



## Accord collectif de groupe relatif au télétravail

Entre les soussignés :

La Société TF1, société anonyme, au capital de 42 106 825,00 € inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 326 300 159, dont le siège est situé 1 quai du Point du Jour 92656 Boulogne Cedex, représentée , ,

Dûment mandatée par les autres sociétés du groupe TF1 entrant dans le champ d'application du présent accord, pour négocier le présent accord

ci-après dénommées collectivement « le Groupe TF1 »,

d'une part,

Et les organisations syndicales suivantes, représentées par les coordonnateurs syndicaux de groupe,

Pour SNAJ-CFTC représentée

Pour FO MEDIAS représenté par

Pour le Syndicat National des Médias et de l'écrit CFDT représenté par,

d'autre part,

se sont réunis le 18 juillet 2023 et sont convenu ensemble ce qui suit :

## SOMMAIRE

### Contenu

---

Préambule.....	3
TITRE 1. Cadre du télétravail et définitions .....	3
TITRE 2. Conditions d'éligibilité.....	4
TITRE 3. Mise en œuvre du télétravail.....	5
<b>Article 1. Principe de volontariat avec accord du manager</b> .....	5
<b>Article 2. Formalisation de la demande de télétravail</b> .....	5
<b>Article 3. Rythme de télétravail</b> .....	6
TITRE 4. Organisation du télétravail .....	7
<b>Article 4. Lieu du télétravail</b> .....	7
<b>Article 5. Le maintien du lien social</b> .....	7
<b>Article 6. Gestion du temps de travail et plages de joignabilité</b> .....	8
<b>Article 8. Environnement et équipements de travail</b> .....	9
TITRE 5. Droits et devoirs du salarié en télétravail .....	10
<b>Article 9. Communication</b> .....	10
<b>Article 10. Protection des données et confidentialité</b> .....	11
<b>Article 11. Assurances</b> .....	11
TITRE 6. Dispositions finales.....	11
<b>Article 12. Suivi de l'accord</b> .....	11
<b>Article 13. Périmètre de l'accord</b> .....	11
<b>Article 14. Durée de l'accord</b> .....	11
<b>Article 15. Publicité et dépôt</b> .....	12
ANNEXE 1 - liste des sociétés entrant dans le périmètre de l'accord.....	13
ANNEXE 2 – Indicateurs de suivi de l'accord .....	14

# Préambule

---

Depuis le projet *Nextdoor by TF1* initié en 2017 et l'accord collectif de groupe de 2019, le télétravail s'est parfaitement intégré aux modes de travail déployés dans le groupe TF1.

La crise sanitaire et les confinements successifs depuis 2020 ont permis à davantage de salariés de télétravailler et d'adopter un nouvel équilibre entre les temps de vies personnelle et professionnelle, en offrant plus de souplesse dans l'organisation des journées de travail, et permettant une meilleure prise en compte de certaines situations personnelles.

La réduction des temps de trajet offre un gain de temps qui n'a pas vocation à modifier l'activité habituelle, la charge ou l'amplitude de travail normalement applicable sur site et participe également à la prévention de la fatigue. En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail contribue également aux enjeux RSE par la diminution des émissions polluantes générées par les moyens de transport.

Le déploiement du télétravail constitue un levier d'attractivité et un outil de fidélisation des salariés indéniable notamment pour faire face aux difficultés de recrutement rencontrées sur certains métiers, en particulier dans l'IT et le digital, qui sont le levier du programme d'accélération digitale de TF1.

A l'occasion du bilan du précédent accord, les parties sont convenues qu'il était nécessaire d'assouplir les conditions de présence du site pour répondre à des situations dérogatoires particulières mais aussi afin de renforcer l'attractivité du groupe TF1 sur les métiers en tension.

## TITRE 1. Cadre du télétravail et définitions

---

Le télétravail est défini à l'article L. 1222-9 du code du travail, comme étant « *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.* ».

