Accord relatif au télétravail au sein d’Eurosport, 16 mai 2024

**Accord relatif au télétravail au sein d’Eurosport, 16 mai 2024**

Entre les soussignées :
La société EUROSPORT SAS, dont le siège social est situé au 3 Rue Gaston et René Caudron, 92798 Issy-les-Moulineaux cedex 9, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 353 735 657,
Ci-après dénommée « la Société », d'une part,
Et :
Les organisations syndicales représentatives suivantes, représentées par leurs délégués syndicaux :

**-** SNAJ-CFTC

**-** CFDT-SNME

Ci-après dénommées « les Organisations Syndicales », d'autre part. Ci-après dénommées ensemble « les Parties ».

****PREAMBULE****

Consciente que le télétravail contribue à améliorer la qualité de vie au travail, notamment grâce à une meilleure conciliation des exigences vie professionnelle-vie privée et à la limitation de l'impact du temps de trajet domicile-lieu de travail, la société Eurosport a mis en place cette forme d'organisation du travail depuis plusieurs années.

Dès 2017, un dispositif de télétravail a été mis en place sur la base d'une journée de télétravail par semaine pour le personnel éligible.

Le 25 février 2020, un accord collectif a été conclu au sein de la société pour élargir l'accès au télétravail et augmenter le nombre de jours de télétravail possibles à deux jours par semaine.

Cet accord n'a toutefois jamais trouvé application compte tenu de la crise sanitaire (Covid-19). En effet, dès le mois de mars 2020, tous les collaborateurs dont la présence sur site n'était pas indispensable ont exceptionnellement été placés en télétravail à 100% pendant près de deux ans.

L'expérimentation « forcée » du télétravail a conduit à la conclusion d'un nouvel accord le 22 juillet 2021, afin de proposer aux collaborateurs permanents éligibles un mode de travail plus flexible, grâce à des modes de travail « hybrides » et « présentiel occasionnel ». Cet accord est entré en application au mois de mars 2022, lors du retour des collaborateurs au bureau après la pandémie, dans des espaces de travail modernisés et réaménagés en flex office.

En avril 2022, le groupe Discovery (auquel appartenait la société Eurosport) a fusionné avec le groupe Warner Bros, formant ainsi le groupe Warner Bros Discovery.

La création d'une culture commune constitue l'ADN du nouveau groupe Warner Bros Discovery, dont l'une des valeurs essentielles est d'agir ensemble comme une seule équipe (« actas one team »). Dans cette logique, le renforcement de la collaboration et de l'interaction réelle entre les salariés s'est rapidement imposé comme levier de cet objectif « ONE WBD ».

C'est ainsi qu'à partir de février 2023, il a été demandé aux salariés des différentes entités non couvertes par des accords spécifiques de revenir à une présence au bureau trois jours par semaine si les espaces de travail le permettent.

En parallèle, conformément aux dispositions de l'accord sur le télétravail alors en vigueur au sein d'Eurosport, la Direction a effectué auprès des collaborateurs, en mai 2023, un sondage interne destiné à établir un bilan du vécu du télétravail durant sa période d'application. Ce sondage a révélé, de manière générale, une satisfaction du système en place, avec néanmoins un souhait de recréer plus d'interactions au sein des équipes.

Cette volonté de renforcer la cohésion entre les collaborateurs a conduit la Direction d'Eurosport à dénoncer l'accord sur le télétravail signé en 2021. Cela a été notifié aux organisations syndicales signataires le 28 juin 2023, l'accord dénoncé continuant de poursuivre ses effets temporairement, jusqu'au 3 octobre 2024 au plus tard (soit après une durée de survie de 12 mois suivant le préavis de dénonciation de 3 mois).

C'est dans ce contexte et forte de tous les enseignements tirés d'une longue pratique du télétravail, que la Direction a souhaité initier une nouvelle réflexion sur ce thème, en adéquation avec la politique du groupe WBD.

La Direction de la société EUROSPORT s'engage dans ce cadre à être particulièrement attentive au bien-être au bureau, en veillant à travailler sur un environnement toujours plus attractif pour les collaborateurs (par exemples, utilisation d'un budget dédié pour mettre en place des activités sportives dans les locaux ou à proximité, amélioration constante de l'offre de restauration, etc.)

Aux termes de discussions intervenues les 5 octobre 2023, 1er, 8 et 29 février, 14 et 28 mars, 11 et 26 avril 2024, les parties :

**1.** Ont constaté la nécessité de mettre en place une période de transition entre l'ancien dispositif de télétravail et le nouveau, afin de permettre aux collaborateurs de revoir leur articulation vie professionnelle-vie personnelle, de tenir compte de la période estivale, de ne pas perturber les futurs événements majeurs pour l'entreprise (ex: JO de Paris 2024), et de prendre le temps de communiquer sur les nouvelles règles qui seront applicables.

