



**AVENANT N°10 A L'ACCORD PORTANT
SUR LE STATUT COLLECTIF DES SALARIE.E.S INA DU 09/11/2012**
(avenant n°10 à l'accord de révision à l'accord de substitution de la convention
collective de la communication et de la production audiovisuelles du 14/09/2012)

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Institut national de l'audiovisuel (ci-après « l'INA »), dont le siège social est situé 4, avenue de l'Europe à Bry-sur-Marne (94366), représenté par XXX, Directrice déléguée aux ressources humaines,
d'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives:

- le syndicat CFDT SNME représenté par,
- le syndicat CGT INA représenté par,
- le syndicat FO-INA représenté par,

d'autre part,

Il a été décidé ce qui suit :

Préambule

Au sein d'un écosystème audiovisuel marqué par de nombreuses et rapides mutations induites par les techniques et les nouveaux usages numériques, l'INA, qui a dès 1999 initié avec le PSN sa mue numérique, s'est engagé à partir de 2015 dans la mise en œuvre d'un projet d'entreprise fondé sur l'adaptation aux nouveaux usages numériques de l'ensemble de ses propositions et services, pour tous ses usagers et clients.

Ces mutations technologiques et organisationnelles sans précédent induisent un renouvellement des compétences et impactent l'évolution de certains métiers.

Dans le cadre économique contraint issu de la trajectoire 2018-2022 arrêtée par les pouvoirs publics pour les entreprises du secteur public audiovisuel, qui lui impose notamment la maîtrise de sa masse salariale, l'INA a commencé à adapter ses modes de travail, par exemple à travers la mise en œuvre, depuis 2017 et à titre expérimental, du télétravail ou en favorisant le développement du travail transverse en mode projet.

En outre, afin de créer les meilleures conditions possibles pour que l'Institut renforce son positionnement et demeure un partenaire incontournable de l'Audiovisuel public, l'INA doit, dès 2020, pour accompagner la transformation conduite dans le cadre de son projet d'entreprise, mettre en œuvre les évolutions d'organisation et des modes de travail indispensables pour en assurer le succès.

Le contexte actuel exige réalisme, pragmatisme, ouverture et souplesse, pour trouver les meilleures solutions en réponses à ces évolutions indispensables.

La période de confinement de la population, conformément aux décisions prises par les pouvoirs publics à partir de la mi-mars 2020 pour lutter contre la pandémie mondiale de Covid-19, a renforcé cette capacité collective au sein de l'INA à maintenir le dialogue et la concertation pour fixer des modalités adaptées aux contraintes et conditions de travail nouvelles liées au confinement :

- la mise en place effective du télétravail, au-delà des modalités de l'expérimentation, s'est révélée être une solution opportune pour assurer la continuité des activités et la protection de la santé des salariés ;
- un accord de méthode a été signé le 23 avril 2020 afin de conduire en 2020 des négociations relatives à l'intéressement, la mise en place d'un plan de départ volontaire à la retraite, le télétravail, les parcours et mobilités professionnels, les dispositifs de reconnaissance individuelle et collective du travail par la rémunération.

Dans le cadre de cet accord de méthode, la Direction a donc engagé avec les organisations syndicales représentatives, la négociation d'un avenant n°10 (ci-après « l'Avenant ») à l'accord portant sur le statut collectif des salariés INA du 9 novembre 2012 (ci-après « l'ACE INA »), visant à :

- l'élargissement et l'assouplissement du recours au télétravail, dispositif consensuel tant auprès des salarié(e)s que des partenaires sociaux et des managers, ainsi que sur sa pérennisation par son inscription dans l'ACE INA,
- l'adaptation de l'ACE INA par révision de certaines de ses dispositions relatives à la définition des métiers, à la classification des emplois, aux évolutions professionnelles et à la politique de rémunération, afin de favoriser l'évolution des modes de travail, la dynamisation des parcours professionnels et la juste reconnaissance du travail des salariés, tout en garantissant l'équilibre global du cadre social de l'entreprise.

Dans ce contexte, et selon les formes prescrites à l'article 3 (« Révision ») du Chapitre III (« Durée - Révision - Mise en cause - Dénonciation ») du Titre I (« DISPOSITIONS GENERALES ») de l'ACE INA, elle a ainsi proposé aux organisations syndicales représentatives une révision partielle de l'ACE INA portant sur les dispositions du Titre III (« DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES / CLASSIFICATION »), du Titre IV (« POLITIQUE DE REMUNERATION ») et de l'article 8 (« Télétravail ») du chapitre V (« Organisation du temps de travail ») du TITRE VI (« Titre VI - DUREE DU TRAVAIL - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - CONGES ») de l'ACE INA, ainsi que sur les annexes de l'ACE INA entrant dans le périmètre des Titres III et IV.

Sur la base des considérations rappelées ci-dessus, les parties se sont rencontrées les 25 juin 2020, 2 juillet 2020, 9 juillet 2020, 16 juillet 2020, 27 août 2020, 3 septembre 2020, 10 septembre 2020, 17 septembre 2020, 25 septembre 2020, 15 octobre 2020, 05 novembre 2020, 10 novembre 2020,

12 novembre 2020, 19 novembre 2020, 26 novembre 2020 et 1^{er} décembre 2020 et ont convenu, en application des dispositions de l'article 3 susmentionné du Chapitre III du Titre I de l'ACE INA, des dispositions suivantes :

Article 1 - Objet

Conscientes de certains effets potentiellement induits, sur les trajectoires professionnelles des salarié(e)s et leurs perspectives d'évolution de carrière, par l'application en l'état, des dispositions de l'article 2 (« Garanties ») du Chapitre III (« Evolution des rémunérations ») du Titre IV (« POLITIQUE DE REMUNERATION ») de l'ACE INA, les parties conviennent de réviser les dispositions du Titre III (« DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES / CLASSIFICATION »), du Titre IV (« POLITIQUE DE REMUNERATION ») et de l'article 8 (« Télétravail ») du chapitre V (« Organisation du temps de travail ») du TITRE VI (« Titre VI - DUREE DU TRAVAIL - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - CONGES ») de l'ACE INA, ainsi que des annexes de l'ACE INA entrant dans le périmètre des Titres III et IV.

Les dispositions de l'article 4 de l'Avenant se substituent en totalité, à compter de la date visée au premier alinéa de son article 5, aux dispositions de l'accord relatif au télétravail du 29 novembre 2016 et à ses avenants en date des 18 juillet 2017, 26 novembre 2018 et 3 décembre 2019.

Article 2 - Révision des dispositions du Titre III de l'ACE INA (« DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES / CLASSIFICATION »)

Les dispositions du Titre III de l'ACE INA (« DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES / CLASSIFICATION ») sont remplacées par les dispositions qui suivent.

Chapitre I. Classification des Emplois

Article 1. Classification

La classification professionnelle a pour finalité d'assurer la cohérence des emplois conventionnels en matière de statut, de rémunération et de développement des compétences.

Elle est établie par la combinaison de 3 notions fondamentales :

- des catégories socioprofessionnelles qui fixent le statut contractuel et hiérarchique de l'emploi ;
- des grilles de classification qui caractérisent les types d'emplois ;
- des groupes de classification qui déterminent les niveaux d'instruction requis et les niveaux de responsabilités pour un emploi donné.

La classification permet de définir et de hiérarchiser 6 groupes de classification (I à VI) au sein de 3 catégories socioprofessionnelles :

- employé(e)s et ouvrier(ière)s,
- technicien(ne)s et agents de maîtrise,
- cadres (cadres, cadres supérieurs dont cadres dirigeants).

Catégorie socioprofessionnelle	Groupe de classification	
Employé(e)-ouvrier(ière)	Groupe I	
Technicien(ne)-agent de maîtrise	Groupe II	
Cadre	Groupe III	
	Groupe IV	
	Groupe V	
	Dont Cadre dirigeant(e)	Groupe VI

Elle vise à positionner les emplois conventionnels de l'INA au sein de ces 6 groupes relevant de trois grilles :

- personnels relevant de la grille « Métiers » (M),
- personnels relevant de la grille « Projets & Missions » (P)
- personnels relevant de la grille « Encadrement & Management » (E).

Chaque emploi conventionnel peut être exercé par le(la) salarié(e) selon un maximum de 6 niveaux de tenue d'emploi.

Le(la) Président(e) est hors-classification.

A chaque groupe de classification correspond un niveau de salaire minimum par grille que l'INA s'engage à garantir au (à la) salarié(e) dont le poste occupé est rattaché à un emploi conventionnel. Ce salaire constitue la base minimum garantie de sa rémunération (cf. Titre IV Politique de rémunération - Chapitre I).