Il est précisé que le présent accord ne concerne pas le télétravail pour raisons thérapeutiques qui peut être préconisé par le médecin du travail ou mis en place dans le cadre de l'accord Groupe TF1 relatif à l'intégration et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ; la mise en place du télétravail thérapeutique s'organisant au cas par cas et faisant l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié.

## TITRE 2. Conditions d'éligibilité

---

Les parties rappellent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance et ne nécessite pas de proximité managériale.

Sont dès lors éligibles au télétravail, les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée justifiant d'une ancienneté minimale de 3 mois dans le poste occupé ou dans un poste équivalent ;
- être titulaires d'un contrat à durée déterminée après 3 mois minimum d'exercice dans la fonction, cette période s'appréciant sur l'ensemble des contrats en cas de renouvellement (cas de CDD successifs) ;
- occuper un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- disposer d'un équipement de travail adapté : connexion internet haut débit sécurisée, espace de travail dédié...

En toutes circonstances, il appartient au manager d'apprécier si le salarié dispose d'une **autonomie suffisante dans le poste occupé** ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché.

Concernant les alternants, il est rappelé qu'ils intègrent le monde de l'entreprise dans une démarche d'apprentissage. Il est attendu de leurs tuteurs qu'ils s'organisent pour être présents à leurs côtés au sein de l'entreprise en dehors de leurs jours de formation en école.

Après leurs trois premiers mois en immersion au sein des équipes qui les accueillent, si leur rythme d'alternance et leur autonomie le permettent, il sera permis aux alternants de **télétravailler occasionnellement** sans excéder une journée par semaine.

De même, en cas de mobilité d'un salarié au sein d'une même société ou d'une société à une autre appartenant au groupe TF1 ou au groupe Bouygues, il appartiendra là encore au manager d'apprécier l'autonomie immédiate du salarié et sa capacité à télétravailler ou s'il convient de laisser passer une période d'observation pour en décider, sans que cette période puisse excéder 3 mois.

Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement et de manière permanente dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison :

- de la **nécessité d'une présence physique** ou d'une **proximité obligatoire** ;
- d'une **organisation du temps de travail spécifique** ;
- des **équipements matériels** et/ou techniques ne pouvant être exportés et/ou exploités en dehors de l'entreprise.

## TITRE 3. Mise en œuvre du télétravail

---

Les parties rappellent que le télétravail repose sur une **relation de confiance** entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais également sur la faculté pour ce dernier de pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport aux objectifs fixés.

### Article 1. Principe de volontariat avec accord du manager

---

Les parties conviennent que le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié, et **avec l'accord** de sa hiérarchie.

**Le responsable hiérarchique doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service**, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe. Dans cette logique, il lui appartient d'apprécier le seuil maximum de salariés en télétravail le même jour.

Le responsable hiérarchique qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié **doit motiver expressément sa réponse**.

Les motifs de refus du télétravail sont :

- Le non-respect d'une des conditions d'éligibilité définies au titre 2 du présent accord,
- Des raisons d'impossibilité technique ou fonctionnelle des outils,
- Des raisons liées au bon fonctionnement du service ou de son organisation,
- Tout autre motif à condition d'être valablement argumenté par le manager.

En cas de désaccord entre le manager et le salarié, la DRH pourra être saisie pour arbitrage.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée de télétravailler le jour dédié (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés, non accessibilité des applications réseaux etc.), le salarié vient exercer ses fonctions dans son lieu habituel de travail ou, à défaut, est amené à prendre un jour de congé (congés payés, JRTT, etc.).

### Article 2. Formalisation de la demande de télétravail

---

Le télétravail ne donne pas lieu à un avenant au contrat de travail du salarié mais une **déclaration obligatoire dans l'outil de gestion Télétravail dans Carrières positives** pour **qu'il puisse justifier de son absence sur site** et que son responsable hiérarchique puisse organiser le travail de son équipe.

Pour la bonne organisation du service, un délai de quarante-huit heures devra être respecté, sauf dans les cas de circonstances exceptionnelles où il est recommandé de contacter directement le responsable hiérarchique pour l'informer de la demande de télétravail, y compris jusqu'au jour même, et s'assurer de son accord.

