur ne doit pas porter atteinte à l'image et aux intérêts de l'AFP. Il ne doit pas divulguer d'informations confidentielles liées à son activité professionnelle.

Toute communication publique réalisée au nom de l'AFP est interdite sauf autorisation expresse et préalable de cette dernière.

Article 8.3 : Outils collaboratifs / Cloud

Le stockage de données professionnelles sur des outils collaboratifs publics offrant des services de stockage, de synchronisation et de partage de fichiers sur du cloud public (par exemple : Dropbox, Google Docs, iCloud, etc.) est interdit car les conditions d'utilisation de ces outils sont préjudiciables aux intérêts de l'AFP.

Seuls les outils collaboratifs et cloud approuvés par le DSI peuvent être utilisés.

Article 8.4 : Wi-fi invité

Le wi-fi invité est une facilité offrant un accès limité à internet pour les visiteurs de l'AFP.
Toute attribution d'un Compte wi-fi invité doit se faire dans le respect des règles édictées par le DSI et le RSSI.

Article 9 : Données

L'Utilisateur n'est autorisé à accéder qu'aux données nécessaires à l'exercice de ses fonctions ainsi qu'aux données publiques ou partagées. Sauf disposition contraire dans la présente charte, l'Utilisateur ne peut tenter d'accéder à des données détenues par un autre Utilisateur sans autorisation préalable, y compris lorsque ces données ne sont pas protégées.

L'Utilisateur ne doit pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des données de manière frauduleuse.

L'Utilisateur ne doit pas stocker des données illégales dans le Système d'Information.

Article 9.1 : Données professionnelles

Par défaut, les données ont un caractère professionnel. Les données professionnelles sont la propriété de l'AFP et celle-ci peut y accéder librement hors présence de l'Utilisateur et sous réserve des dispositions relevant du secret des sources. Ceci s'applique à toutes les Ressources Informatiques propriété de l'AFP, tels qu'une clef USB.

L'Utilisateur est responsable des données professionnelles qu'il traite. Il veille à les protéger, à les sauvegarder et à les mettre à disposition de tout autre Utilisateur concerné.

Article 9.2 : Données privées

Le stockage de données privées est toléré sur le Système d'Information.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » dans le champ « objet » des messages électroniques, dans le titre d'un répertoire, dans le nom d'un fichier ou dans le nom de dossier d'une boîte de messagerie électronique).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée. Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

L'AFP pourra prendre connaissance de tout ou partie des données de l'Utilisateur identifiées comme privées sous réserve du respect des textes et de la jurisprudence en vigueur, et notamment :

- en présence de ce dernier ou après l'avoir dûment appelé, ou
- en présence d'un délégué du personnel ou d'un membre du comité d'entreprise, en cas d'absence de l'Utilisateur, celui-ci ayant été dûment informé, ou
- en l'absence de ce dernier, uniquement en cas de risque ou d'événement particulier.

L'Utilisateur assume tous les risques d'atteinte à l'intégrité des données privées qu'il stocke dans le Système d'Information, la responsabilité de l'AFP ne pouvant en aucun cas être mise en cause.

Article 9.3 : Protection des données

Des outils de sauvegarde et de cryptographie sont mis à la disposition de l'Utilisateur afin qu'il puisse exercer pleinement la responsabilité de la protection des données qu'il traite. Une information sera donnée à l'Utilisateur pour qu'il ait pleinement connaissance de l'utilisation de ces outils de sauvegarde et de cryptographie.

Article 10 : Secret des sources

Bien que l'AFP déploie les moyens les plus adaptés pour assurer la sécurité des données, l'utilisation des Ressources Informatiques et des Services Internet mis à disposition de l'Utilisateur « journaliste » ne lui garantit pas une sécurité absolue dans la protection du secret des sources, en particulier lorsque ses données transitent sur les réseaux publics (internet et opérateur téléphonique) ou lorsque son Terminal fait l'objet d'une saisie tierce externe ou d'un vol.