**2.** Ont ainsi entendu réitérer provisoirement, jusqu'au 30 mars 2025, les dispositions de l'accord télétravail du 22 juillet 2021 qui a été dénoncé et qui devait en principe cesser de produire ses effets début octobre 2024 au plus tard.

**3.** Et sont parvenues à la conclusion d'un nouveau dispositif de télétravail, qui sera applicable à compter du lundi 31 mars 2025.

La Direction s'est préalablement assurée de la capacité des locaux à pouvoir accueillir l'ensemble des collaborateurs dans de bonnes conditions, ce qui était un sujet de préoccupation majeur dans le cadre des discussions.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des engagements pris par la Société en matière de Qualité de Vie et des Conditions de Travail.

****PARTIE 1 - PRINCIPES GENERAUX****

**1.** Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail s'appuie sur 5 piliers :

**-** Volontariat ;

**-** Flexibilité ;

**-** Co-responsabilité ;

**-** Confiance mutuelle ;

**-** Maintien du lien social.

**2.** Objet et champ d'application du présent accord

Le présent accord a pour objet de définir les règles en matière de télétravail dans l'entreprise.

Sont concernés par le télétravail tel que mis en œuvre par le présent accord les salariés permanents de la société Eurosport qui remplissent les critères d'éligibilité définis à l'article 4 de l'accord.

Ne sont donc pas concernés les salariés non-permanents, à savoir les journalistes à la pige et les intermittents, lesquels pourront le cas échéant faire du télétravail sans toutefois que les modalités de télétravail soient régies par le présent accord.

**3.** Prise en compte de situations particulières en dehors de l'accord

Les dispositions du présent accord ne font pas obstacle à la mise en place du télétravail, en dehors du présent accord, dans des cas particuliers justifiés notamment par le handicap ou l'état de santé, pour lesquels la Direction des Ressources Humaines et le manager du collaborateur concerné étudieront, en lien avec le Médecin du travail, les conditions de faisabilité du télétravail et en définiront le cas échéant les modalités par email.

A cet égard, il est rappelé qu'Eurosport est doté d'accords en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, précisant notamment les modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés et des salariées enceintes.

De même, les dispositions du présent accord ne font pas obstacle à la mise en place du télétravail, en dehors du présent accord, pour les collaborateurs aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche (sur justificatifs), pour lesquels la Direction des Ressources Humaines et le manager du collaborateur concerné étudieront les conditions de faisabilité du télétravail et en définiront le cas échéant les modalités par email.

Le télétravail pour situation particulière ne donne pas lieu à un formulaire et n'ouvre pas le droit à des avantages financiers supplémentaires (le collaborateur continue de percevoir ses avantages habituels lié à son formulaire de télétravail régulier validé s'il en a un).

**4.** Eligibilité au télétravail

****4.1**** Principe : accès possible au télétravail quel que soit le statut du salarié

Aucune catégorie de collaborateurs n'est par principe exclue des dispositions du présent accord.

Peuvent ainsi bénéficier du télétravail :

**•** Les salariés sous contrat à durée indéterminée ou sous contrat à durée déterminée, y compris les contrats de professionnalisation / d'apprentissage, et

**•** Les salariés de tous niveaux, et

**•** Les salariés à temps complet ou à temps partiel, et

**•** Les stagiaires.

Dans tous les cas, le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le salarié et son manager et la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à distance.

****4.2**** Critères de compatibilité au télétravail

L'analyse de la compatibilité au télétravail est menée au regard des critères cumulatifs suivants :

**•** Du poste occupé et de la faisabilité de la réalisation des tâches à distance.

A minima, certaines tâches afférentes au poste du collaborateur doivent pouvoir faire l'objet d'une réalisation à distance. Dans ce cas, l'organisation du télétravail devra tenir compte d'une planification des tâches et le collaborateur organisera son travail de façon à réaliser :

**-** au cours de ses jours de présence dans l'entreprise, des tâches qu'il ne pourrait pas réaliser à distance,

**-** au cours des journées de télétravail, des tâches qu'il peut réaliser à distance.

**•** Des caractéristiques de l'espace dédié au télétravail. Cet espace doit répondre à certaines conditions :

**-** Conditions techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements, connexion internet à haut débit, ...), et

**-** Conditions ergonomiques (existence d'un espace de travail dédié et adapté, propice à la concentration, installation électrique conforme, assurance multirisques habitation couvrant le télétravail, installations ne mettant pas en risque la santé et sécurité du télétravailleur...), et

**-** Conditions de sécurité et de confidentialité des données traitées ou des opérations réalisées (cf article 8.6 ci-dessous).