Les principes d'élaboration de la classification qui en résulte sont explicités ci-après :

		Grille		
CSP	Groupe	Métiers	Projets & Missions	Encadrement & Management
Ouvrier(ière) Employé(e)	I	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7		
Technicien(ne) Maîtrise	II	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7		Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7
Cadre	III	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7
	IV	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7
	V	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7	Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7
	VI			Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7

1.1 Grilles et groupes de classification

Chaque grille se répartit au sein de groupes de classification ainsi qu'il suit :

La grille « Métiers » (M) comprend 5 groupes de classification :

- I : employé(e)s et ouvrier(ière)s,
- II : technicien(ne)s et agents de maîtrise,
- III, IV et V : cadres

La grille « Projets & Missions » (P) comprend 3 groupes de classification :

- III, IV et V : cadres

La grille « Encadrement & Management » (E) comprend 5 groupes de classification :

- II : technicien(ne)s et agents de maîtrise,
- III, IV et V : cadres,
- VI : cadres (dont cadres dirigeants).

1.2 Positionnement des emplois au sein des groupes de classification

Les emplois conventionnels sont positionnés, par ordre croissant, au sein des groupes de classification (groupes I à VI).

Le positionnement d'un emploi conventionnel dans le groupe de classification s'effectue :

- d'une part, à partir de prérequis : diplômes, formation, expérience professionnelle,
- d'autre part, par la combinaison de 5 critères objectifs classants.

1.2.1 Prérequis

Sont assimilées aux niveaux de formation requis, les références et/ou expériences professionnelles, sur justificatifs certifiés, attestant d'un minimum d'années d'exercice du poste ou de la fonction pour lequel le(la) salarié(e) est embauché(e), tel que le précise le tableau suivant des prérequis.

Compte tenu de la spécificité des activités de l'INA, l'expérience professionnelle antérieure à l'INA peut être prise en considération si celle-ci repose sur l'exercice réel du poste ou de la fonction tel qu'exercé au sein de l'Institut et reste à l'appréciation de l'employeur.

Tableau des prérequis

	Grille METIERS				
	I	II	III	IV	V
Niveau minimum de qualification ou d'expérience professionnelle requises	CAP/BEP ou Niveau BAC ou expérience de 2 ans	BAC+2/3 ou BAC + 2 ans* ou CAP/BEP + 4 ans* ou expérience de 5 ans	BAC+4/5 ou BAC+2/3 + 2 ans* ou BAC + 4 ans* ou expérience de 7 ans **	BAC+5 ou BAC+4 + 2 ans* ou BAC+2/3 + 5 ans* ou expérience de 9 ans	Doctorat ou BAC+5 + 3 ans* ou BAC+4 + 5 ans* ou BAC+2/3 + 7 ans* ou expérience de 10 ans

	Grille PROJETS & MISSIONS		
	III	IV	V
Niveau minimum de qualification ou d'expérience professionnelle requises	BAC+4/5 ou BAC+2/3 + 2 ans* ou BAC + 4 ans* ou expérience de 7 ans	BAC+5 ou BAC+4 + 2 ans* ou BAC+2/3 + 5 ans* ou expérience de 9 ans	Doctorat ou BAC+5 + 3 ans* ou BAC+4 + 5 ans* ou BAC+2/3 + 7 ans* ou expérience de 10 ans

	Grille ENCADREMENT & MANAGEMENT				
	II	III	IV	V	VI
Niveau minimum de qualification ou d'expérience professionnelle requises	BAC+2/3 ou BAC + 2 ans* ou CAP/BEP + 4 ans* ou expérience de 5 ans	BAC+4/5 ou BAC+2/3 + 2 ans* ou BAC + 4 ans* ou expérience de 7 ans	BAC+5 ou BAC+4 + 2 ans* ou BAC+2/3 + 5 ans* ou expérience de 9 ans	Doctorat ou BAC+5 + 3 ans* ou BAC+4 + 5 ans* ou BAC+2/3 + 7 ans* ou expérience de 10 ans	Doctorat + 3 ans* ou BAC+5 + 8 ans* ou expérience de 12 ans

* expérience professionnelle

** pour l'emploi de documentaliste en groupe III, un Bac+3 est requis (avec ou sans expérience), un Bac+2 devra être accompagné d'une expérience de 3 ans

A titre exceptionnel, les conditions de diplôme et d'expérience pourront être adaptées lorsqu'elles apparaissent indispensables au meilleur pourvoi du poste considéré (exemple : postes rattachés à l'emploi de documentaliste).

Ainsi, pour chaque groupe de classification et ses emplois conventionnels est défini le niveau minimal de formation scolaire ou universitaire ou son équivalent reconnu, ou soit par l'acquisition de références professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'INA.

La détention ou l'acquisition de niveaux de formation supérieurs à ceux définis dans les prérequis pour un emploi donné ne peut justifier en soi le recrutement ou le classement dans un groupe supérieur. Pour certains emplois des critères particuliers sont prérequis comme l'exigence des diplômes et/ou qualifications spécifiques.

1.2.2 Les critères classants

Le positionnement d'un emploi conventionnel dans une grille et un groupe de classification s'apprécie au regard de 5 critères objectifs classants, au-delà des prérequis :

- Technicité - Complexité,
- Initiative - Autonomie,
- Responsabilité,
- Animation - Encadrement,
- Communication.

Ces critères font l'objet des définitions précisées ci-dessous :

CRITERES CLASSANTS	DEFINITION DES CRITERES
Technicité Complexité	Prise en compte de la difficulté et de la diversité des situations rencontrées dans l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer les activités ou prendre les décisions inhérentes à l'emploi.
Initiative Autonomie	Marge de manœuvre dont on dispose dans une situation de travail (dans la réalisation et dans l'organisation du travail) : - elle se mesure par le type d'instruction reçu ou à disposition : consignes, directives, objectifs... - elle se traduit pour les premiers niveaux par le degré d'initiative requis sur l'emploi.
Responsabilité	Influence de l'emploi sur le fonctionnement et le résultat de l'équipe, de l'entité ou de l'entreprise. Elle se mesure par l'impact des décisions et actions prises sur l'activité et l'organisation de l'entreprise.
Animation Encadrement	Animation : Action de coordonner un groupe, de former, d'apporter des conseils techniques à un ou plusieurs salariés
	Encadrement : Action d'encadrer des salariés au sens hiérarchique (organisation, contrôle, évaluation)
Communication	Action d'entretenir des relations de travail verbales ou écrites, avec l'environnement externe ou interne : recueil, analyse, exploitation, transmission et présentation des informations

1.3 Définition des niveaux de positionnement dans l'emploi conventionnel

Chaque salarié(e) est positionné(e) dans son emploi conventionnel selon 7 niveaux maximum de tenue d'emploi définis en fonction de ses niveaux de connaissances et de maîtrise acquis et/ou développés par son expérience :

- emplois des groupes I à V (grille « Métiers ») : niveau 1, niveau 2, niveau 3, niveau 4, niveau 5, niveau 6, niveau 7 ;
- emplois des groupes III à V (grilles « Projets & Missions ») : niveau 1, niveau 2, niveau 3, niveau 4, niveau 5, niveau 6, niveau 7 ;
- emplois des groupes II à V (grilles « Encadrement & Management ») : niveau 1, niveau 2, niveau 3, niveau 4, niveau 5, niveau 6, niveau 7 ;
- emplois du groupe VI (grille « Encadrement & Management ») : niveau 2, niveau 3, niveau 4, niveau 5, niveau 6, niveau 7.

1.3.1 Description des niveaux

Le niveau de tenue d'emploi de chaque salarié(e) est évalué selon 4 critères cumulatifs pour les grilles « Métiers », « Projets et Missions » auxquels s'ajoute un cinquième critère, également cumulatif, pour la grille « Encadrement et Management » :

- TC : technicité et complexité
- AI : autonomie et initiative
- RE : responsabilité
- CR : communication et relationnel
- EM : encadrement et management

Ces niveaux font l'objet des descriptions précisées ci-dessous :

1	• appréhende son poste et l'environnement / prend son poste • TC : dispose des connaissances attendues et les adapte aux activités qui lui sont confiées • AI : exécute les tâches qui lui sont confiées en application de consignes précises et de procédures connues selon des moyens de mise en œuvre définis nécessitant une vérification systématique • RE : concourt à la résolution de problèmes par l'application de solutions existantes ou connues avec assistance • CR : émet et reçoit des informations de nature courante pour la tenue de son poste • EM : organise le travail de l'équipe, contrôle la réalisation des activités/objectifs au quotidien, gère l'information ascendante/descendante, évalue les collaborateurs, sait gérer les conflits individuels avec assistance systématique
2	• tient son poste • TC : démontre ses savoir-faire au fur et à mesure des activités qui lui sont confiées • AI : exécute les tâches qui lui sont confiées en application de consignes précises et de procédures connues selon des moyens de mise en œuvre définis nécessitant une vérification fréquente tout en faisant preuve ponctuellement d'initiative • RE : concourt à la résolution de problèmes par l'adaptation de solutions existantes ou connues avec assistance le cas échéant • CR : émet et reçoit des informations de nature courante pour la tenue de son poste et est en capacité de fournir des explications • EM : organise le travail de l'équipe et s'assure de la bonne répartition de la charge, contrôle la réalisation des activités/objectifs selon une périodicité définie, propose les moyens, ressources requis tout en veillant à leur allocation, qualifie l'information ascendante/descendante pour l'adapter aux interlocuteurs concernés, évalue les collaborateurs tout en prenant part au développement de leurs compétences et sait gérer les conflits individuels avec assistance ponctuelle

