

Accord sur le télétravail à France Médias Monde

Préambule

En application des dispositions législatives relatives au télétravail, modifiées par l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, la direction et les organisations syndicales représentatives ont souhaité adapter ce dispositif à l'entreprise.

Cet accord vise à améliorer la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières, notamment celles liées à l'antenne. Il doit également être rappelé que cet accord s'inscrit dans un contexte financier contraint.

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du Code du travail, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Le salarié choisit librement le lieu d'exercice du télétravail, à condition qu'il soit en dehors des locaux de France Médias Monde, situés à Issy-les-Moulineaux.

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

En raison de la large autonomie dont il dispose dans l'organisation de son travail, les activités effectuées ponctuellement par le journaliste à l'extérieur de l'entreprise ne sont pas considérées comme du télétravail.

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

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

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

Article 1 - Champ d'application

Le présent accord d'entreprise s'applique à l'ensemble des collaborateurs (CDI et CDD) de France Médias

Monde travaillant habituellement en France et répondant aux conditions d'éligibilité décrites dans l'article 2 du présent accord.

Les dispositions du présent accord ne sont pas applicables aux collaborateurs qui relèvent de conventions et accords spécifiques tels que l'Accord National de Branche Télédiffusion, l'Accord National de Branche Radiodiffusion et la Convention Collective des Artistes Interprètes.

Les salariés en contrats en alternance ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail car ils sont toujours en formation sur leur poste de travail.

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

Article 2 – Les critères d'éligibilité au passage en télétravail régulier ou ponctuel

2.1. Critères d'éligibilité

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

- Être employé sous contrat à durée indéterminée ou déterminée.
- Avoir à la fois une ancienneté entreprise d'au moins un an et une ancienneté sur le poste occupé d'au moins un an au moment de la demande, pour s'assurer de l'autonomie du salarié en télétravail. Cette ancienneté peut être continue ou discontinue. Dans ce dernier cas, elle est calculée sur les 24 derniers mois précédant la demande de passage en télétravail.
- Être autonome sur son poste de travail. L'autonomie du salarié s'apprécie notamment au regard de sa capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via des outils informatiques ; à gérer son temps et prioriser ses différentes activités ; à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans son collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à des retours sur le travail réalisé auprès de son responsable ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées. Le degré d'autonomie du salarié peut être apprécié lors de l'entretien individuel.
- Être à temps complet ou à temps partiel équivalent à au moins 80% d'un temps plein. En effet, afin d'éviter tout risque d'isolement professionnel, les salariés à temps partiel en deçà de 80 % d'un temps plein ne sont pas éligibles au télétravail.
- Avoir une connexion Internet adaptée à l'exercice du télétravail.

Par ailleurs, afin d'organiser au mieux son retour, le salarié qui a été absent pendant 6 mois consécutifs ou plus, peut être éligible au télétravail 3 mois après son retour dans l'entreprise. Cette mesure ne concerne pas le salarié qui bénéficiait déjà du télétravail avant son absence.

Cependant, de manière à préserver le fonctionnement normal des services, un nombre minimum de salariés présents doit être maintenu en fonction des besoins de l'activité et du service. Les salariés prioritaires au télétravail seront ceux dont le trajet domicile-travail est le plus long et/ou le plus compliqué (par exemple : cumul de modes de transports, nombre de changements importants).

2.2 Les activités de l'entreprise concernées

Le télétravail est ouvert aux seules activités de l'entreprise pouvant être exercées, au moins en partie, à distance. Ainsi, les emplois requérant une présence physique permanente ou nécessitant l'accueil de salariés ou du public, l'usage d'équipements informatiques lourds ou uniquement disponibles dans les locaux de l'entreprise, ou associés à des impératifs de sécurité et de confidentialité, ne pourront pas être concernés.