Si la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise est finalement exigée ce jour-là, la journée en télétravail sera annulée. Sauf cas d'urgence absolue, l'annulation devra être transmise au collaborateur au moins 24 heures à l'avance

## Article 3. Rythme de télétravail

---

- **Principe de trois jours de travail sur site par semaine**

Afin de maintenir le lien social avec l'entreprise et sa communauté de travail, le télétravail de chaque salarié devra être organisé afin que celui-ci soit présent dans l'entreprise au moins **trois jours par semaine**.

Les **salariés travaillant à temps partiel** peuvent également répartir leur temps de télétravail dans ce cadre.

Enfin, il est rappelé que la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

- **Cas dérogatoires**

Les situations listées ci-dessous permettent de télétravailler sans respecter la condition de présence sur site susvisée :

- **Métiers de l'IT, du Digital et de l'AdTech**

Afin de renforcer l'attractivité du groupe TF1 vis-à-vis des métiers de l'IT (technologies de l'information), du Digital et de l'AdTech et faciliter ainsi le recrutement de ces profils qui sont en tension sur le marché du travail, le responsable hiérarchique peut autoriser trois jours de télétravail par semaine.

- **Circonstances exceptionnelles (lesquelles s'appliquent également au cas des temps partiels) :**

- Lorsqu'il y a eu un jour d'absence justifiée sur la semaine de travail considérée (jour férié, JRTT, congé payé, jour de formation, jour de congé pour événements familiaux, mission ou déplacement professionnel à l'extérieur) ;
- Activité spécifique du salarié, notamment un projet professionnel particulier ;
- Episode de pollution imposant des restrictions de circulation ;
- Menace d'épidémie/pandémie invitant la population au confinement ;
- 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 utilisés par le salarié ;
- Cas de force majeure rendant inaccessible le site de TF1 pour le salarié.

- **Télétravail des femmes enceintes**

Les salariées ayant déclaré leur grossesse peuvent demander à leur responsable hiérarchique à bénéficier du travail à domicile régulier, à temps partiel ou à temps plein, à partir du 4ème mois de grossesse afin notamment d'éviter la fatigue due au trajet domicile-travail (non cumulable avec la réduction horaire hebdomadaire prévue, le cas échéant, dans les accords ou conventions collectifs applicables dans les entreprises du périmètre de l'accord).

- **Télétravail des salariés en situation de handicap**

Les salariés en situation de handicap et/ou dont le handicap évolue peuvent bénéficier du travail à domicile à temps partiel ou à temps plein après avis du médecin du travail, du RH et du responsable hiérarchique. Les modalités sont organisées dans l'accord collectif de groupe relatif à l'insertion et au maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap signé le 9 mars 2023.

- **Télétravail des salariés seniors**

Les salariés âgés de 58 ans et plus peuvent télétravailler jusqu'à trois jours par semaine sous réserve de l'accord de leur responsable hiérarchique.

- **Télétravail des salariés aidants familiaux**

Le télétravail peut être mobilisé pour accompagner le salarié devant faire face à une situation rendant indispensable sa présence auprès d'un proche de manière, articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant.

Le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable RH, met en place un accompagnement particulier du salarié en télétravail aidant familial.

**Le salarié doit déclarer ses jours de télétravail sur Carrières Positives, y compris en cas de circonstances exceptionnelles.**

## TITRE 4. Organisation du télétravail

---

### Article 4. Lieu du télétravail

---

Les parties conviennent que le télétravail puisse s'exercer au domicile du salarié ou dans un lieu de travail à distance, dès lors que ces lieux offrent un environnement propice au travail et à la concentration et garantissent les règles de confidentialité de l'entreprise.

Le télétravail est exercé exclusivement en France métropolitaine.

### Article 5. Le maintien du lien social

---

La présence sur site contribuant à la cohésion d'équipe, il est important que chaque équipe puisse se retrouver sur des temps collectifs.