3	• maitrise son poste dans ses fondamentaux • TC : met en œuvre ses savoir-faire dans des situations dont certaines présentent un degré de complexité particulier • AI : applique une technique professionnelle selon des procédures et des moyens de mise en œuvre définis nécessitant une vérification ponctuelle tout en faisant preuve d'initiative et en étant force de proposition • RE : propose pro activement des solutions tout en les adaptant à la résolution de problèmes avec un contrôle à posteriori • CR : émet et reçoit des informations de nature courante pour la tenue de son poste, est en capacité de fournir des explications et d'adapter sa communication à ses interlocuteurs • EM : organise le travail de l'équipe et s'assure de la bonne répartition de la charge tout en proposant des ajustements en vue d'une optimisation, accompagne l'équipe dans la réalisation des activités/objectifs dans le cadre d'une vision transverse, tout en définissant et mettant en œuvre les moyens, ressources nécessaires, sélectionne, organise l'information ascendante/descendante pour l'adapter aux interlocuteurs concernés, évalue les collaborateurs tout en concourant au développement de leurs compétences, sait gérer les conflits individuels avec assistance à la demande
4	• maitrise son poste dans son intégralité • TC : met en œuvre ses savoir-faire dans des situations variées dont certaines présentent un degré de complexité particulier tout en sachant anticiper ses priorités • AI : applique une technique professionnelle selon des instructions générales tout en disposant d'une latitude dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre parmi un ensemble de méthodes connues et validées au préalable, nécessitant une vérification à posteriori, tout en faisant preuve d'initiative et en étant force de proposition • RE : propose pro activement des solutions nouvelles ou connues en les adaptant à la résolution de problèmes avec un contrôle à posteriori et les met en œuvre • CR : conseille, sait influencer le point de vue, les idées et comportement d'autrui pour la réalisation de ses activités tout en adaptant sa communication à ses interlocuteurs • EM : pilote le travail de l'équipe et s'assure de la bonne répartition de la charge tout en mettant en œuvre les ajustements en vue d'une optimisation, accompagne l'équipe dans la réalisation des activités/objectifs dans le cadre d'une vision transverse, tout en définissant, mettant en œuvre et en adaptant, le cas échéant, les moyens, ressources nécessaires, sélectionne, organise l'information ascendante/descendante pour l'adapter aux interlocuteurs concernés, évalue les collaborateurs tout en veillant au développement de leurs compétences, sait gérer les conflits individuels
5	• est confirmé dans son poste • TC : met en œuvre ses savoir-faire dans des situations variées et complexes, sait les combiner avec aisance tout en sachant anticiper ses priorités en fonction de l'organisation et de l'environnement • AI : applique une technique professionnelle selon des instructions générales tout en disposant d'une latitude dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre parmi un ensemble de méthodes connues ou en proposant de nouvelles méthodes faisant l'objet d'une validation préalable et d'une évaluation à posteriori de la réalisation des objectifs, tout en faisant preuve d'initiative et en étant force de proposition • RE : propose pro activement des solutions nouvelles ou connues en les adaptant à la résolution de problèmes variés pouvant présenter une dimension transverse avec un contrôle à posteriori et veille à leur mise en œuvre • CR : conseille, sait influencer le point de vue, les idées et comportement d'autrui pour la réalisation de ses activités tout en adaptant sa communication à la diversité de ses interlocuteurs • EM : pilote le travail de l'équipe et s'assure de la bonne répartition de la charge tout en mettant en œuvre les ajustements en vue d'une optimisation, mobilise et implique l'équipe dans la réalisation des activités/objectifs dans le cadre d'une vision coopérative, transverse et/ou globale, tout en définissant, mettant en œuvre, adaptant les moyens, ressources nécessaires, sélectionne, organise l'information ascendante/descendante pour l'adapter aux interlocuteurs concernés, fait émerger une vision partagée des objectifs et du rôle de chacun, évalue les collaborateurs tout en veillant au développement de leurs compétences et détecte les potentiels, sait gérer les conflits individuels en autonomie et/ou collectifs avec assistance

6	• est confirmé dans son poste jusqu'à être référent sur certains sujets de son domaine de compétences • TC : est poly-compétent par ses savoir-faire qu'il combine avec aisance dans des situations variées et complexes tout en pilotant ses priorités en fonction de l'organisation, de l'environnement et en mesurant le résultat de ses actions • AI : applique une technique professionnelle selon des instructions générales tout en disposant d'une latitude dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre parmi un ensemble de méthodes connues ou nouvelles pour tenir compte des aléas, faisant l'objet d'une évaluation de la réalisation a posteriori des objectifs , tout en faisant preuve d'initiative et en étant force de proposition • RE : propose pro activement des solutions nouvelles ou connues en les adaptant à la résolution de problèmes variés présentant une dimension transverse et/ou globale avec un contrôle à posteriori et veille à leur mise en œuvre • CR : conseille, sait influencer le point de vue, les idées et comportement d'autrui pour la réalisation de ses activités tout en adaptant sa communication à la diversité de ses interlocuteurs et sait transmettre ses connaissances et son savoir-faire sur certains sujets de son domaine de compétences • EM : pilote le travail de l'équipe et garantit la bonne répartition de la charge tout en déployant les ajustements en vue d'une optimisation, mobilise et implique l'équipe dans la réalisation des activités/objectifs dans le cadre d'une vision coopérative, transverse et globale, tout en définissant, mettant en œuvre, adaptant les moyens, ressources nécessaires, sélectionne, organise l'information ascendante/descendante pour l'adapter à tout interlocuteur tout en faisant émerger une vision partagée des objectifs et du rôle de chacun, évalue les collaborateurs tout en veillant au développement de leurs compétences, de leurs potentiels, sait gérer les conflits individuels et/ou collectifs, est en capacité de réaliser un premier niveau de médiation
7	• développe son poste tout en élargissant le champ de ses interventions et est un référent confirmé dans l'ensemble de son domaine de compétences • TC : est poly-compétent par ses savoir-faire dans des domaines connexes à son domaine principal de compétences dans des situations variées et complexes tout en pilotant ses priorités en fonction de l'organisation, de l'environnement et en mesurant le résultat de ses actions • AI : applique plusieurs techniques professionnelles selon un cadre général tout en proposant au regard de sa vision prospective, les moyens et méthodes à mettre en œuvre, faisant l'objet d'une évaluation de la réalisation des objectifs • RE : propose pro activement des solutions innovantes à la résolution de problèmes transverses et/ou globaux pouvant présenter une dimension stratégique, avec un contrôle à posteriori et pilote leur mise en œuvre • CR : conseille, sait influencer le point de vue, les idées et comportement d'autrui pour la réalisation de ses activités tout en adaptant sa communication à la diversité de ses interlocuteurs et en sachant expliquer, partager et transmettre ses connaissances et son savoir-faire sur l'ensemble de son domaine de compétences. • EM : définit et pilote le travail de l'équipe, garantit la bonne répartition de la charge tout en déployant les ajustements ou solutions innovantes en vue d'une optimisation, fédère et implique l'équipe dans la réalisation des activités/objectifs tout en définissant, mettant en œuvre, adaptant les moyens, ressources nécessaires, est en capacité de transformer sa vision en projets et/ou objectifs, coopère et sait faire coopérer son équipe, sélectionne, organise l'information ascendante/descendante pour l'adapter à tout interlocuteur tout en faisant émerger une vision partagée des objectifs et du rôle de chacun , évalue les collaborateurs tout en veillant au développement de leurs compétences, de leurs potentiels, gère les conflits individuels et/ou collectifs en autonomie, est en capacité de réaliser une médiation

1.3.2 Principes d'un changement de niveau

Le changement de niveau s'apprécie en fonction de la capacité du salarié à prétendre à un niveau supérieur telle que cette capacité est évaluée lors de l'entretien annuel avec le manager :

- sur la base de l'ensemble des 4 critères (ou des 5 critères pour la grille « Encadrement et Management ») et non indépendamment,
- et si, et seulement si, l'appréciation globale réalisée par le manager pour l'année concernée est positive, notamment au regard de la réalisation des activités et/ou objectifs.