Pour garantir une protection du secret des sources optimale, l'AFP recommande l'utilisation d'outils cryptographiques et conseille à l'Utilisateur « journaliste » de prendre des précautions complémentaires personnalisées. Il pourra solliciter les conseils du RSSI.

Article 11 : Départ du collaborateur

En cas de départ définitif de l'Utilisateur de l'AFP, tous ses accès au Système d'Information sont systématiquement désactivés le jour de ce départ. L'utilisateur est responsable de :

- récupérer et supprimer ses données privées du Système d'Information,
- rendre disponibles et accessibles à l'Administrateur les données à caractère professionnel qu'il a traitées,
- informer de façon anticipée ses différents contacts privés et professionnels qu'ils ne doivent plus utiliser son adresse électronique professionnelle à compter de sa date de départ,
- mettre en place un message d'absence dans son courrier électronique.

L'adresse électronique de l'Utilisateur est conservée pendant une durée de trois mois à compter de la date de son départ effectif. Trois mois après le départ effectif, sa messagerie électronique est mise sous séquestre jusqu'à une période maximum de 1 an.

L'AFP ne peut être tenue responsable de la perte des données privées qui n'auraient pas été récupérées par l'Utilisateur avant son départ.

En cas de départ précipité ou imprévu de l'Utilisateur, de même en cas de décès de ce dernier, l'AFP n'est pas tenue de lui remettre ses données privées ou de les transmettre à ses ayants droit.

CHAPITRE 3 : INFORMATION SUR LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Article 12 : Administration

Le DSI est le responsable et le garant du bon fonctionnement du Système d'Information. Il est assisté dans sa mission par le RSSI qui prend en charge plus particulièrement les aspects techniques et organisationnels liés à la sécurité. Ils délèguent tout ou partie de la gestion et de l'exploitation du Système d'Information à l'Administrateur :

- l'Administrateur est chargé de la gestion, de la maintenance, de l'exploitation, de la supervision et de la protection du Système d'Information,
- dans le cadre de ses activités, l'Administrateur est tenu au secret professionnel. Il ne doit pas divulguer d'informations qu'il pourrait être amené à connaître, qu'elles soient professionnelles, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des sources concernant les journalistes, ou qu'elles relèvent de la vie privée,
- l'Administrateur est seul habilité à introduire ou à autoriser l'introduction de nouveaux matériels ou logiciels dans le Système d'Information :
  - → en cas de besoin particulier, l'Utilisateur doit s'adresser à l'Administrateur avant de procéder aux installations de nouveaux logiciels,
  - → l'Utilisateur, de par la nature de son activité professionnelle, pourra solliciter auprès du DSI une dérogation à cette disposition. En cas d'acceptation, le DSI s'engage à en avertir l'Administrateur,
- L'Administrateur ne doit pas porter atteinte à la vie privée de l'Utilisateur. Il s'engage à ne pas accéder aux dossiers et messages électroniques mentionnés « privé » ou « personnel » de l'Utilisateur.
- L'Administrateur doit s'assurer de la traçabilité de ses opérations sur le Système d'Information en étant identifié lors de l'exécution de ses missions. Il s'engage à intervenir exclusivement sur le périmètre d'activité qui lui est attribué.

Le DSI et le RSSI peuvent à tout moment lancer des opérations de contrôle et d'audit sur les actions de l'Administrateur.

Article 13 : Contrôles

Dans le cadre de ses missions, l'Administrateur peut être amené à mettre en place des campagnes de contrôle et de traçage des flux de données, et à réaliser des mesures et statistiques diverses. Lorsque des activités susceptibles d'entraîner des dysfonctionnements techniques ou de porter atteinte aux intérêts de l'entreprise sont détectées, une consignation complète des communications peut être effectuée à la demande du DSI.

Article 14 : Fichiers de journalisation

Tout composant du Système d'Information génère des suivis d'événements qualifiés « fichiers de journalisation ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes et au diagnostic d'événements imprévus (pannes, attaque, etc.).