C'est pourquoi le responsable hiérarchique est libre d'organiser et d'imposer des temps collectifs sur le site en veillant à ce que le fonctionnement du télétravail s'harmonise le mieux possible avec l'organisation du service en s'assurant d'une répartition équitable sur les cinq jours ouvrés de la semaine. En dehors des temps de présence imposés, le salarié peut organiser son télétravail librement.

Les parties ayant constaté un déséquilibre certain dans l'usage du télétravail avec une surreprésentation les vendredis, il est décidé :

- Qu'une **sensibilisation aux règles de bonne gestion du télétravail** sera faite tant auprès des salariés que des responsables hiérarchiques ;
- Des **éléments de reporting** seront accessibles au responsable hiérarchique et au responsable RH concernant l'organisation du télétravail afin de lui permettre de s'assurer d'une répartition équitable et équilibrée au sein du service ;
- Qu'un **bilan des jours télétravaillés** sera établi au global sur le périmètre de l'accord et par périmètre Métiers à l'issue du mois de février 2024 avec un focus sur les Directions pouvant être amenées à

télétravailler 3 jours. S'il s'avère que si un jour de la semaine représentait plus de 25% de l'usage du télétravail sans explication dûment justifiée (notamment le vendredi), alors les parties se réuniraient pour décider de mesures destinées à favoriser une meilleure répartition des journées télétravaillées sur la semaine et une gestion équitable de celles-ci (ex. : fixer un nombre de récurrences maximal par mois sur un jour de la semaine).

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le salarié en télétravail et à ce que l'organisation des réunions permette la présence du salarié, physique ou par visio-conférence. Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

Un parcours de formation dédié au management à distance est mis en ligne sur l'espace Carrières Positives.

Le salarié veille également à assurer un contact régulier avec son responsable hiérarchique, ses collègues et ses contacts professionnels afin que l'organisation du travail et la fluidité des échanges soient optimales mais aussi pour éviter toute situation d'isolement.

## Article 6. Gestion du temps de travail et plages de joignabilité

Le télétravail n'a pas pour effet de mettre en cause la définition du lien de subordination entre l'employeur et le salarié.

Il n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement dans les locaux de l'entreprise. En effet, l'exécution de l'activité professionnelle à distance ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le salarié.

Le salarié en télétravail gère à sa convenance l'organisation de son temps de travail, selon ses horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, s'agissant notamment du **respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos quotidien (11h)**.

De façon à respecter le temps de pause déjeuner du salarié en télétravail, lequel doit pouvoir s'exercer dans les mêmes conditions que dans l'entreprise, il devra être fait en sorte d'éviter, sauf en cas de motif urgent et/ou impérieux, de positionner des réunions pendant celui-ci.

Dans le respect du principe de conciliation vie personnelle et vie professionnelle, et en dehors des cas exceptionnels, le management en général et tout télétravailleur en particulier, veillera à respecter les horaires de travail habituels de son équipe.

## Article 7. Le droit à la déconnexion

Les outils technologiques de communication (TIC) mis à la disposition du salarié en télétravail offrant un droit à la déconnexion, le responsable hiérarchique devra veiller à ce que l'usage éventuel des TIC en dehors des horaires habituels de travail reste raisonnable et limité, de telle sorte que les durées minimales de repos et les durées maximales de travail soient respectées.

Pour prévenir les risques psycho-sociaux, il est vivement recommandé aux salariés de ne pas utiliser leur messagerie électronique ou d'autres outils de communication pendant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire et de congés, afin de garantir le respect de celles-ci.

Pour faire respecter l'organisation de cette déconnexion et pour que celle-ci soit efficace, elle nécessite l'implication de chacun.

Chaque responsable hiérarchique s'assurera du respect de ce droit. Chaque salarié est responsable de son utilisation des outils numériques et doit respecter ses collègues dans le cadre de l'usage de ceux-ci.