En aucun cas, le changement de niveau ne peut résulter de l'ancienneté du salarié dans son emploi/son niveau d'emploi.

1.4 Les emplois conventionnels, les fonctions, les postes

Le système de classification de l'INA est exclusivement constitué des 3 grilles et 6 groupes décrits ci-dessus regroupant 54 emplois conventionnels (cf. Annexe 4 « *Nomenclature des emplois* »).

Par ailleurs, les emplois conventionnels ont vocation à être déclinés et précisés dans des fonctions (cf. *référentiel des fonctions de l'INA actualisé et suivi dans le cadre de l'Observatoire des métiers*) auxquelles viennent se rattacher les postes de travail individuels.

Seuls la fonction, l'emploi conventionnel et le groupe de classification sont précisés dans son contrat de travail.

Article 2. Nomenclature des emplois conventionnels

Cf. Annexe 4 « *Nomenclature des emplois* ».

Chapitre II. Gestion de l'emploi et des parcours professionnels

L'INA réaffirme son attachement à une politique de l'emploi qui repose sur une valorisation des parcours professionnels au travers de la formation et de la mobilité ou de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) incluant notamment l'évolution professionnelle.

Elle s'inscrit dans le respect des principes de diversité, de non-discrimination et de la gestion des âges.

Article 1. Formation

L'INA affirme sa volonté de faire en sorte que la formation professionnelle continue apporte une contribution décisive et durable au développement de l'entreprise et des salarié(e)s.

Les parties soutiennent la nécessité d'une démarche de développement des compétences à travers une politique de formation au service des salarié(e)s pour développer leurs connaissances, compétences et qualifications, maintenir leur employabilité mais aussi anticiper et accompagner l'évolution et l'adaptation des emplois à la stratégie de l'entreprise. Cette démarche doit s'appuyer sur les politiques menées conjointement en matière d'emploi et d'évolution professionnelle afin d'accompagner les salarié(e)s tout au long de leur parcours professionnel et d'assurer l'adéquation permanente de leurs compétences et de leurs souhaits de projets professionnels avec les besoins et objectifs de l'entreprise.

A cet effet, les parties signataires entendent utiliser, au bénéfice des salarié(e)s de l'INA, les opportunités permettant d'articuler entre eux les différents dispositifs et sources de financement de la formation professionnelle continue dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur.

Le plan de développement des compétences accompagne les projets stratégiques de l'entreprise. Il est conçu à partir notamment de l'analyse de leurs effets en terme de besoins d'acquisition, d'actualisation, de renouvellement voire de renforcement, de développement de compétences ou de reconversions professionnelles, à court, moyen ou long terme. Il doit donc permettre l'adaptation de chacun(e) à son emploi mais aussi viser à aider l'ensemble des salarié(e)s à maintenir leur capacité à évoluer dans leur emploi ou dans un nouvel emploi par la sécurisation des parcours professionnels.

Article 2. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

L'INA, dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, anticipe et accompagne l'évolution de ses compétences et ressources humaines, à moyen et long termes, prenant en compte les orientations stratégiques de l'Institut et ses spécificités tout en garantissant le développement de ses salarié(e)s.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de l'INA repose à la fois sur des dispositifs dont les salarié(e)s peuvent bénéficier tout le long de leur vie professionnelle comme les entretiens, les évolutions professionnelles mais aussi sur l'anticipation de l'évolution des métiers et des actions relatives à la diversité notamment en faveur de l'égalité professionnelle des femmes et des hommes, des travailleurs en situation de handicap, des jeunes et des seniors.

2.1 Les entretiens

Les entretiens annuels et professionnels sont des outils de GPEC permettant de détecter, d'analyser et d'évaluer les compétences des salarié(e)s de l'Institut afin d'élaborer une cartographie globale des compétences et d'identifier les plans d'accompagnement nécessaires.

Une démarche de GPEC s'appuie également sur la contribution du salarié au développement de son employabilité. Ainsi chaque salarié(e) peut dans ce cadre solliciter un entretien de parcours professionnel auprès de la DRH.

Tout au long de son parcours professionnel, le(la) salarié(e) bénéficie de ces dispositifs.

2.1.1 L'entretien annuel

L'entretien annuel se déroule tous les ans entre le(la) salarié(e) et son manager.

Il a pour objet l'évaluation des activités et objectifs de l'année écoulée, de la tenue du poste et des compétences du (de la) salarié(e) ainsi que la fixation des objectifs et activités pour l'année à venir.

Il s'effectue sur la base de la fiche de poste remise à titre informatif au(à la) salarié(e).

Pour les salarié(e)s ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année (cadre autonome), l'entretien annuel porte en outre sur la charge de travail du(de la) salarié(e), l'organisation du travail dans l'entreprise ainsi que l'articulation entre l'activité professionnelle et sa vie personnelle.

2.1.2 L'entretien professionnel

Tous les deux ans, les salarié(e)s bénéficient d'un entretien professionnel avec leur manager pour évoquer ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, et à leur donner des informations concernant les outils existants en matière de formation (tels que la validation des acquis de l'expérience ou le compte personnel de formation).

Par ailleurs, tous les six ans, conformément à la réglementation en vigueur, cet entretien professionnel est complété d'un bilan récapitulatif du parcours professionnel du(de la) salarié(e).

2.1.3 L'entretien professionnel à l'occasion d'évènements précis

Un entretien professionnel avec un(e) représentant(e) de la direction des ressources humaines est systématiquement proposé au (à la) salarié(e) à l'issue de divers congés ou absences conformément aux dispositions légales en vigueur. A titre indicatif, à la date de signature du présent avenant, les congés ou absences visés sont les suivants :

- Congé de maternité,
- Congé parental d'éducation,
- Congé de proche aidant,
- Congé d'adoption,
- Congé sabbatique,
- Période de mobilité volontaire sécurisée,
- Arrêt de travail causé par une affection de longue durée ou d'une interruption de travail de longue durée,
- Mise à disposition dans le cadre d'un mandat syndical.

Sur initiative du (de la) salarié(e), cet entretien peut avoir lieu à une date antérieure à la reprise de poste.

2.1.4 L'entretien de parcours professionnel

Cet entretien réalisé à la demande du (de la) salarié(e) avec un(e) représentant(e) de la DRH, permet de :

- faire un point sur le parcours professionnel du salarié ;
- d'échanger sur son projet professionnel ;
- d'identifier les éventuelles actions à mettre en œuvre afin de soutenir son projet professionnel.

2.2 L'évolution professionnelle

L'évolution professionnelle peut résulter soit d'une mobilité professionnelle (interne), soit d'un changement de niveau de classification de poste.

2.2.1 L'évolution professionnelle dans le cadre de la mobilité interne

Au cours de leur vie professionnelle, les salarié(e)s peuvent bénéficier d'une mobilité soit par un changement de poste, de fonction ou d'emploi conventionnel. Si celle-ci conduit à un changement de groupe et/ou de grille de classification, elle donnera lieu à une revalorisation salariale conformément aux dispositions prévues à l'article 1 chapitre III Titre IV.

Par exception à ce principe, en vue d'encourager la mobilité professionnelle et après analyse de l'adaptation nécessaire au nouveau poste (conditions et environnement de travail), la DRH pourra proposer une revalorisation salariale même si cette mobilité ne se traduit pas par un changement de groupe et/ou de grille de classification.

Ainsi, la revalorisation salariale d'un(e) salarié(e) peut accompagner son évolution professionnelle tout au long de l'année dans le cadre du dispositif de la mobilité interne défini en Annexe 5.

En vue de favoriser la mobilité interne dont le dispositif est décrit en annexe de l'Avenant (cf. Annexe 5 « *Dispositif de mobilité* »), les parties conviennent :

- de publier tout poste vacant ou créé sauf cas exceptionnel notamment en cas de reclassement, d'évolution d'organisation ou encore pour les postes relevant du groupe de classification VI ;
- de l'examen en priorité des candidatures des salarié(e)s en CDI, puis celles des salarié(e)s en CDD avant les candidatures externes pour pourvoir les offres d'emploi publiées.