Sont ainsi exclus du champ du télétravail régulier les emplois exerçant les activités qui répondent à un ou plusieurs des critères suivants :

Les critères liés à l'exercice de l'activité :

- Les activités qui exigent une présence physique quotidienne dans l'entreprise,
- Les activités directement liées à l'antenne,
- Les activités qui ont un rendez-vous d'antenne quotidien.

Les emplois exclus du champ du télétravail, à la date de signature du présent accord, sont listés en annexe du présent accord.

Les critères liés au matériel informatique et numérique nécessaire à l'activité :

- Pour les salariés qui n'ont pas d'ordinateur portable professionnel :
 - Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels autres que ceux composant le *Pack Office* qui comprend notamment *Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MicrosoftTeams, OneDrive,*
 - Les salariés qui n'ont pas suivi la formation en *e-learning* sur la cyber sécurité,
 - Les activités nécessitant l'utilisation d'équipements informatiques lourds, c'est-à-dire les salariés qui utilisent au quotidien un autre matériel informatique qu'un simple ordinateur.
- Pour les salariés qui ont un ordinateur portable professionnel avec un accès VPN :
 - Les activités nécessitant l'utilisation d'outils métiers qui n'ont pas eu la qualification « accès à distance » de la DTSI,
 - Les salariés qui n'ont pas suivi la formation en *e-learning* sur la cyber sécurité,
 - Les activités nécessitant l'utilisation d'équipements informatiques lourds, c'est-à-dire les salariés qui utilisent au quotidien un autre matériel informatique qu'un simple ordinateur.

Les critères liés au matériel informatique et numérique sont susceptibles d'évoluer en fonction des moyens informatiques, notamment ceux liés à la sécurité. Lorsqu'une évolution de ces moyens entraîne une ouverture des critères d'éligibilité au télétravail, la Direction des Ressources Humaines informe le Conseil Social et Economique des nouvelles activités qui peuvent bénéficier du télétravail et celles qui demeurent exclues.

Les fonctions d'encadrement appartenant aux groupes de classification 10 à 12 et revêtant une fonction managériale ne sont pas éligibles au télétravail régulier, en raison de la nécessité de leur présence physique pour gérer leurs équipes et collaborateurs au quotidien.

Article 3 – Modalités d'organisation du télétravail spécifiques au télétravail régulier

Ces règles s'appliquent aux personnes répondant aux conditions d'éligibilité décrites à l'article 2 du présent accord.

3.1 Nombre et fréquence de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés ne peut pas dépasser 2 jours dans une semaine civile ou sur 7 jours glissants pour les salariés en cycle, et 24 jours par an.

Le salarié peut dépasser la limite hebdomadaire en télétravaillant jusqu'à 5 jours ouvrés consécutifs. Cette mesure dérogatoire peut avoir lieu uniquement :

- Deux fois par an maximum,
- Dans le respect du contingent annuel de 24 jours,
- En accord avec le responsable hiérarchique.

Dans ce cadre, le nombre de jours de télétravail possible chaque semaine et annuellement est défini par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités du service. Ces jours pourront être modifiés par commun accord des parties, en respectant un délai de prévenance de 7 jours. Cette modification est établie par écrit.

Ce délai de prévenance ne s'applique pas en cas de situation exceptionnelle, comme par exemple : pourvoir au remplacement d'un salarié absent, d'un travail lié à la sécurité du personnel et de l'installation ou d'un travail lié à un événement imprévu ou lorsque un événement à caractère de force majeure impacte le trajet domicile-travail du salarié. Dans ce cas, le salarié vient travailler dans les locaux de France Médias Monde.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son responsable de service, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service, à condition que le salarié soit prévenu au moins 7 jours avant de la tenue de ces réunions.

En cas de modification ponctuelle, le jour de télétravail n'est pas reportable d'une semaine sur l'autre mais peut l'être éventuellement dans la même semaine.

Le télétravailleur peut assister aux réunions à distance, en visioconférence par exemple, en commun accord avec son responsable hiérarchique et si les moyens techniques le permettent.