Ces fichiers consignent les données relatives à toutes les connexions de l'Utilisateur (internet, messagerie électronique, poste de travail, applications, connexions distantes, etc).

Dans le cadre d'un contrôle interne, l'AFP peut librement disposer de ces fichiers et des informations qu'elles contiennent. Pour autant ces informations ne devront pas servir à évaluer la performance des collaborateurs concernés.

Dans le cadre d'une procédure judiciaire, l'AFP pourra être amené à donner accès à ces fichiers aux autorités compétentes sous réserve des dispositions légales liées au secret des sources.

La durée de conservation des données de connexions peut aller jusqu'à une période douze mois, elle comprend : l'identifiant de l'Utilisateur, l'identifiant du terminal, l'horodatage de la communication, l'identification du service utilisé ou demandé et l'identifiant du destinataire.

Article 15 : Logiciels de prise en main à distance

Les logiciels de prise en main à distance permettent d'accéder à distance à l'ensemble des données de tout Terminal connecté au Système d'Information de l'AFP.

Seul l'Administrateur est habilité à utiliser ces outils. L'accord préalable de l'Utilisateur est impératif avant toute prise de main à distance par l'Administrateur.

L'Administrateur assure la confidentialité des données auxquelles il accède par ce moyen, et s'en tient à la stricte limite du besoin de l'intervention.

CHAPITRE 4 : PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Article 16 : Obligations de vigilance et de sécurité

L'Utilisateur contribue à la sécurité générale du Système d'Information de l'AFP.

Il s'engage à un usage responsable des Ressources Informatiques et Services Internet mis à sa disposition par l'AFP.

Il a un devoir de vigilance et doit, à ce titre, informer l'Administrateur ou le RSSI de toute anomalie ou dysfonctionnement dont il aurait connaissance.

Il doit s'assurer de l'identité de ses interlocuteurs lors des échanges téléphoniques et électroniques. Il ne doit en aucun cas divulguer des informations internes à des correspondants non identifiés.

Il s'engage à respecter les règles suivantes :

- Signaler à l'Administrateur toute violation ou tentative de violation suspectée de son Compte,
- Verrouiller systématiquement la session de connexion de son terminal en cas d'absence,
- Choisir un mot de passe complexe suivant les recommandations du RSSI,
- Changer périodiquement ses mots de passe,
- Ne pas demander les identifiants et mots de passe d'un autre Utilisateur,
- Ne pas divulguer ses identifiants et mots de passe,
- Ne pas stocker ses identifiants et mots de passe dans une boîte mail, un message ou un fichier sur ses Terminaux,
- Ne pas se connecter au Système d'Information de façon anonyme,
- Ne pas usurper l'identité d'autrui,
- Ne pas utiliser le même mot de passe sur les différentes Ressources Informatiques de l'AFP,
- Ne pas utiliser les mots de passe des Ressources Informatiques de l'AFP sur des sites externes publics.

Article 17 : Protection antivirus

Pour protéger le Système d'Information, l'Administrateur a déployé un système de protection anti-virus. Ce système est étendu à toutes les Ressources Informatiques. Il est formellement interdit de le désactiver ou de le désinstaller sans autorisation de l'Administrateur.

L'Utilisateur doit être vigilant :

- à la lecture de ses messages électroniques : s'assurer que les pièces jointes et les liens qu'ils contiennent sont sûrs,
- lors de l'utilisation de périphériques amovibles : en connaître la provenance,
- lors de l'utilisation des Services Internet : porter une attention particulière à la fiabilité des sites internet consultés.

En cas d'attaque informatique réelle ou suspectée, ou de comportement anormal de son Terminal, l'Utilisateur doit en informer l'Administrateur ou le RSSI sans délai.

Article 18 : Spam

L'AFP est dotée d'un système de filtrage des messages électroniques non sollicités (spam). L'Administrateur paramètre ce système pour que les messages ne soient pas filtrés à tort. Dans le cas où certains messages seraient quand même filtrés à tort, l'Utilisateur doit prévenir l'Administrateur dans les plus brefs délais.