En vue d'accompagner un(e) salarié(e) dans le cadre de son parcours professionnel et pour faciliter sa mobilité, il pourra être mis en œuvre :

- un accompagnement pour se préparer dans le cadre d'un recrutement (préparation de cv et de son dossier de candidature, entraînement au déroulement de l'entretien ...)
- une formation adéquate, voire diplômante, par le biais du plan de développement des compétences ou de tout autre dispositif de formation proposée par la DRH en lien avec la hiérarchie.
- une période probatoire à la demande du (de la) salarié(e) ou de l'employeur d'un maximum de 2 mois pour les non cadres et d'un maximum de 4 mois pour les cadres, ces délais étant entendus à la date de la prise de poste. Cette différence de durée tient de la technicité et/ou du niveau de responsabilité des cadres nécessitant une période d'appréciation des compétences plus longue.
Cette durée pourra être assouplie en cas de mission temporaire ou d'intérim.
Durant ou à l'issue de cette période, le(la) salarié(e) est, soit confirmé(e) dans son nouveau poste, soit réintégré(e) dans son poste précédent et dans ce cas, le(la) salarié(e) conserve le niveau de classification et le niveau de rémunération de son poste précédent. Si le (la) salarié(e) est confirmé(e) dans son nouveau poste, il(elle) bénéficie lorsque le nouvel emploi conventionnel implique une revalorisation salariale de son salaire de base au terme de cette période avec une rétroactivité à la prise de son nouveau poste.
- une exception au principe des deux ans d'ancienneté requis pour pouvoir se porter candidat(e) à un poste de groupe de classification supérieur dans le dispositif de la mobilité interne. Dans cette hypothèse, une information sera communiquée au préalable à la Commission de Proximité.

2.2.2 L'évolution professionnelle dans le cadre d'un changement de niveau d'emploi conventionnel

Le(la) salarié peut également bénéficier d'une évolution professionnelle dans son emploi conventionnel par la reconnaissance d'un changement de niveau de tenue d'emploi assorti d'une revalorisation salariale telle que prévue à l'article 1 chapitre III Titre IV.

L'appréciation d'un changement de niveau pour un(e) salarié(e) est réalisée en fonction de ses niveaux de connaissances et de maîtrise acquis et/ou développés par son expérience et au regard de l'évaluation des compétences qui résulte de l'entretien annuel.

Pour mémoire, la définition des niveaux de positionnement dans l'emploi conventionnel est précisée à l'article 1-3 chapitre I Titre III.

La revalorisation salariale d'un(e) salarié(e) dans le cadre d'un changement de niveau dans son emploi conventionnel a lieu lors de l'attribution des augmentations individuelles annuelles telles que prévues au titre IV (« Politique de rémunération »).

2.3 L'anticipation des évolutions des métiers

L'INA s'inscrit dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans une démarche prospective afin d'anticiper au mieux les évolutions de demain sur ses activités et organisations en lien avec ses orientations stratégiques.

Cette démarche repose à la fois sur :

- une nécessaire analyse et cartographie des activités professionnelles de l'INA regroupées par leur proximité au sein de métiers puis de filières dans une logique de trajectoire professionnelle et de passerelles possibles et non de classification.
Dans ce cadre, chaque poste de travail individuel relevant d'une fonction est rattaché à un métier et à une filière professionnelle ;
- une veille prospective sur les métiers actuels et futurs de l'INA réalisée dans le cadre de l'Observatoire des métiers.

2.3.1 Les outils d'analyse et de cartographie

Afin de piloter l'emploi avec visibilité et de pouvoir anticiper et accompagner les évolutions requises, l'INA doit disposer d'une connaissance et compréhension de ses métiers et de ses organisations à travers ses outils d'analyse et de cartographie que sont :

- **Les filières professionnelles :**
Les filières professionnelles viennent organiser et regrouper les métiers de l'INA au regard de leur proximité en termes d'activités et participent à l'identification des trajectoires professionnelles et passerelles possibles.
- **Le répertoire des métiers :**
Le répertoire des métiers décrit l'ensemble des métiers de l'INA selon une architecture identique distinguant notamment leur finalité, leur contenu en termes d'activités et de compétences, la formation ou l'expérience permettant d'y accéder au regard des fonctions qu'ils agrègent sans tenir compte des éléments de classification.
Pour chaque métier, en tant que maille d'analyse dans le cadre de la GPEC ou brique première de la GPEC, sont également précisés l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce ainsi que les facteurs d'évolution qui l'impactent.
- **Le référentiel des fonctions :**
Le référentiel des fonctions regroupe l'ensemble des fonctions de l'INA et présente chaque fonction selon une architecture identique précisant la finalité, les activités principales et les compétences et ce, en lien avec le système de classification.
Ces outils d'analyse et de cartographie sont récapitulés dans l'Annexe 4 bis.
- **Les aires de mobilité :**
Les aires de mobilité décrivent les mobilités envisageables entre les fonctions et les métiers de l'INA.
Elles permettent de construire des parcours professionnels et d'imaginer des processus de transition liés aux évolutions de l'INA et de ses métiers.
- **Les études :**
Ces études quantitatives et qualitatives concourent à la meilleure compréhension des métiers et des organisations de l'INA. Elles viennent éclairer les débats et peuvent donner lieu à l'identification ou à la priorisation d'actions à mener pour un ou plusieurs métiers.
- **Les tendances :**
Une fois les fonctions et les métiers décrits, la mise en œuvre concrète d'une démarche de GPEC dans l'entreprise suppose de disposer d'une tendance en matière d'évolution des effectifs, métier par métier.

-2.3.2 L'observatoire des métiers

2.3.2.1 Rôle

L'Observatoire des métiers a pour rôle d'assurer la veille prospective des métiers actuels et futurs de l'INA, en se référant notamment aux travaux de la Commission Paritaire Nationale Emploi et la Formation de l'Audiovisuel (CPNEF-AV).

Compte tenu du lien entre les métiers et les fonctions qu'ils regroupent, l'Observatoire des métiers veille au suivi et aux évolutions des fonctions actuelles et émergentes.

L'Observatoire des métiers n'est pas une instance de négociation et n'a pas de pouvoir décisionnaire. Il a une fonction de débat, de prospective et d'analyse.

Le rôle de l'Observatoire des métiers dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de GPEC est précisé ainsi qu'il suit :

- consolider les filières professionnelles et le répertoire des métiers,
- partager les études quantitatives et travaux prospectifs,
- débattre des facteurs d'évolution et des fiches tendance par métier,
- échanger sur les aires de mobilité entre les fonctions, les métiers et au sein de l'ensemble des filières dans une logique de trajectoire professionnelle,
- concourir à l'identification de plans d'actions à construire et à mettre en œuvre à l'échelle d'une fonction, d'un métier voire de la filière professionnelle.

2.3.2.2 Composition

Cette instance paritaire est composée :

- de 5 membres de la Commission de proximité désignés par le CSE, à la majorité des membres présents, lors du renouvellement du CSE,
- du (de la) Directeur(trice) des ressources Humaines et/ou de son(sa) représentant(e), qui la préside.

Chaque partie pourra se faire accompagner de salarié(e)s de l'entreprise.

Sera également convié(e) un(e) délégué(e) syndical(e) de chaque organisation syndicale représentative du personnel de l'INA.

Pour éclairer les débats, la Direction des ressources humaines pourra proposer l'intervention de professionnels extérieurs à l'INA.

La composition des délégations devra être communiquée préalablement à la tenue des réunions. Cette communication se fera concomitamment à l'envoi des documents.

2.3.2.3 Fonctionnement

Les membres de l'Observatoire des métiers se réunissent sur convocation de la Direction des ressources humaines.

L'ordre du jour des réunions est formalisé par la direction. Chacune des parties s'entend sur les points à mettre à l'ordre du jour, notamment dans l'identification des études à mener.

L'Observatoire des métiers se réunira selon un rythme a minima bi-annuel :

- Une première réunion pour définir le programme de travail annuel ou pluri-annuel de l'Observatoire des métiers et le calendrier y afférant.
Pour permettre la planification des travaux de l'Observatoire des métiers pour l'année N+1, cette réunion se tiendra dans le courant du dernier trimestre de l'année N.
- Une seconde réunion qui se tiendra au premier trimestre de l'année N+2 pour :
 - communiquer et échanger sur les résultats des études menées ;
 - analyser les évolutions des fonctions et discuter de leur actualisation : suppression, création ou amendement et rattachement à un emploi conventionnel ;
 - proposer des mises à jour du référentiel des métiers de l'INA ;
 - formuler des préconisations et des plans d'actions à conduire.

Au-delà de ces deux réunions annuelles, des réunions supplémentaires pourront être organisées pour répondre aux besoins des travaux menés ou à mener dans le cadre de l'Observatoire des métiers.

Par ailleurs, il est rappelé que les créations et les modifications des fonctions ne sont possibles qu'après examen dans le cadre de l'Observatoire des métiers. En cas de constat partagé impliquant une modification d'emplois conventionnels, la direction ouvrira une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

Ces réunions donneront lieu à l'établissement d'un relevé de conclusions, reprenant en synthèse les positions et propositions de l'ensemble des parties.

Les relevés de conclusions seront considérés comme adoptés si, dans les 15 jours francs suivant leur envoi, aucune modification sous forme d'amendement écrit n'a été notifiée à la Direction des ressources humaines par un(e) des participant(e)s.