Le télétravail s'organise en journée ou en demi-journée.

Le salarié qui bénéficie d'un télétravail régulier ne peut bénéficier du régime du télétravail ponctuel, sauf en cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieure).

3.2 Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.

Dans le cas du souhait de la mise en place d'un télétravail régulier, le délai pour accepter ou refuser la demande est d'un mois à compter de sa réception.

Le refus doit toujours être motivé.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser, ce refus ne pouvant pas constituer un motif de sanction.

Lorsque la demande de télétravail régulier est acceptée, un avenant au contrat de travail est conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur et pour préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

Lorsque la demande de télétravail est refusée par le responsable hiérarchique direct, le salarié peut formuler une nouvelle demande auprès de son Directeur du service ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

3.3 Période d'adaptation lors de la mise en place du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois. Cette période doit permettre au responsable de vérifier si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement du service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider unilatéralement de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 2 semaines.

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

3.4 Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

A l'issue de la période d'adaptation, et à tout moment au cours de l'avenant télétravail, il est possible pour chacune des parties de mettre un terme à celui-ci, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois, à compter de la date de réception de la demande.

Les parties peuvent convenir d'un commun accord de raccourcir ce délai.

Le salarié ou le responsable de service décidant de faire jouer cette réversibilité doit motiver sa décision par écrit.

3.4.1 Terme du télétravail à l'initiative du salarié

Le salarié effectue une demande par écrit adressée à la Direction des Ressources Humaines et à son responsable hiérarchique.

3.4.2 Terme du télétravail à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut mettre un terme au télétravail, notamment pour les raisons suivantes :

- Les conditions d'éligibilité au télétravail ne sont pas ou plus remplies, par exemple suite à une modification ou un changement de poste, en cas de modification de la planification ou en cas de déménagement du salarié lorsque ce dernier se rapprocherait des locaux de l'entreprise.
- Une réorganisation de la rédaction, du service et/ou de l'entreprise,
- L'activité professionnelle n'est pas normalement/correctement exécutée dans le cadre du télétravail. Si l'inexécution ou la mauvaise exécution se poursuit après un seul rappel à l'ordre, le télétravail prend fin immédiatement. Dans cette hypothèse le délai de préavis de 2 mois visé à l'article 3.4 ne s'applique pas.

Article 4 - Conditions de passage et modalités d'organisation spécifiques au télétravail ponctuel

Le télétravail peut être effectué de manière ponctuelle, lorsque des événements impactent le trajet domicile-travail du salarié. Ces événements comprennent la circulation alternée suite à un épisode de pollution, les mouvements de grève dans le secteur des transports publics ou des intempéries graves.

4.1 Critères d'éligibilité en cas d'épisode de pollution

Lorsqu'un arrêté préfectoral est pris pour informer la population d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restriction de circulation, le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés :

- utilisant quotidiennement un véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail,
- qui ne peuvent pas circuler avec leur véhicule (circulation restreinte),
- qui n'ont pas de rendez-vous d'antenne quotidien ou dont la présence physique est nécessaire au quotidien.

Ces conditions sont cumulatives.

Les salariés bénéficiant d'un remboursement d'abonnements aux transports publics ou qui ont un accès facilité à ces transports ne sont pas prioritaires pour bénéficier d'un télétravail pendant les épisodes de pollution, afin de favoriser l'accès au télétravail des salariés qui se rendent quotidiennement sur leur lieu de travail avec leur véhicule personnel.

4.2 Critères d'éligibilité en cas de mouvements de grève

Lorsqu'un préavis de grève a été déposé dans le secteur des transports publics, le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés:

- bénéficiant d'un remboursement d'abonnement aux transports publics,
- dont le trajet domicile-travail est impacté par la grève,
- qui n'ont pas de rendez-vous d'antenne quotidien ou dont la présence physique est nécessaire au quotidien.