**•** De la faisabilité organisationnelle et du bon fonctionnement du service (accueil des nouveaux arrivants, interactions humaines, interventions sur site, événements professionnels, réunions d'équipes...).

**•** De la maîtrise du poste occupé et de l'autonomie du collaborateur sur son poste lui permettant de travailler efficacement à distance.

****PARTIE 2 - LE TELETRAVAIL REGULIER****

Le télétravail « régulier » vise les salariés pouvant exercer, hors circonstances exceptionnelles, toute ou partie de leurs fonctions en dehors des bureaux (et des situations de déplacements) et dont la situation de télétravail est actée via un formulaire.

**5.** Processus de demande et formalisation du télétravail

Le télétravail ne donne pas lieu à un avenant au contrat de travail du salarié mais à une déclaration obligatoire via un formulaire enregistré dans l'outil de gestion, pour que ce dernier puisse justifier de son absence sur site et que son responsable hiérarchique puisse organiser le travail de son équipe.

****5.1**** Processus de demande

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail doit remplir un formulaire de demande de télétravail qui devra faire l'objet d'une validation, et transmettre une attestation d'assurance multirisques habitation.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui entraîne d'importants changements :

**•** Éloignement physique de son manager, de son équipe,

**•** Mode d'interaction à distance avec son manager et son équipe,

**•** Nécessité de pouvoir gérer une activité professionnelle au sein de la sphère privée. Les impacts de ces changements doivent être pleinement mesurés et pris en compte par le collaborateur dans sa décision de déposer une demande de télétravail.

Le manager étudiera la demande de télétravail au regard des critères d'éligibilité et de compatibilité définis à l'article 4 ci-dessus.

Il validera la demande de télétravail du salarié en remplissant sa partie du formulaire et en le renvoyant au collaborateur, qui le soumettra alors pour enregistrement via l'outil de gestion informatique utilisé à cet effet (actuellement Employée Connection), accompagné de l'attestation d'assurance multirisques habitation.

En cas de réponse négative, le manager devra préciser dans le formulaire le motif d'incompatibilité lié à l'article 4 du présent accord ou aux critères d'éligibilité au mode présentiel occasionnel, et le faire valider et signer par le P&C Partner préalablement à l'envoi au salarié. Si le motif du refus est lié à un manque de maîtrise du poste et d'autonomie du collaborateur, le salarié pourra renouveler sa demande 6 mois plus tard.

La décision du manager sera transmise au salarié dès que possible et dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande du salarié : le formulaire lui sera retourné et sera accompagné d'un entretien en cas de refus.

****5.2**** Formalisation du télétravail et valeur du formulaire

Le formulaire de demande de télétravail signé par le salarié, le manager et le cas échéant par le P&C Partner, formalise l'accord des parties sur le passage en télétravail.

Le bénéfice du télétravail étant évalué par le manager du salarié au regard du poste occupé, les modalités du télétravail seront automatiquement revues en cas de changement de poste (mobilité professionnelle interne) et rediscutées avec le nouveau manager. Un nouveau formulaire devra être rempli par le collaborateur et validé par son nouveau manager.

Il est rappelé que le formulaire de télétravail ne constitue pas un avenant au contrat de travail. Le formulaire peut être modifié à tout moment, de même qu'il peut être fait usage du mécanisme de réversibilité prévu à l'article 7.2.

**6.** Rythme du télétravail régulier

****6.1**** Deux modes de télétravail régulier

****•**** Principe : « Mode hybride »

Dans cette configuration, la présence minimale du collaborateur au bureau doit être de 3 jours par semaine en moyenne sur le mois.

Le nombre de journées de télétravail par semaine (1 à 2 jours) sera choisi d'un commun accord entre le collaborateur et son manager et indiqué dans le formulaire.

Le choix des journées de télétravail dans la semaine pourra être flexible ou fixe.

En cas de jours de télétravail non fixes, le collaborateur devra informer son manager de son planning de télétravail et s'assurer que cela lui convient, en tenant compte des contraintes liées à l'activité et de l'ensemble des espaces disponibles dans les locaux.

Dans le cadre de la validation des demandes de jours de télétravail exprimées par les membres de son équipe, le manager devra se coordonner avec les autres managers du service pour la bonne gestion de l'espace dédié au service au sein des locaux, en veillant à une répartition équitable entre les collaborateurs sur l'ensemble des jours travaillés de la semaine.

En cas de travail planifié (PPTA ou journaliste), le nombre de jours de télétravail hebdomadaire fixé dans le formulaire spécifique (« hybride modulable selon le planning ») constituera un maximum susceptible de varier à la baisse en fonction du planning du salarié. Le manager du collaborateur planifié prendra en considération dans la mesure du possible le rythme défini dans le formulaire. De même, le choix des jours de télétravail dépendra étroitement de la planification.