Il sera fait au Comité Social et Economique une présentation pour information des travaux finalisés de l'Observatoire des métiers par filière.

2.4 Actions en faveur de la diversité

2.4.1 Actions en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'INA s'attache à l'évolution des pratiques et des mentalités au quotidien pour favoriser l'égal traitement des femmes et des hommes sur tous les aspects de la vie professionnelle à travers notamment :

- les actions de sensibilisation de tou(te)s les acteur(trice)s de l'entreprise, et particulièrement le personnel encadrant et dirigeant, à l'égalité professionnelle afin de lutter contre les stéréotypes, les discriminations, les harcèlements ou encore les violences sexistes et sexuelles ;
- la promotion de la mixité dans l'emploi et le recrutement ;
- la réduction des éventuelles disparités salariales femmes/hommes.

Les démarches en matière de promotion de l'égalité femmes/hommes peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'un accord collectif ou d'un plan d'actions.

2.4.2 Actions en faveur des travailleurs en situation de handicap

L'INA souhaite développer les actions menées en faveur de l'emploi des travailleurs en situation de handicap, composante majeure de sa politique d'égalité des chances et de non-discrimination. Ses actions peuvent le cas échéant faire l'objet d'un accord collectif ou un plan d'actions.

2.4.3 Actions en faveur des jeunes et des salarié(e)s seniors

Le présent accord affirme la nécessité de renforcer les mesures en faveur des jeunes (moins de 30 ans) et des salarié(e)s seniors (56 ans et plus). L'INA entend adopter une gestion active des âges qui favorise d'une part, l'intégration des jeunes notamment par le recours au dispositif de l'alternance, de parcours professionnels, de transmission des savoirs et des compétences d'autre part qui encourage l'aménagement des fins de carrière ou de transition vers la retraite.

Plus généralement, l'INA veille dans sa politique des ressources humaines aux relations intergénérationnelles.

Article 3 - Révision des dispositions du Titre IV de l'ACE INA (« *POLITIQUE DE REMUNERATION* »)

Les dispositions du Titre IV de l'ACE INA (« *POLITIQUE DE REMUNERATION* ») sont remplacées par les dispositions qui suivent.

Chapitre I. Principes et modalités de fixation de la rémunération

La rémunération minimale du (de la) salarié(e) est fixée par l'employeur en référence à la classification des emplois.

A chaque grille et groupe de classification correspond un salaire minimum annuel garanti exprimé en euros et en nombre de points. Le salaire annuel minimum garanti s'entend dans le cadre d'une année complète à temps plein.

Les qualifications requises (diplômes et/ou expériences professionnelles) sont prises en compte dans la détermination de la rémunération à l'embauche.

Aucun salaire contractuel ne peut être inférieur au salaire minimum relevant de la classification selon le tableau ci-après :

Grille des rémunérations

Groupe	Grille	Statut	Salaire minimum brut annuel (*en points)	Salaire minimum brut annuel (en euros)
I	Métiers	OUV	21 800	23 718 €
II	Métiers	TAM	25 179	27 395 €
	Encadrement & Management		28 200	30 682 €
III	Métiers	CAD	32 149	34 978 €
	Projets & Missions		34 007	37 000 €
	Encadrement & Management		35 386	38 500 €
IV	Métiers	CAD	34 077	37 076 €
	Projets & Missions		36 122	39 300 €
	Encadrement & Management		38 166	41 525 €
V	Métiers	CAD	39 530	43 009 €
	Projets & Missions		43 878	47 740 €
	Encadrement & Management		48 226	52 470 €
VI	Encadrement & Management	DIR	55 460	60 340 €

*1 point = 1,088 euro

Grille de classification :

Métiers
Projets & Missions
Encadrement & Management

La revalorisation des salaires minimum annuels relevant de la classification sera négociée dans le cadre de la Négociation obligatoire sur les salaires. Dans ce cadre, un examen portant sur les minima sera effectué au moins tous les 4 ans.

Chapitre II. Composition de la rémunération

La rémunération est composée d'une rémunération fixe à laquelle peuvent s'ajouter des éléments de rémunération variable.

Article 1. Rémunération fixe

La rémunération fixe correspond au montant contractuel annuel, qui définit le salaire de base.

A l'exception des salarié.e.s sous contrat à durée déterminée qui bénéficient d'un versement en 12 mensualités, il est convenu que ce salaire de base, est versé en 13 mensualités. La 13^{ème} mensualité est versée en 4 fois, en mars, juin, septembre et décembre. Les 3 premiers versements correspondent respectivement à 1/4 du salaire de base au 1^{er} janvier.

En cas de changement de salaire, le calcul du montant des acomptes est réajusté compte-tenu de cette évolution.

Le montant de la rémunération fixe annuelle exprimé en nombre de points varie sous l'effet des mesures d'évolution des rémunérations décrites au chapitre III articles 1 et 2 ci-après.

Article 2. Rémunération variable

La rémunération fixe annuelle peut être complétée par le versement de primes et/ou indemnités conventionnelles, ainsi que de primes exceptionnelles dont l'enveloppe budgétaire est négociée dans le cadre de la négociation obligatoire sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée (« la Négociation obligatoire sur les salaires »).

Ces primes et/ou indemnités sont listées dans l'Annexe 7 « primes et indemnités ».

Les primes et indemnités conventionnelles décrites dans cette annexe pourront faire l'objet d'une réévaluation dans le cadre de la Négociation obligatoire sur les salaires.

Toutes nouvelles primes et indemnités font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

La rémunération brute fixe annuelle des Directeur(ice)s est susceptible d'être complétée d'un montant variable maximum, fixé au contrat de travail après accord du Contrôle Général Economique et Financier et dont le versement total ou partiel est conditionné à l'atteinte de résultats liés à des objectifs définis et précisés par écrit chaque année par le/la Président(e) de l'Institut. Le montant de la part variable effectivement versé chaque année est déterminé au vu d'une évaluation des résultats réalisée par le(la) Président(e), au terme de l'année considérée.

L'introduction éventuelle d'une rémunération variable pour certaines catégories de salarié(e)s (hors groupe VI), en lien avec l'activité ou la pratique du secteur professionnel, devra faire l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

Chapitre III. Evolution des rémunérations

L'évolution des rémunérations s'organise dans la limite du cadrage salarial notifié chaque année à l'INA par ses tutelles. Les organisations syndicales représentatives sont informées par écrit de l'autorisation d'évolution de la masse salariale, dès connaissance de celle-ci.

Article 1. Principes de l'évolution des rémunérations fixes

La rémunération des salarié(e)s peut évoluer sous l'effet :

- *d'une augmentation générale, prenant effet au 1^{er} janvier de l'année N, qui prend la forme, dans les conditions prévues à l'article 2, d'une revalorisation d'un montant fixe annuel en euros pour tous les salariés à l'exception de ceux appartenant au groupe de classification VI ;*
- *d'une augmentation individuelle qui prend la forme, pour tous les groupes de classification :*
 - **dans le cadre des mesures salariales individuelles annuelles :**
 - d'une augmentation du nombre de points destinée à récompenser une implication et un investissement particuliers dans la tenue du poste ou la réalisation des missions et/ou des objectifs, prenant effet au 1^{er} janvier de l'année N et comprise dans une fourchette de 2% à 5%, toute augmentation excédant 3,5% devant être préalablement validée par la DDRH ;
 - d'une promotion liée à un changement de niveau au sein du même emploi conventionnel impliquant une augmentation du nombre de points prenant effet au 1^{er} janvier de l'année N de :

- 2,5% pour le premier changement de niveau (passage en niveau 2) ;
- 3% pour le passage en niveaux 3 et 4 ;
- 3,5% pour le passage en niveaux 5 et 6 ;
- 4% pour le passage en niveau 7.

En tout état de cause, la situation des salarié.e.s positionné.e.s sur le premier niveau de leur emploi conventionnel et n'ayant pas bénéficié d'un changement de niveau pendant trois ans fera l'objet la quatrième année d'un examen par la DRH. Dans ce cadre, tout.e salarié.e pourra solliciter un entretien auprès de la DDRH.

Une promotion liée à un changement de niveau au sein du même emploi conventionnel ne peut correspondre qu'au passage vers le niveau de tenue d'emploi immédiatement supérieur à celui occupé avant cette promotion.

Aucun.e salarié.e ne pourra bénéficier de plus de 4 mesures salariales individuelles sur une période de 6 années glissantes (5 années précédentes + l'année en cours).