Ces conditions sont cumulatives.

Cependant, de manière à préserver le fonctionnement normal des services, un nombre minimum de salariés présents doit être maintenu en fonction des besoins de l'activité et du service. Les salariés prioritaires au télétravail sont ceux dont le trajet domicile-travail est le plus long et/ou le plus compliqué (par exemple : cumul de modes de transports, nombre de changements importants).

Les salariés se rendant quotidiennement sur leur lieu de travail avec leurs moyens personnels (véhicule, vélo, trottinette, à pieds, etc.) ainsi que les salariés bénéficiant uniquement d'un remboursement à un abonnement à un service de vélos collectifs ne sont pas prioritaires pour bénéficier d'un télétravail en cas de mouvement de grève, afin de faciliter l'accès au télétravail des salariés utilisant quotidiennement les transports en commun.

4.3 En cas d'intempéries graves empêchant le salarié de se rendre dans les locaux de l'entreprise

Lorsque les conditions météorologiques empêchent le salarié de se rendre dans les locaux de l'entreprise, le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés qui n'ont pas de rendez-vous d'antenne quotidien ou dont la présence physique n'est pas nécessaire au quotidien.

Les intempéries graves peuvent être par exemple, des routes barrées en raison des conditions météorologiques, des inondations, etc.

Cependant, de manière à préserver le fonctionnement normal des services, un nombre minimum de salariés présents doit être maintenu en fonction des besoins de l'activité et du service. Les salariés prioritaires au télétravail sont ceux dont le trajet domicile-travail est le plus long et/ou le plus compliqué (par exemple : cumul de modes de transports, nombre de changements importants).

4.4 Contingent annuel de jours ou demi-journée de télétravail ponctuel

Les salariés éligibles au télétravail peuvent, sur leur demande et avec l'accord écrit de leur supérieur hiérarchique, bénéficier de la prise de jours de télétravail dans la limite d'un contingent annuel de journées ou demi-journées de télétravail. Ce télétravail doit respecter toutes les règles du présent accord et notamment le nombre maximal de jours télétravaillés par semaine civile.

Ainsi pour le télétravail ponctuel lié à des épisodes de pollution, des mouvements de grève ou d'intempéries graves, un contingent est fixé à 10 jours annuels maximum.

Le salarié qui bénéficie d'un télétravail régulier ne peut bénéficier du régime du télétravail ponctuel, sauf en cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieure).

4.5 Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ponctuel

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.

Dans le cas du souhait de la mise en place d'un télétravail ponctuel, le salarié doit formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique dès qu'il a connaissance des difficultés rencontrées pour se rendre dans les locaux de l'entreprise.

Le refus doit toujours être motivé.

Lorsque le télétravail ponctuel est refusé ou qu'il ne peut pas être mis en place, mais que le salarié est dans l'impossibilité de rendre dans les locaux de l'entreprise, le salarié peut déposer un droit à absence ou un jour sans solde.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser, ce refus ne pouvant pas constituer un motif de sanction.

Lorsque la demande de télétravail ponctuel est acceptée, un simple accord écrit (par mail par exemple) suffit. Il doit alors comprendre la date de début et la date de fin du télétravail.

Article 5 - Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est librement choisi par le salarié, à condition que ce lieu soit adapté à l'exercice du télétravail et qu'il soit assuré en conséquence.

Seuls les espaces de travail partagés sont strictement interdits.

Le télétravailleur doit avoir l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que le lieu de travail soit adapté à l'exercice de l'activité professionnelle,

à savoir qu'il soit doté d'équipements permettant les échanges téléphoniques, la transmission et la réception fluides de données numériques.

L'employeur peut refuser la mise en place du télétravail pour les salariés qui ne sont pas équipés de ce matériel.

En cas de changement de lieu de télétravail, le salarié prévient l'employeur dans un délai de 8 jours, en lui indiquant la nouvelle adresse. Les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées. Elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées aux articles 3.4 et suivants du présent accord.