Dans tous les cas, il est précisé qu'en fonction des besoins du service, les jours de télétravail prévus pourront être modifiés ou supprimés, à l'initiative du collaborateur - responsable de la bonne exécution de son contrat de travail et de l'atteinte de ses objectifs - ou du manager - responsable de l'organisation de son équipe -, par exemple pour être présent physiquement à une réunion importante ou pour un déplacement professionnel, moyennant un délai de prévenance de 48 heures minimum pouvant être réduit d'un commun accord.

En outre, afin de prévenir le phénomène d'isolement et d'assurer le maintien du lien avec la communauté de travail, le manager pourra fixer des journées de présence physique au bureau pour toute ou partie de l'équipe.

Dans la mesure du possible et selon la taille de l'équipe, ces journées doivent être convenues conjointement entre le manager et les membres de son équipe. Ces journées ne seront pas nécessairement fixes.

Les collaborateurs seront prévenus par leur manager de leur nécessaire présence au bureau moyennant un délai de prévenance de 48 heures minimum pouvant être réduit d'un commun accord.

Les collaborateurs souhaitant ou devant disposer d'un poste de travail sur la zone dédiée à leur département devront réserver leur place sur l'outil de gestion des espaces disponibles (actuellement RedCarpet).

****•**** Exception : mode « présentiel occasionnel »

Dans cette configuration exceptionnelle, le collaborateur travaille la plupart du temps à distance, avec un besoin minimal d'avoir accès au bureau pour répondre aux besoins de l'entreprise. Ses venues au bureau sont occasionnelles, en cas de besoins opérationnels, à la demande de sa hiérarchie.

Dans ce mode d'organisation du travail exceptionnel, le salarié pourra être amené à se rendre au bureau sur demande de son manager, en fonction des besoins opérationnels ne faisant pas partie des tâches habituelles pouvant être réalisées à distance (connues également sous le nom de "business as usuaf), et moyennant un délai de prévenance de 72 heures pouvant être réduit d'un commun accord.

Par exemple, le salarié pourrait être amené à venir au bureau pour la durée d'un événement particulier (ex: JO) ou d'un projet spécifique, pour une réunion importante nécessitant une présence physique, pour une formation en présentiel, pour l'accueil des nouveaux entrants ou encore pour la gestion d'une situation de crise ; et ce pour une durée (pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines consécutives) et selon une fréquence aléatoire car dépendantes des besoins opérationnels.

Dans la mesure du possible, le manager établira en début d'année un planning indicatif des jours ou périodes de présence sur site.

Le manager et/ou le salarié pourront saisir P&C en cas de désaccord persistant sur la nécessité de présence physique au bureau.

Les demandes de "présentiel occasionnel" seront soumises à l'accord exprès du manager et du P&C Partner.

Les fonctions potentiellement éligibles à ce mode d'organisation exceptionnel sont les suivantes :

**-** contributeurs individuels dont le travail est indépendant et autonome (exemples : manager basé hors de France et pas d'équipe à manager localement) ou

**-** fonctions qui requièrent des compétences ou une expérience unique ou difficile à trouver (exemples : difficulté de recrutement, métiers clefs pour l'entreprise).

****6.2**** Principe de réexamen périodique du rythme de télétravail

Au moins une fois par an, lors de l'entretien annuel, le manager et son collaborateur feront le point sur le rythme du télétravail adopté. Il s'agira de vérifier si le rythme convenu a bien été respecté et s'il est adapté aux besoins du service et convient aux deux parties.

S'il s'avère qu'en pratique le salarié fait moins ou plus de jours de télétravail que prévu, un nouveau formulaire devra être complété afin de modifier le rythme de télétravail convenu, de façon à ce qu'il corresponde à la réalité.

****6.3**** Cas particulier de l'accueil des nouveaux collaborateurs, des salariés en contrats d'apprentissage ou de professionnalisation et des stagiaires

Lorsqu'un nouveau collaborateur / alternant / stagiaire intègre la société, les parties conviennent de la nécessité :

**•** de permettre à ce dernier de s'imprégner du collectif de travail, de la culture et des valeurs de l'entreprise et de prendre connaissance des outils de travail mis à sa disposition ;

**•** de permettre au manager de pouvoir évaluer le nouveau collaborateur / alternant / stagiaire dans sa capacité à télétravailler.

C'est la raison pour laquelle les parties ont souhaité prévoir un accès au télétravail progressif pour les nouveaux collaborateurs / alternants / stagiaires. Ces personnes devront envisager avec leur manager le rythme du télétravail au regard des impératifs d'intégration et/ou de formation.

**7.** Période d'adaptation et réversibilité

****7.1**** Période d'adaptation pour le salarié qui expérimente le télétravail pour la première fois à son poste

Afin de permettre au collaborateur et au manager de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce mode de travail et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 2 mois est prévue.