Article 19 : Vigilance particulière : Hameçonnage / Phishing / Ingénierie Sociale

L'Utilisateur doit être vigilant à la lecture de certains messages électroniques dits de « Phishing ». Cette technique consiste à faire croire à l'Utilisateur qu'il s'adresse à un tiers de confiance afin de lui soutirer des informations (identifiants, mots de passe, etc). Cette précaution s'applique aussi aux appels téléphoniques malveillants.

En cas de suspicion, l'Utilisateur doit informer l'Administrateur ou le RSSI sans délai.

CHAPITRE 5 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 20 : Dispositif

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués.

L'AFP a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel : le CIL. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi susmentionnée. Le CIL est obligatoirement consulté préalablement à la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel.

Le CIL recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'AFP au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de tout Utilisateur en faisant la demande.

Article 21 : Gestion des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel détenues par l'AFP seront conservées pour une durée spécifique à chaque fichier, mentionnée dans le registre tenu par le CIL et conforme aux dispositions légales.

Les données à caractère personnel ne sont accessibles qu'à l'Utilisateur interne habilité à y accéder et aux tierces personnes extérieures autorisées par l'AFP ou la loi.

Article 22 : Devoir de l'Utilisateur

Si, dans l'exercice de son travail, l'Utilisateur est amené à constituer un fichier contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, il devra préalablement saisir le CIL en concertation avec sa hiérarchie.

Article 23 : Droit de l'Utilisateur

L'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification sur les données à caractère personnel le concernant.

L'Utilisateur doit s'adresser à la Direction de l'AFP (responsable de traitement) s'il souhaite avoir accès aux dites données le concernant directement.

Le CIL, qui veille au respect des dispositions de la loi Informatiques et Libertés, peut être saisi directement en cas de difficultés rencontrées par l'Utilisateur lors de l'exercice de ces droits.

CHAPITRE 6 : SANCTIONS

Article 24 : Sanctions

Le non-respect des règles définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur et d'entrainer des sanctions à son encontre.

RB

Dans tous les cas, l'AFP se réserve le droit de limiter ou de suspendre à tout moment l'accès au Système d'Information de tout Utilisateur susceptible d'impacter négativement l'activité de l'entreprise.

En outre, le non-respect de la réglementation applicable dans le cadre de l'utilisation du Système d'Information est susceptible de sanctions prévues par la loi.

CHAPITRE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET COMMUNICATION

Article 25 : Date d'entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 1er septembre 2016.

Elle se substitue à toute version précédente communiquée par l'AFP.

Si une ou plusieurs stipulations de la présente charte sont tenues pour non valides ou déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations de la charte garderont toute leur force et leur portée. S'agissant de la durée de conservation des différentes données mentionnées dans cette charte, celles-ci sont susceptibles d'être étendues ou réduites en cas de disposition légale impérative.

Article 26 : Communication

La présente Charte a été adoptée après avis du comité d'entreprise (CE) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Elle fait l'objet d'une communication auprès des Utilisateurs par un affichage au siège de l'AFP et dans ses bureaux de province et à l'étranger. Elle est aussi consultable sur le réseau Intranet de l'AFP.

Elle sera en outre annexée au règlement intérieur de l'AFP et le cas échéant aux contrats de prestations de services pour l'Utilisateur extérieur.

Compte-tenu l'évolution rapide du Système d'Information, des modifications peuvent être apportées à la présente Charte. Toute nouvelle version se substituera à la version précédente et fera l'objet d'une diffusion et d'une publication interne après avoir été présentée pour avis au comité d'entreprise (CE) et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) en l'état de la législation en vigueur

Article 27 : Questions et réclamations

Chaque Utilisateur peut s'adresser au DSI ou au RSSI pour toute question concernant l'application de la présente Charte ou de toute autre directive ou instruction concernant les règles et la sécurité du Système d'Information ainsi que pour toute autre question connexe.