Article 6 – Qualité de la connexion internet

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

6.1 Rapport sur la qualité de la connexion

Avant la mise en œuvre du télétravail, la qualité de la connexion internet du lieu de l'activité professionnelle est analysée grâce à une plateforme externe. Cette analyse permet la conclusion d'un rapport sur le niveau de latence et de débit de cette connexion.

Si la connexion internet présente une qualité trop faible pour permettre l'exercice d'une activité professionnelle à distance, le télétravail peut être refusé.

Ce contrôle technique est supervisé par la Direction Technique et des Systèmes d'Information.

6.2 Problème technique ponctuel empêchant d'exécuter normalement l'activité professionnelle

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

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

Dans le cas où le salarié est dans l'impossibilité de revenir sur son poste de travail et qu'il ne peut pas continuer à télétravailler, il doit obligatoirement déposer une journée ou demi-journée de congé.

D'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, cette journée de télétravail peut être déplacée dans la semaine.

Article 7 – Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail

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

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

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

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

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

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

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

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

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

Article 8 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

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

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

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

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

Article 9 – Poste de travail et équipements liés au télétravail

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilise le matériel professionnel déjà fourni par l'entreprise. A défaut, il utilise son propre matériel, conformément aux dispositions de l'article 2.2 du présent accord.

Les fournitures de bureau continuent à être fournies par l'employeur.

Lorsque le télétravailleur utilise son propre matériel informatique, une vérification préalable de conformité de son installation est nécessaire. Cette vérification se fait par le biais de la remise, par le salarié, d'une attestation de conformité.

La preuve de la conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques, de risques incendie et de sécurité informatique relève de la responsabilité du télétravailleur qui doit remettre à cet effet, une attestation de conformité, dont un modèle est annexé au présent accord.

L'absence de remise de cette attestation est un motif de refus du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille en partie à domicile et à remettre à la Direction des Ressources Humaines une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile ou tout lieu où est exercé le télétravail.

L'absence de remise de cette attestation est un motif de refus du télétravail ou d'arrêt du télétravail. Dans cette hypothèse, le délai de préavis de 2 mois visé à l'article 3.4 ne s'applique pas.

Article 10 – Poste de travail habituellement occupé dans l'entreprise

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

Article 11 - Consignes particulières concernant les outils informatiques

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

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

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

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

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

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

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

Article 12 – Consignes particulières concernant les appels téléphoniques et messages à caractère professionnel

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

Lorsque l'activité du salarié en télétravail nécessite d'appeler à l'étranger, il doit obligatoirement utiliser l'application *Skype*.

Le nombre d'applications de téléphonie autorisées est susceptible d'évoluer en fonction des moyens informatiques, notamment ceux liés à la sécurité. La Direction des Ressources Humaines informe le Comité Social et Economique à chaque nouvelle application autorisée.

Article 13 - Obligation de discrétion et de confidentialité

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

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

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

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

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

Article 14 – Santé et sécurité au travail

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

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

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

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

Article 15 - Les sanctions en cas de non-respect des dispositions du présent accord

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

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

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

Article 16 – Le droit à la déconnexion

L'accord relatif à l'utilisation des outils numériques professionnels et à l'exercice du droit à la déconnexion s'applique au salarié en télétravail, dans les mêmes conditions que s'il exerçait son activité dans les locaux de l'entreprise.

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

Article 17 - Modalités d'accès au télétravail des travailleurs en situation de handicap

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

Article 18 – Bilan sur l'exercice du télétravail

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

Ce bilan est présenté aux Organisations syndicales représentatives.

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

Article 19 - Date de prise d'effet – Durée

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

Article 20 – Révision, dénonciation et adaptation

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

Article 21 - Publicité

Conformément aux articles aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne Billancourt et de la Direccte de Nanterre.

Fait à Issy les Moulineaux, le xx/xx/2019

Signatures