Cette période d'adaptation concerne uniquement les collaborateurs qui expérimentent le télétravail pour la première fois sur leur poste.

Pendant cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail ou modifier ses modalités moyennant le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

****7.2**** Réversibilité du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, le salarié ou le manager pourra décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'1 mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

Le salarié devra exposer à son manager les motifs qui justifient sa décision (ex: incompatibilité avec la vie privée ; conditions matérielles non satisfaisantes ; installation non propice au travail ou à la confidentialité ; performance ; évolution de l'activité de l'équipe impliquant davantage de présence au bureau etc.)

Si la demande émane du manager, ce dernier s'entretiendra avec le salarié pour lui exposer le(s) motif(s), puis la décision sera notifiée par email avec confirmation de lecture au salarié. Ce(s) motif(s) devront correspondre aux critères de compatibilité visés à l'article 4 ci-dessus.

Lorsqu'il est mis fin à la situation du télétravail, le salarié reprend son activité sur site.

**8.** Environnement du télétravail

****8.1**** Lieu du télétravail

Pour des raisons pratiques et juridiques (liées notamment à la fiscalité, la couverture sociale et la paie), le télétravail s'effectue en France métropolitaine, en principe au domicile du salarié.

Il peut exceptionnellement s'effectuer de façon ponctuelle en tout lieu présentant des conditions de travail satisfaisantes, à condition que le salarié informe préalablement l'entreprise par email en cas de changement de lieu de télétravail.

La Direction entend rappeler que les choix personnels de domiciliation des collaborateurs ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'entreprise, ni entraver leur capacité à se rendre au bureau dans les délais de prévenance précités.

****8.2**** Poste de travail

Le collaborateur doit disposer d'un espace approprié au travail, notamment en termes d'ergonomie (installation du poste de travail, lumière, aération) et propice à la concentration (environnement calme).

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur attestera sur l'honneur, en remplissant le formulaire, qu'il dispose d'un espace de travail permettant l'exécution du travail dans de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et d'efficacité (ergonomie du poste, conformité des installations électriques, environnement calme, etc.).

****8.**** 3Assurance

Le collaborateur doit informer sa compagnie d'assurance qu'il souhaite exercer à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ses journées de télétravail.

Le collaborateur devra fournir l'attestation de couverture en même temps que le formulaire de demande.

En cas de changement de domicile, le collaborateur s'engage à déclarer immédiatement sa nouvelle adresse dans les systèmes (actuellement Workday) et à fournir le justificatif de couverture de son assurance habitation.

****8.4**** Connexion haut débit

Le salarié en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

Dans tous les cas, la connexion internet devra avoir un débit adapté à la nature du travail effectué.

****8.5**** Matériel

L'entreprise fournira au télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions dans des conditions de santé et de sécurité satisfaisantes.

L'entreprise fournit à chaque télétravailleur qui n'en est pas déjà équipé le matériel suivant :

**•** Un ordinateur portable,

**•** Un clavier,

**•** Une souris,

**•** Un écran fixe d'ordinateur,

**•** Une chaise ergonomique,

**•** Un pupitre de table élévateur d'ordinateur,

**•** Un casque microphone permettant les audioconférences via internet.

En tout état de cause, l'entreprise veillera à ce que cet équipement n'implique pas de la part de l'entreprise un double équipement du télétravailleur.

L'entreprise met à disposition du télétravailleur un accès à distance à ses applications de travail.

Le matériel fourni par l'entreprise et l'accès aux réseaux professionnels doivent être utilisés dans le cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'entreprise.

Le télétravailleur sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de l'entreprise. Il devra notamment respecter scrupuleusement l'ensemble des règles d'utilisation des équipements de travail mis à sa disposition (cf. annexe au règlement intérieur relative à l'usage des technologies de l'information et de la communication ; politiques globales en vigueur telles que la stratégie relative aux appareils mobiles ou encore la politique d'utilisation acceptable), notamment en vue d'assurer le respect des obligations en matière de traitement de données personnelles découlant du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) et de la Loi Informatique et Libertés. En particulier, il devra respecter les règles de sécurité mises en place et signaler sans délai tout incident susceptible d'entraîner une violation des données personnelles traitées par l'entreprise.

Le matériel fourni reste la propriété de l'entreprise. Le télétravailleur devra prendre soin de l'équipement qui lui est confié, et prévenir immédiatement son manager en cas de panne, d'avarie, de détérioration, de perte ou de vol de matériel mis à sa disposition.

En cas de panne du matériel informatique entraînant une impossibilité de télétravailler, le salarié devra prévenir son manager et le Techknowbar et retourner le matériel défectueux dans les meilleurs délais. Pour ce faire, il devra se déplacer dans les locaux de l'entreprise.