Fait à Paris le 20 juillet 2016

Liste des primes

PRIMES	COMMENTAIRES	QUID APRES FEVRIER 2017 ?
PR.ANCIENNETE ENTR.	Ttes catég	Maintien (règles fixées par l'accord)
PR.ANCIENNETE PROF	J uniquement (CCN)	Maintien (règles fixées par l'accord)
PRIME CONV.TRANSPORT	CA / CT / EP / OT	Groupe fermé
PR FIXE COLLECTIVE	27,5 € / mois - ttes catég jusqu'à un certain nivau de coeff	Maintien (règles fixées par les grilles salariales)
PRIME SPECIALE EP	EP - variable en fonction coeff	Maintien (règles fixées par la grille salariale EP)
PRIME SPECIALE JOURN	292,52 € / mois - J uniquement	Maintien (règles fixées par la grille salariale J)
PR.RENDEMENT GARANTI	254,66 € / mois - CA uniquement	Maintien (règles fixées par la grille salariale CA)
PRIME DE RENDEMENT	CT / EP / J / OT - élément individuel de rémunération	Maintien sous un même libellé PRIME DE RENDEMENT
PR.RENDEMENT SUPPL.	CA - élément individuel de rémunération	
PRIME PLAN CARRIERE	CA / CT / EP	Groupe fermé
PR.DE RESPONSABILITE	Plan de carrière OT	Groupe fermé
PRIME TECHNICITE	Plan de carrière OT	Groupe fermé
PRIME DE LANGUE	Utilisation courante langue étrangère (10% ou 20% du sdb + PFC)	Groupe fermé
INDEMNITE SPECIALE	Suite contrôle URSSAF reconversion en salaire de diverses primes (frais, sac,...)	Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME RESPONS VIDEO	EP du service vidéo ayant au moins 1 an dans le service - 256,7 € / mois (tps plein)	Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME SPECIALE VIDEO	J qui font du montage ou tournage vidéo Montant : 161,18 € / mois (x2 si mise en œuvre des 2 compétences)	Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME CYCLISTE	Forfait courses cyclistes (tour de France) - 100 € / jour	Maintien (règles fixées par la direction)
INDEMNITE DE VELO	10% du salaire de base	Groupe fermé
IND.MVTS DE FONDS	76 € / mois	Groupe fermé
INDEMNITE FONCTION	J	Versée selon règles prévues par l'accord
PR. FONCT.ALIGNEMENT	J	Versée selon règles prévues par l'accord
IND.PROV.FONCT.OCCAS	Remplacement occasionnel sur un poste à responsabilité supérieure	Unification de ces deux rubriques (règles fixées par la direction)
RFO	Complément de salaire occasionnel pour dépassement horaire ou mission spécifique	
PR.RENDEMENT ALIGNMT	Prime alignement sur catég sup	Groupe fermé
PR.FIXE INDIVIDUELLE	Compense surcoût rég SS Alsace Moselle : 22,87 € / mois	Maintien
REM.FORF.PERMANENTE	Prime chauffeurs (forfait 5 HS / sem) : 417,22 € / mois	Groupe fermé
PRIME SPECIFIQUE	Prime compta (1993) : 98,08 € / mois Prime EP service commercial photo : 85,36 € / mois Complmt individuel	Groupe fermé
IND.FORF.DIMANCHE JF	5,64 € /dimanche ou JF travaillé	Maintien (règles fixées par l'accord)
PRIME DE NUIT	15% du taux horaire (éléments "permanents" du salaire)	Maintien (règles fixées par l'accord)
PAIEMT RECUPERATIONS	Prime de juin des OT	Supprimée / Remplacement par prise des repos compensateurs de nuit
PR.NUIT PERMANENTE	Prime de mixité = 7,5% du salaire de base + ancienneté	Maintien (règles fixées par l'accord)
P.ASTREINTE PROVINCE	OT province : 148,03 € / mois CT : prime de mixité	Groupe fermé (pas de cumul possible avec mesures du nouveau régime d'astreinte)
PRIME DE PERMANENCE	OT Paris : 14,87 € / permanence - montant mini garanti de 185,88 € / mois	"Si si" : groupe fermé : maintien du mini garanti 14,87 € / permanence sans mini garanti pour les nouveaux entrants
PR.FIXE PERMANENCE	OT province : 185,88 € / mois	14,87 € / permanence sans mini garanti
ARTICLE 40 ET SPEC.	Missions techno et évmts spéciaux	Versé selon règles nouvel accord
PR.GEST. DOSSIER MC	Commerciaux ventes F (560,10 € / mois)	Groupe fermé
PRIME/OBJECTIF TC	Commerciaux ventes F	Maintien dans l'attente de la mise en place d'un nouveau dispositif de rémunération pour les commerciaux
COMM. SUR VENTES MI	Commerciaux ventes F + photo + EP photo	
PRIME RESULTATS AC	Rém variable commerciaux hors vendeurs	
PRIME/OBJECTIF AC	Rém variable commerciaux hors vendeurs	
PRIME/OBJECTIF SC	Rém variable commerciaux hors vendeurs	
RFO ELECTIONS	26,88 € / heure pour les J & CA RFO sur base temps passé pour les CT	Maintien (règles fixées par la direction)