## Article 8. Environnement et équipements de travail

---

- Mise à disposition de l'équipement informatique

L'entreprise met à disposition de chaque salarié le matériel informatique et de communication permettant l'exercice de son activité en télétravail dans des conditions de travail adéquates.

A titre indicatif, cet équipement comprend :

- Un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires à la bonne exécution du travail,
- Un téléphone portable professionnel,
- Un casque / microphone,
- Un sac de transport (sacoche ou sac à dos).

L'entreprise met par ailleurs à disposition de certains salariés des outils et matériels spécifiques adaptés à leur fonction.

Le salarié s'engage également à respecter les procédures et bonnes pratiques d'utilisation du matériel, et notamment la charte d'utilisation des TIC annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

Pour les équipements précités, qui sont la propriété de l'entreprise, le salarié en télétravail bénéficiera d'un service d'assistance technique identique à celui fourni aux salariés travaillant en entreprise.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée de télétravailler le jour dédié (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés, non accessibilité des applications réseaux etc.), le salarié vient exercer ses fonctions dans son lieu habituel de travail ou, à défaut, est amené à prendre un jour de congé (congés payés, JRTT, etc.).

- Participation financière à l'achat d'équipements pour le lieu de télétravail du salarié

L'entreprise fournit au salarié en télétravail le matériel informatique et de communication permettant l'exercice de son activité.

A titre indicatif, cet équipement comprend :

- Un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires à la bonne exécution du travail,
- Un téléphone portable professionnel,

Le salarié s'engage également à respecter les procédures et bonnes pratiques d'utilisation du matériel, et notamment la charte d'utilisation des TIC annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

Le salarié en télétravail bénéficie d'un service d'assistance technique identique à celui fourni aux salariés travaillant en entreprise.

Cependant, et afin que chaque télétravailleur puisse aménager et adapter son espace de télétravail, il est alloué un budget permettant une prise en charge des dépenses complémentaires faites par le salarié ayant une ancienneté de 3 mois dans le poste occupé ou dans un poste équivalent.

L'entreprise rembourse les frais engagés à compter de l'entrée en vigueur du présent accord dans la limite d'un montant de **250 € TTC (deux cent cinquante euros)** exclusivement dédié au financement des équipements qui suivent.

Les salariés qui ont dépensé tout ou partie de leur ancien budget (180€) pourront l'utiliser pour faire une demande de remboursement complémentaire à hauteur du nouveau budget défini ci-dessus.

Si un équipement informatique tombait en panne pendant la période de cinq ans suivant sa date d'achat et après l'expiration de la durée de garantie constructeur, ou en cas de casse accidentelle d'un des équipements, son remplacement pourrait être pris en charge sous réserve de présenter une attestation sur l'honneur d'irréparabilité.

Les équipements ainsi achetés resteront la propriété du salarié au terme de son contrat de travail.

Pour être remboursé de ses frais d'équipements, le salarié devra les déclarer en une seule fois, en joignant l'ensemble de ses justificatifs dans l'outil de remboursement des notes de frais de l'entreprise (KDS), rubrique « Matériels télétravail ».

Toutes les dépenses devront être listées dans une unique note de frais soumise à l'approbation du manager avant mise en paiement.

Les équipements éligibles sont :

- Second écran + câble de connexion
- Clavier déporté
- Rehausseur d'ordinateur
- Cable réseau Ethernet
- Souris (avec ou sans fil)
- Mini station d'accueil pour ordinateur
- Siège ergonomique (un fauteuil est ergonomique lorsque l'assise, le dossier et les accoudoirs sont réglables. En cas de doute, et avant tout investissement, il est recommandé de solliciter l'avis du médecin du travail).

Les salariés en CDD de plus de 3 mois, dont les alternants, pourront bénéficier d'un prêt par l'entreprise d'un ou plusieurs matériels informatiques susvisés. Ils devront le restituer à la fin de leur contrat de travail.

Les salariés de moins de 3 mois pourront également bénéficier d'un prêt par l'entreprise d'un ou plusieurs matériels informatiques en cas de situation externe à l'entreprise amenant cette dernière à inciter à télétravailler le plus possible.