A défaut de pouvoir se déplacer rapidement pour récupérer un PC de remplacement, le salarié devra poser des congés / RTT. Le cas échéant, la journée de voyage pour se rendre sur site et récupérer le matériel de remplacement sera considérée comme un jour travaillé et ne sera pas décomptée des congés/RTT.

****8.6**** Santé et Sécurité

L'employeur et les membres de la CSSCT agissant sur délégation du CSE peuvent, si besoin, se rendre au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, sur rendez-vous pris préalablement avec le salarié.

Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit du télétravailleur (un courriel par exemple) et en sa présence.

S'il y a un risque identifié par la CSSCT agissant sur délégation du CSE, le salarié devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Les salariés en télétravail sont informés des règles de prévention, de santé et de sécurité relatives au travail à distance, notamment les consignes d'ergonomies relatives au poste de travail et à l'utilisation des ordinateurs et de prévention des troubles musculosquelettiques et tenus de les respecter. Le manager, dans ses contacts réguliers avec les membres de son équipe en télétravail, devra en discuter et vérifier que les règles sont bien appliquées.

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Afin que l'employeur puisse procéder à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale qui en décidera la prise en charge, le salarié doit informer dans les 24H son manager et l'infirmière de tout accident survenu à l'occasion de son activité professionnelle en télétravail.

****8.7**** Secret et confidentialité des données

Le fait d'exercer une partie de son activité hors des locaux de l'entreprise renforce l'obligation de respecter les règles applicables en matière de confidentialité des données.

Le collaborateur en télétravail devra veiller, en particulier, à :

**•** Ne transmettre aucune information à des tiers ou à ne pas permettre l'accès à des informations à des tiers. A cet égard :

**•** L'usage du casque microphone devra le cas échéant être utilisé pour protéger la confidentialité des données transmises lors des réunions en visioconférence;

**•** Le télétravailleur devra être en capacité de s'isoler à la demande de son manager.

**•** N'utiliser que des connexions Wi-Fi sécurisées,

**•** Verrouiller l'accès de son matériel informatique et de son téléphone portable professionnel afin de s'assurer qu'il est le seul à les utiliser.

**9.** Situation du salarié en télétravail

****9.1**** Egalité de traitement

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les objectifs, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats et les opportunités d'évolution de carrière.

****9.2**** Organisation du temps de travail, joignabilité et droit à la déconnexion

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise, en veillant tout particulièrement à respecter les règles relatives au repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

Pendant les journées de télétravail, le télétravailleur pourra organiser librement son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de joignabilité par email, téléphone et/ou zoom (ou tout autre outil numérique utilisé dans son équipe) entre 9H30 et 18H00, comprenant une pause déjeuner "raisonnable" entre 12H et 14H.

Ces horaires pourront être aménagés avec le manager pour prendre en compte des situations particulières telles que :

**•** le fuseau horaire en cas de contact fréquent avec l'étranger,

**•** le métier exercé (par exemple : journaliste).

Dans ce cas, les plages horaires spécifiques de joignabilité devront être précisées dans le formulaire de demande de télétravail formalisant l'accord du salarié et du manager.

En cas de travail planifié, les horaires de joignabilité seront ceux spécifiés au planning du salarié.

L'organisation du travail du collaborateur en télétravail n'a pas pour objet ni ne doit avoir pour effet de modifier sa charge de travail. Le salarié et son manager feront ensemble un bilan régulier concernant les travaux réalisés par celui-ci. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail. Les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées a minima lors de l'entretien annuel. Le suivi de l'activité entre le salarié et le manager s'effectue dans le cadre d'échanges basés sur une relation de confiance.

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés, en dehors de ses horaires de travail ou à des horaires déraisonnables.

Les parties rappellent que quel que soit le lieu de travail, sur site, à distance ou en télétravail, et selon les dispositions du Code du travail et de la politique d'entreprise sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, le droit à la déconnexion s'applique ainsi que les principes qui le sous-tendent.

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du salarié. En dehors des périodes de joignabilité définies, le collaborateur a le droit de se déconnecter des outils numériques mis à sa disposition par l'entreprise (sauf astreinte).

Le collaborateur en télétravail est incité à alerter à tout moment son manager ou son P&C Partner en cas de charge de travail excessive ou de non-respect du droit à la déconnexion.

Si besoin, le salarié pourra également utiliser les canaux habituels d'alerte : P&C, infirmerie, représentants du personnel, service de santé au travail, Mental Health First Aiders ("MHFA"), etc.

****9.3**** Accompagnement spécifique du management

Une attention particulière est portée sur les méthodes de management liées au télétravail. En effet, le rôle du manager est essentiel dans la réussite du télétravail, que ce soit pour la gestion de la performance, l'animation de l'équipe ou le maintien du lien avec l'entreprise.