Nouvelles primes

Indemnité d'astreinte	20 € / période d'astreinte	Versée selon règles prévues par l'accord
Indemnité d'astreinte veille éditoriale	30 € / période d'astreinte	Versée selon règles prévues par l'accord
Prime sujetion	150 € / mois	Versée selon règles prévues par l'accord

Groupe fermé = maintien de la prime uniquement pour les salariés qui la perçoivent à la date fixée par l'accord

Barème des piges

Barème piges AFP - Janvier 2017 -

Nature de la pige	*Barème 2017*
Photo/Vidéo:	
Piges Photo Demi-journée	92,7 €
Piges Photo Journée	172,3 €
Piges Vidéo journée de production	201,5 €
Piges Texte Sport pour le Foot ligue 1 et rugby top 14:	
Présentation du match (dont composition des équipes)	35,3 €
Journée/Soirée de championnat complète avec compte-rendu, déclarations après-match, echos	90,7 €
Compte rendu seul	40,3 €
Echo seul	10,1 €
Papier-retour, papier d'angle, 3 questions A	35,3 €
Magazine (synchonisé avec photo)	75,6 €
Piges Texte Sport pour les autres championnats:	
Echo seul	10,1 €
Papier-retour, papier d'angle, 3 questions A	35,3 €
Magazine (synchonisé avec photo)	75,6 €
Piges Texte généraliste:	
Alerte info non utilisée	Non rémunérée
Alerte info utilisée	10,1 € à 30,2 €
Eléments non rédigés pour lead ou papier général	30,2 €
Lead rédigé	50,4 €
Papier général rédigé	78,6 €
Complément destiné à rémunérer l'initiative, la rapidité, la qualité (selon l'interêt et l'appréciation du chef de service/bureau)	50,4 € à 100,75 €
Interview - 3 questions A	35,3 €
Magazine	78,6 €
Journée de travail sur une couverture	120,9 €
Demi-journée de travail sur une couverture	70,5 €