- dans le cadre d'une **mobilité professionnelle**, à l'exclusion des situations de reclassement :
 - *d'une promotion liée à un changement de groupe et/ou de grille de classification impliquant une augmentation du nombre de points :*
 - *comprise entre 2% et 5% en cas de changement de grille de classification,*
 - *comprise entre 5% et 8% en cas de changement de groupe de classification,*
 - *comprise entre 6% et 10% en cas de changement de groupe et de grille de classification.*
 - en l'absence de changement de groupe et de grille de classification, par exception, en vue d'encourager la mobilité interne et sur proposition de la DRH, *d'une augmentation du nombre de points* comprise entre 2% et 4%.

Par ailleurs, dans le cadre de la mobilité professionnelle, la DRH pourra proposer, pour une mobilité donnée, d'aller au-delà des taux figurant ci-dessus afin de corriger d'éventuels écarts salariaux constatés et non objectivés.

Une promotion dans le cadre d'une mobilité professionnelle ne peut correspondre qu'au passage vers le groupe de classification immédiatement supérieur au groupe d'origine. Si, à titre exceptionnel, une promotion dans le cadre d'une mobilité professionnelle entraînait le passage à 2 groupes de classification supérieurs au groupe d'origine, une telle promotion ne pourrait conduire à une augmentation du nombre de points supérieure à 12%.

Les revalorisations salariales relevant du cadre de la mobilité professionnelle prennent effet à la date de la prise du poste. Toutefois, pour les mobilités professionnelles assorties d'une période probatoire, la revalorisation salariale correspondante n'est versée qu'à l'issue de ladite période, avec effet rétroactif.

Aucun salaire ne saurait être inférieur aux minima des grilles et des groupes tels que fixés dans la grille de rémunération précisée au chapitre I ci-dessus. En conséquence, l'augmentation du salaire de base pourra être supérieure au pourcentage de la promotion considérée afin de permettre l'atteinte de ce minima.

Article 2. Garanties

Chaque année,

- à titre d'augmentation générale, à date d'effet du 1^{er} janvier, le salaire de base de chaque salarié(e) (à l'exception des salarié(e)s relevant du groupe VI), est augmenté d'un montant fixe annuel de trois cent quatre-vingt-quatre euros (384 €).

- 20% au moins de l'effectif en contrat à durée indéterminée présent au 31 décembre de l'année N-1 bénéficie d'une augmentation individuelle (dont 20% au moins de l'effectif appartenant au groupe de classification III, 25% au moins de l'effectif appartenant au groupe de classification IV et 33% au moins de l'effectif appartenant au groupe de classification V), dans la limite du montant global qui permet d'atteindre le niveau de cadrage salarial notifié au titre de l'année N.

Cette augmentation prend effet :

- au 1^{er} janvier de l'année N dans le cadre des augmentations individuelles annuelles,
- à la date de la prise de poste concernant les augmentations attribuées dans le cadre de la mobilité professionnelle.

Il est convenu que dans le cadre du processus annuel d'attribution des augmentations salariales individuelles, les directions associeront les managers, dans le respect de l'enveloppe budgétaire fixée par la DRH, garante de son respect et d'un équilibre global sur l'ensemble des directions.

La commission de proximité se réunit à l'issue de la Négociation obligatoire sur les salaires et avant l'attribution des augmentations salariales individuelles dans les conditions prévues par l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du CSE au sein de l'INA du 19 juillet 2019.

Chaque année, dans le cadre de ses attributions visées par l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du CSE au sein de l'INA du 19 juillet 2019, la commission de proximité examinera les cas des collaborateurs(trices) que ses membres souhaiteront signaler à l'attention de la direction, avec une priorité donnée aux salarié(e)s n'ayant pas bénéficié de mesure salariale individuelle au cours des quatre années précédentes afin de déterminer, pour les salarié(e)s concerné(e)s, les situations nécessitant au jour de la tenue de la commission un suivi individualisé.

Un plan d'action individualisé sera alors mis en place pour chaque salarié(e) relevant de telles situations, en lien avec son manager et la Direction déléguée aux ressources humaines.

En tout état de cause, la DRH s'engage à examiner chaque année, sur la base des entretiens annuels, en collaboration avec les managers, la situation des salarié(e)s n'ayant pas bénéficié de mesure salariale individuelle au cours des quatre années précédentes, de façon à mettre en œuvre, le cas échéant, un plan d'action individualisé.

Les parties conviennent qu'à l'issue de chaque période de 3 années d'application des dispositions du présent chapitre III du titre IV de l'ACE INA tel que modifié par l'Avenant, elles ouvriront, avant le 30 juin de la quatrième année, une négociation portant sur la révision de celles de ces dispositions ci-après énumérées :

- montant fixe annuel de la mesure d'augmentation générale ;
- bornes hautes et basses des fourchettes applicables aux mesures d'augmentations individuelles annuelles ;
- bornes hautes et basses des fourchettes applicables aux mesures d'augmentations individuelles dans le cadre d'une mobilité professionnelle ;
- taux de garantie des augmentations individuelles par groupe de classification.

Chapitre IV. Négociation obligatoire sur les salaires

Dans le cadre de la Négociation obligatoire sur les salaires, outre les dispositions prévues par le Code du travail, la Direction proposera aux Organisations syndicales représentatives la répartition de l'enveloppe disponible selon les types d'augmentation : générale et individuelles.

L'enveloppe disponible déterminée par le cadrage budgétaire, prend en compte :

- le respect des garanties conventionnelles telles que précisées à l'article 2 ci-dessus,
- l'augmentation générale,
- la revalorisation possible des salaires minimum annuels relevant de la classification,
- les revalorisations salariales liées à la mobilité professionnelle,
- la revalorisation possible des primes et indemnités conventionnelles,
- les revalorisations salariales individuelles annuelles,
- les primes exceptionnelles ou indemnités différentielles,
- ainsi que toute autre mesure catégorielle qui aurait fait l'objet d'un accord ou d'une décision unilatérale.

Sauf accord d'entreprise portant notamment sur la périodicité de la Négociation obligatoire sur les salaires, une négociation annuelle obligatoire ouverte entre la direction et les organisations syndicales représentatives permet de mesurer chaque année l'évolution des rémunérations effectives de l'année passée et négocier les mesures d'évolution de l'année en cours.

Les organisations syndicales représentatives reçoivent préalablement les informations suivantes au titre de l'exercice antérieur : pour chaque groupe et emploi conventionnel (hormis le groupe VI) : salaire de référence minimum et salaire de référence maximum, salaire moyen et salaire médian, avec distinction entre hommes et femmes, rapport entre les 10% des salaires les plus bas et les 10% les plus hauts du groupe ainsi que leur répartition permettant la mesure de la dispersion de décile en décile, le pourcentage moyen d'évolution des salaires par groupe et moyenne des salaires à l'embauche ainsi que le nombre de mesures d'augmentation salariale individuelle ; le pourcentage de salarié.e.s n'ayant pas eu d'augmentation individuelle au cours des quatre années précédentes.

La direction communique chaque année la répartition, par nature de dépense, la consommation du cadrage de l'année N-1.

La répartition, le cas échéant, des primes exceptionnelles est également communiquée, en montant, en effectif par groupe et par emploi conventionnel.

La direction communique en outre chaque année le montant global théorique des parts variables contractuelles des Directeur(trice)s au titre de l'année en cours, le montant global réel alloué au titre de l'année N-1 ainsi que le nombre de bénéficiaires correspondant.

Article 4 - Révision des dispositions du Titre VI de l'ACE INA (« DUREE DU TRAVAIL - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - CONGES »)

Les dispositions de l'article 8 (« Télétravail ») du Chapitre V (« Organisation du temps de travail ») du Titre VI (« DUREE DU TRAVAIL - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - CONGES ») de l'ACE INA sont modifiées et remplacées par les dispositions qui suivent, lesquelles se substituent également à l'Accord relatif au télétravail signé le 29 novembre 2016 et à ses 3 avenants, dès l'entrée en vigueur de l'Avenant.

Article 8. Télétravail

Après 4 années de mise en œuvre à titre d'expérimentation (depuis 2017), il est indéniable que le télétravail - et plus largement le travail à distance - est devenu une forme d'organisation de travail à part entière, agile, adaptée à l'évolution des activités et des modes de travail. La crise sanitaire de la Covid 19 n'a fait que confirmer cette analyse.

Le télétravail est un mode de travail que l'INA souhaite développer dans ses nouvelles pratiques managériales qui reposent sur l'autonomie, la responsabilisation et la coopération. C'est ce qui a conduit à en inscrire les modalités d'organisation dans l'ACE INA.

Ce mode de travail est par ailleurs adapté aux nouveaux modes de travail sociétaux et répond aux enjeux de l'INA :

- mieux équilibrer les rythmes de vie, favoriser une meilleure articulation vie professionnelle et vie personnelle ;
- à l'ère digitale, tirer parti de la modernisation des outils de travail pour prévenir la pénibilité notamment en tenant compte des temps de transport.