Des formations adaptées sont mises à la disposition des managers et évoluent en fonction des besoins identifiés.

Les managers sont également sensibilisés à la prévention des risques psychosociaux (RPS) liés au télétravail afin d'être en mesure d'identifier d'éventuelles situations à risque et d'être en mesure d'y remédier.

****9.4**** Maintien du lien social

Le télétravail peut entraîner un risque d'isolement des collaborateurs, un éloignement du collectif de travail et du manager de proximité susceptibles de générer un sentiment de malêtre et un délitement du lien social inhérent à l'exercice du travail.

Face à ce risque, une attention particulière du management de proximité et des acteurs P&C à l'égard des collaborateurs doit être mise en place par le biais de liens réguliers en visioconférence et/ou par téléphone, dans le cadre de contacts formels et informels.

Ces managers seront vigilants et veilleront à porter un soutien particulier aux salariés apparaissant fragilisés.

Des réunions régulières en présentiel réunissant l'ensemble de l'équipe sont recommandées afin de maintenir la cohésion d'équipe.

En cas de situation difficile, il pourra être fait application des dispositions prévues à l'article 7 ci-dessus.

Le guide pratique du télétravail rappelle les dispositifs de soutien aux collaborateurs qui sont mis à leur disposition (EAP, Mental Health First Aiders...).

Par ailleurs, l'entreprise continuera de proposer régulièrement aux salariés de participer à diverses activités et à des BRG ("Business Resources Groups") permettant de créer des liens avec d'autres salariés de l'entreprise et du groupe en dehors de son équipe de travail.

**10.** Prise en charge financière des frais liés au télétravail

****10.1**** Indemnité de télétravail

Le collaborateur exerçant du télétravail dans le cadre du présent accord bénéficie d'une allocation mensuelle forfaitaire destinée à couvrir les frais inhérents au télétravail (électricité, internet, etc.).

Le montant de cette allocation s'élève à :

**•** 10,70 € par mois pour un salarié effectuant 1 jour de télétravail en moyenne par semaine ;

**•** 21,40 € par mois pour un salarié effectuant 2 jours de télétravail en moyenne par semaine ou qui est en mode présentiel occasionnel.

Le choix des modalités de répartition des jours télétravaillés n'a pas d'incidence sur la moyenne des jours télétravaillés arrêtée dans le formulaire de demande de télétravail validé, qui définit le montant de l'allocation forfaitaire mensuelle prévue ci-dessus.

A titre informatif, cette indemnité est exonérée de cotisations et de contributions sociales et d'impôt sur le revenu conformément à la réglementation actuellement en vigueur. Toute évolution de la réglementation pourrait entraîner une évolution du régime social et fiscal de cette indemnité.

****10.2**** Titres restaurant

L'entreprise alloue des titres restaurant correspondant au jours télétravaillés prévus dans le formulaire de télétravail validé :

**•** 1 jour de télétravail par semaine : 4 titres restaurants par mois ;

**•** 2 jours de télétravail par semaine ou mode présentiel occasionnel : 8 titres restaurants par mois.

Les titres restaurant sont d'une valeur de 9 € pris en charge à 50% par l'entreprise.

En aucun cas les collaborateurs ne peuvent bénéficier au titre d'un même jour de travail d'un titre restaurant et de la subvention au restaurant d'entreprise (RIE).

En cas d'absence autres que les congés payés sur la totalité d'un mois (ex: arrêt maladie, congé maternité ...), le versement de l'indemnité télétravail et des titres restaurant cessera et le collaborateur devra remplir un nouveau formulaire de demande de télétravail à son retour.

****10.3**** Prise en charge des frais de déplacement pour se rendre dans les locaux de l'entreprise

La société continuera de rembourser une partie du Pass Navigo ou de l'abonnement Vélib/Véligo conformément aux accords NAO.

La prise en charge des abonnements SNCF seuls, ou des abonnements SNCF cumulés avec d'autres abonnements (ex: abonnement RATP / abonnement à un service public de location de vélo) nécessaires à la réalisation du trajet domicile - bureau, sera quant à elle de 50% maximum du coût de chaque abonnement.

Il est entendu que sauf stipulation contractuelle contraire, le lieu de travail habituel du télétravailleur reste le site d'Issy-les-Moulineaux, quelle que soit l'adresse de domiciliation du salarié.

Ainsi, tous les frais exposés par le salarié pour se rendre dans les locaux de l'entreprise seront à sa charge (ex: essence, péages, trajet en avion, trajet en train hors ou en sus de l'abonnement, nuit à l'hôtel si le salarié ne peut pas faire l'aller-retour dans la journée, repas, etc.).