## **TITRE 5. Droits et devoirs du salarié en télétravail**

---

### [Article 9. Communication](#)

---

Pour accompagner le déploiement du télétravail, un livret sera remis aux salariés et aux managers afin de leur présenter le cadre du télétravail, les critères d'éligibilité, les dérogations à la règle de présence sur site, la procédure à suivre pour demander le télétravail ainsi que des outils pour une expérience réussie.

#### Article 10. Protection des données et confidentialité

---

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données en vigueur dans l'entreprise. Il est notamment tenu au strict respect de la charte relative à l'usage des TIC annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

#### Article 11. Assurances

---

Le salarié doit fournir, à l'occasion de sa première demande de télétravail, une attestation sur l'honneur de la conformité de son réseau électrique et de la couverture de son domicile par une assurance multirisque habitation, si le télétravail a lieu à son domicile.

## TITRE 6. Dispositions finales

---

#### Article 12. Suivi de l'accord

---

Les parties ont convenu de la mise en place d'une commission de suivi de l'accord, réunissant la Direction et deux représentants désignés pour chacune des organisations syndicales signataires.

Les membres de la commission se réservent la possibilité d'inviter certains managers et RRH des unités opérationnelles concernées afin d'échanger sur les conditions d'exercice du télétravail au sein de leurs périmètres réciproques.

La commission se réunira une fois par an et étudiera les indicateurs listés en annexe 2 du présent accord.

#### Article 13. Périmètre de l'accord

---

Entrent dans le champ d'application de cet accord les sociétés du Groupe TF1, filiales de TF1 SA au sens de l'article L. 233-16 du Code de commerce et expressément visées dans l'annexe 1.

La liste des sociétés fait l'objet de l'annexe 1 au présent accord. Elle sera mise à jour régulièrement (ceci pour tenir compte des sociétés entrantes et sortantes) et sera communiquée aux organisations syndicales signataires de l'accord.

#### Article 14. Durée de l'accord.

---

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée 3 ans.

Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> août 2023.

## Article 15. Publicité et dépôt

---

Une copie du présent accord sera remise à chaque partie signataire et sera notifiée à chaque organisation syndicale représentative non signataire.

Il sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, conformément aux dispositions de l'article D. 2231-4 du Code du travail.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 18 juillet 2023

pour la Direction :

Directeur des relations sociales,

Pour les organisations syndicales :

Pour SNAJ-CFTC représentée par

Pour FO MEDIAS représenté par

Pour le Syndicat National des Médias et de l'écrit CFTD représenté par,

## **ANNEXE 1 - Liste des sociétés entrant dans le périmètre de l'accord**

---

- TF1 SA
- TF1 Publicité
- TF1 Production
- UES Pôle Découverte
- TF1 Films Production
- TF1 Business Solutions
- LCI
- TF1 Factory
- E-TF1
- STS Evénements
- Muzeek One

## ANNEXE 2 – Indicateurs de suivi de l'accord

---

### Profil des télétravailleurs

---

- Effectifs répondant aux conditions d'éligibilité par :
  - o Périmètre Métiers (Information, Contenu, Fonctionnels, Business, Techniques et Digital) détaillés le cas échéant par Direction (ex. pour les fonctionnels : RH/ Juridique/ Finance/ Communication)
  - o genre
  - o et classification PPTA (cadre/non cadre) et journaliste
- Nombre de demandeurs uniques par périmètre Métiers
- Ratio demandeurs uniques / salaires éligibles

### Utilisation du budget équipement

---

- Nombre de collaborateurs ayant bénéficié du budget équipement
- Budget dépensé par société entrant dans le périmètre de l'accord

### Analyse des jours de télétravail

---

- Evolution du nombre moyen de jours de télétravail hebdomadaire pour les collaborateurs en CDI ayant déclaré du télétravail
- Répartition des jours de travail sur la semaine ouvrée par périmètre Métiers avec un focus sur les Directions pouvant être amenées à télétravailler 3 jours