Liste de l'assiette des éléments de salaire inclus dans le 13ème mois

PRIMES	DESCRIPTIF	Eléments satbles et permanents	Moyenne Eléments variables	REGLES APPLICABLES
SALAIRE DE BASE	Salaire déterminé par les grilles salariales en fonction du coefficie	oui		Maintien (règles fixées par l'accord)
PR.ANCIENNETE ENTR.	Toutes catégories	oui		Maintien (règles fixées par l'accord)
PR.ANCIENNETE PROF	J uniquement (CCN)	oui		Maintien (règles fixées par l'accord)
PR FIXE COLLECTIVE	27,5 € / mois - toutes catég jusqu'à un certain nivau de coefficient	oui		Maintien (règles fixées par les grilles salariales)
PRIME SPECIALE EP	EP - variable en fonction coefficient	oui		Maintien (règles fixées par la grille salariale EP)
PRIME SPECIALE JOURN	292,52 € / mois - J uniquement	oui		Maintien (règles fixées par la grille salariale J)
PR.RENDEMENT GARANTI	254,66 € / mois - CA uniquement	oui		Maintien (règles fixées par la grille salariale CA)
PRIME DE RENDEMENT	CT / EP / J / OT - élément individuel de rémunération	oui		Maintien sous un même libellé PRIME DE RENDEMENT
PR.RENDEMENT SUPPL.	CA - élément individuel de rémunération	oui		
PRIME PLAN CARRIERE	CA / CT / EP	oui		Groupe fermé
PR.DE RESPONSABILITE	Plan de carrière OT	oui		Groupe fermé
PRIME TECHNICITE	Plan de carrière OT	oui		Groupe fermé
PRIME DE LANGUE	Utilisation courante langue étrangère (10% ou 20% du salaire de base + prime fixe collective)	oui		Groupe fermé
INDEMNITE SPECIALE	Suite contrôle URSSAF reconversion en salaire de diverses primes (frais, sac,...)		oui	Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME RESPONS VIDEO	EP du service vidéo ayant au moins 1 an dans le service - 256,7 € / mois (tps plein)		oui	Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME SPECIALE VIDEO	J qui font du montage ou tournage vidéo Montant : 161,18 € / mois (x2 si mise en œuvre des 2 compétences)	oui		Maintien (règles fixées par la direction)
PRIME CYCLISTE	Forfait courses cyclistes (tour de France) - 100 € / jour		oui	Maintien (règles fixées par la direction)
INDEMNITE FONCTION	Indemnité qui rémunère un niveau de responsabilité ou d'encadrement		oui	Versée selon règles prévues par l'accord
PR. FONCT.ALIGNEMENT	Complète l'indemnité de fonction		oui	Versée selon règles prévues par l'accord
IND.PROV.FONCT.OCCAS	Remplacement occasionnel sur un poste à responsabilité supérieure		oui	Unification de ces deux rubriques (règles fixées par la direction)
RFO	Complément de salaire occasionnel pour dépassement horaire ou mission spécifique		oui	
PR.RENDEMENT ALIGNMT	Prime alignement sur catégorie supérieure	oui		Groupe fermé
PR.FIXE INDIVIDUELLE	Compense surcoût régime SS Alsace Moselle : 22,87 € / mois		oui	Maintien
REM.FORF.PERMANENTE	Prime chauffeurs (forfait 5 HS / sem) : 417,22 € / mois	oui		Groupe fermé
PRIME SPECIFIQUE	Prime compta (1993) : 98,08 € / mois Prime EP service commercial photo : 85,36 € / mois Complément individuel de rémunération		oui	Groupe fermé
PRIME DE NUIT	15% du taux horaire (éléments "permanents" du salaire)		oui	Maintien (règles fixées par l'accord)
PR.NUIT PERMANENTE	Prime de mixité = 7,5% du salaire de base + ancienneté	oui		Maintien (règles fixées par l'accord)
P.ASTREINTE PROVINCE	OT province : 148,03 € / mois CT : prime de mixité	oui		Groupe fermé (pas de cumul possible avec mesures du nouveau régime d'astreinte)
PRIME DE PERMANENCE	OT Paris : 14,87 € / permanence - montant mini garanti de 185,88 € / mois		oui	"Si si" : groupe fermé : maintien du mini garanti 14,87 € / permanence sans mini garanti pour les nouveaux entrants
PR.FIXE PERMANENCE	OT province : 185,88 € / mois	oui		14,87 € / permanence sans mini garanti
COMM. SUR VENTES MI	Commerciaux ventes F + photo + EP photo		oui (sf EP)	
Heures supplémentaires	Salariés à temps plein		oui	Versement selon règles fixées par l'accord
Heures complémentaires	Salariés à temps partiel		oui	Applicaiton des disposlitons légales

Groupe fermé = maintien de la prime uniquement pour les salariés qui la perçoivent à la date fixée par l'accord