****PARTIE 3 - LE TELETRAVAIL POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES****

Le télétravail peut être exceptionnellement imposé sans l'accord des salariés, de façon plus ou moins généralisée, afin de permettre la continuité de l'activité tout en garantissant la protection des salariés, dans les cas suivants :

**1.** En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, telles que :

**•** Episode de pollution imposant des restrictions de circulation ;

**•** Menace d'épidémie/pandémie ou toute autre cause avancée par les autorités contraignant les salariés à rester chez eux ;

**•** Alerte météorologique (intempéries, épisode neigeux ou de canicule, tempête...) perturbant fortement la venue sur le lieu de travail ou le retour vers le domicile ;

**•** Mouvement de grève perturbant fortement les transports en commun ou les conditions de circulation ;

**•** Tout événement rendant inaccessible le site d'Eurosport.

**2.** Lors d'événements sportifs majeurs couverts par Eurosport et impactant l'occupation des espaces au bureau, à tous les collaborateurs dont la présence sur site n'est pas essentielle.

Dans tous les cas précités, le recours au télétravail relève du pouvoir unilatéral de la Direction qui est autorisée à étendre le télétravail voire à le porter à 100 % du temps de travail des salariés, y compris pour ceux qui ne connaissent pas ces modalités d'organisation de travail en période normale.

La Direction informera les salariés par tout moyen (exemple : email) des modalités de télétravail définies, et le cas échéant le Comité Social et Economique, dans les plus brefs délais.

Le télétravail pour circonstances exceptionnelles ne donne pas lieu à une formulaire et n'ouvre pas le droit à des avantages financiers supplémentaires (les collaborateurs continuent de percevoir leurs avantages habituels liés à leur formulaire de télétravail régulier validé s'ils en ont un).

****PARTIE 4 - DISPOSITIONS FINALES****

**11.** Durée, entrée en vigueur et portée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 1 an.

Il se reconduira automatiquement pour la même durée, à défaut d'opposition d'au moins une des parties. Le cas échéant, le droit d'opposition à la tacite reconduction devra être notifié au moins 3 mois avant l'arrivée à échéance, à chaque partie, par courrier remis en main propre contre décharge ou email avec accusé de réception/de lecture.

Le présent accord prendra effet à compter du lundi 31 mars 2025, à l'exception de la partie 3 relative au télétravail pour circonstances exceptionnelles qui entrera en vigueur immédiatement après le dépôt de l'accord.

A compter du 31 mars 2025, le présent accord annulera et se substituera de plein droit aux stipulations ayant le même objet de l'ensemble des accords collectifs, engagements unilatéraux, usages et pratiques existant dans l'entreprise au jour de son entrée en vigueur. Cela entrainera notamment la remise en cause de plein droit de l'ensemble des formulaires de télétravail mis en place en application de l'accord du 22 juillet 2021 et des avantages financiers associés.

Il est précisé que les organisations syndicales signataires ne seraient pas associées aux décisions qui devraient le cas échéant être prises par la Direction vis-à-vis des salariés qui refuseraient de respecter les nouvelles modalités de télétravail.

Il est rappelé que pour toute la période transitoire allant du 3 octobre 2024 (date butoir d'expiration de l'accord dénoncé) au 31 mars 2025 (date d'entrée en vigueur du présent accord), les parties conviennent de renouveler en l'état l'intégralité des dispositions de l'accord télétravail signé le 22 juillet 2021. Pendant cette période temporaire, les formulaires de télétravail actuellement en vigueur et les avantages financiers associés continueront de s'appliquer normalement.

**12.** Commission de suivi

Un bilan annuel comportant les indicateurs suivants sera effectué entre les parties signataires au cours du dernier trimestre de l'année :

**•** Nombre de salariés bénéficiant du télétravail régulier sur l'effectif total ;

**•** Nombre moyen de jours de télétravail hebdomadaire par salarié télétravailleur (1 jour, 2 jours, présentiel occasionnel) ;

**•** Fréquence et contexte de la mobilisation du dispositif de télétravail pour circonstances exceptionnelles ;

**•** Toutes autres données pertinentes à l'évaluation du dispositif de télétravail.

**13.** Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions légales.

**14.** Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires sur support électronique, un exemplaire au format PDF et un exemplaire anonymisé, à la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) d'Ile de France et en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes.

Le présent accord sera mis à disposition des salariés via l'intranet de l'entreprise et mention de son existence sera faite sur le tableau d'affichage de la Direction.

Les Parties conviennent de procéder à la signature électronique du présent accord en un exemplaire, qui sera remis à chaque organisation syndicale signataire.

A Issy-les-Moulineaux, le 16 mai 2024 Pour la société Eurosport SAS

Pour les organisations syndicales représentatives

Pour SNAJ-CFTC

Pour CFDT-SNME