8.1 Définition et principes

De façon générale, le télétravail alterne des périodes de travail dans les locaux de l'entreprise et dans un ou plusieurs autres lieux prédéfinis déclarés par le(la) salarié(e) ou un espace de travail proposé par l'entreprise différent du domicile du(de la) salarié(e) (exemple : télécentre).

Le ou les lieux choisis par le salarié sont déclarés auprès la Direction des ressources humaines, et relèvent de la responsabilité pleine et entière du (de la) salarié(e).

La mise en place du télétravail dans l'organisation du travail s'inscrit pleinement dans la politique RH de l'INA afin d'améliorer la Qualité de Vie au travail de ses collaborateurs(trices).

Les modalités de sa mise en œuvre reposent sur des principes généraux qui constitueront des points de vigilance pour la mise en œuvre et le suivi de ce mode d'organisation du travail :

- le télétravail revêt un caractère volontaire et réversible pour le collaborateur et l'entreprise ;
- ce mode de travail est proposé et facilité par l'entreprise dans le respect de la santé et de la qualité de vie des salarié(e)s ;
- il est fondé sur la confiance et l'engagement réciproque ;
- les salarié(e)s en télétravail conservent les mêmes droits et obligations ;
- l'entreprise organise le télétravail.

La mise en œuvre de ces modalités s'accompagne de moyens de communication et de sensibilisation à cette évolution des modes de travail, au changement culturel qu'il induit par ses impacts sur les rapports au travail, les relations de travail au sein des équipes et les pratiques managériales actuelles.

8.2 Conditions d'éligibilité au télétravail

Les parties ont établi, à la lumière des enseignements des phases d'expérimentation, les conditions d'éligibilité permettant aux collaborateurs(trices) qui les remplissent de recourir à ce mode d'organisation du travail.

Ainsi, à l'exception des situations particulières ou exceptionnelles, le recours au télétravail est ouvert aux collaborateurs(trices) de l'INA qui répondent aux critères cumulatifs suivants :

- conditions d'éligibilité liées au contrat de travail ;
- compatibilité de l'activité avec ce mode d'organisation du travail ;
- ancienneté dans le poste ou dans l'entreprise ;
- autonomie du collaborateur et capacité à travailler à distance ;
- espace de travail disponible et adapté ;
- équipements et outils adaptés.

8.2.1 Volontariat et réversibilité réciproque

La mise en place du télétravail suppose un accord à la fois d'un(e) salarié(e) et de l'employeur qui se matérialisera par une lettre accord qui fixe les conditions d'accès et de réversibilité.

Le refus d'un(e) salarié(e) d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

Le(la) collaborateurs(trices) intéressé(e) par ce mode de travail devra se manifester pour en bénéficier.

L'entreprise vérifiera les conditions d'éligibilité et formalisera son accord ou son refus.

De même, le(la) salarié(e) et l'employeur ne sont pas définitivement engagés et peuvent reconsidérer leur choix.

8.2.2 Conditions d'éligibilité liées au contrat de travail

Le dispositif de télétravail s'applique à l'ensemble des salarié(e)s de l'INA :

- sous contrat à durée indéterminée et déterminée,
- au terme d'une période minimum de 2 mois pour les non cadres et 4 mois pour les cadres, à compter de la prise de poste. Cette durée minimale est considérée nécessaire pour permettre au (à la) collaborateur(trice), ou nouvel(le) embauché(e) comme en cas de mobilité professionnelle de disposer des connaissances suffisantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise, de son service et d'acquérir la maîtrise de son poste.

Les salarié.e.s sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pourront bénéficier du dispositif de télétravail sous réserve de l'accord de l'organisme de formation dont ils dépendent et au regard du cursus de formation et du niveau de diplôme préparé. Le dispositif de répartition et de fréquence des jours télétravaillés sera individualisé pour tenir compte de leur nécessaire présence dans une communauté de travail, indispensable à leur cursus de formation, et à l'organisation des périodes en entreprise et en formation.

8.2.3 Compatibilité de l'activité avec ce mode d'organisation du travail

Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux salarié(e)s exerçant des activités compatibles avec cette forme de travail.

Il appartient au management d'apprécier cette compatibilité au regard du bon fonctionnement du service, de la configuration de l'équipe ou du service pour que le télétravail ne gêne pas l'organisation établie, et d'évaluer dans quelle mesure le lien social peut être maintenu.

Ne peuvent être compatibles avec le télétravail, les activités :

- répondant à des impératifs de sécurité ou requérant, par nature, d'être exercées dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, de l'utilisation de logiciel, d'équipements matériels, et ou techniques spécifiques ;
- ou nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente.

L'appréciation de la compatibilité entre les activités exercées par le(la) salarié(e) et le télétravail relève en dernier ressort de la Direction des ressources humaines après avis de la direction opérationnelle.

8.2.4 Autonomie du (de la) collaborateur(trice) et capacité à travailler à distance

En dehors des situations particulières ou exceptionnelles (cf. article 8-2.6), le recours au télétravail ne pourra être envisagé que si le(la) salarié(e) concerné(e) a démontré sa capacité à travailler de façon autonome et régulière à distance.

Le(la) collaborateur(trice) doit disposer d'une autonomie suffisante dans l'exercice de son poste, dans la gestion de sa charge d'activité et de son emploi du temps, selon l'appréciation de son manager et en cohérence avec l'entretien annuel :

- capacité à effectuer tout ou partie de ses activités avec un minimum de supervision, d'aide ou de contrôle et/ou à résoudre des problèmes ;
- capacité à réaliser tout ou partie de ses activités sans soutien managérial rapproché et être capable d'anticiper, planifier son activité, hiérarchiser les priorités, et aussi clarifier, structurer les informations et les données à gérer, mobiliser les moyens et outils adaptés ;
- capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité, notamment lorsque la nature de son travail impose pour le(la) travailleur(euse) l'utilisation de ces applicatifs et/ou de matériels spécifiques.

8.2.5 Espace de travail disponible et adapté

Le télétravail ne pourra être effectif que sous réserve de la conformité du lieu de télétravail de l'intéressé(e), celui-ci devant répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre du télétravail (règlement de copropriété ou contrat de bail n'interdisant pas l'exercice d'une activité professionnelle à domicile, déclaration de sa situation auprès de sa compagnie d'assurance (multirisques habitation), installation électrique conforme, connexion internet haut débit, espace de travail dédié et adapté).

8.2.6 Le télétravail dans le cadre de situations particulières ou exceptionnelles

L'entreprise affirme son souhait d'aider les collaborateurs à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle ou de préserver la santé des salariés face à des aléas qui se présentent. Aussi elle peut recourir au télétravail dans les situations suivantes :

- **Situation médicale** : la situation individuelle d'un(e) salarié(e) suite à avis du médecin du travail. En effet, au regard des préconisations formulées par le médecin du travail, le télétravail peut être mis en place suite à un avis médical d'aptitude avec réserve ou d'inaptitude temporaire ou définitive. Il peut constituer dans ce cas une réponse adaptée pour une période donnée afin de favoriser sa reprise de travail ou son maintien dans l'emploi.
- **Situation occasionnelle individuelle ou collective liée aux conditions de travail** (réaménagement de locaux, etc.) sur une période ne pouvant pas dépasser un mois.

- **Circonstances exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, 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.

La direction pourra, par ailleurs, recourir à cette situation suite à des décisions gouvernementales, arrêté préfectoral ou lorsque des événements impactant le fonctionnement de l'activité de l'Institut l'exigent.

De même, en cas d'intempéries graves empêchant le(la) salarié(e) de se rendre dans les locaux de l'entreprise, le recours au télétravail peut lui être ouvert, sous réserve que sa présence ne soit pas requise par nécessité et/ou continuité de service.

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

Cependant, de manière à préserver le fonctionnement normal des services, un nombre minimum de salarié(e)s présent(e)s doit être maintenu en fonction des besoins de l'activité et du service. Les salarié(e)s 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).

Il est précisé que des horaires adaptés seront proposés pour les salarié(e)s dont la présence est requise dans un tel contexte.

8.3 Modalités de mise en œuvre du télétravail

D'une manière générale, les télétravailleur(euse)s bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salarié(e)s travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment en matière de protection sociale.

Les télétravailleur(euse)s répondent également des mêmes obligations inhérentes à leur contrat de travail.

La politique RH de l'entreprise s'applique de la même manière quels que soient leurs lieux de travail.

Le télétravail est mis en œuvre dans les conditions suivantes :

8.3.1 Demande préalable

Dispositions générales

Le (la) salarié(e) éligible au télétravail qui souhaite bénéficier de ce dispositif doit transmettre à son manager, au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée, le formulaire de demande de passage au télétravail (formulaire sous format papier ou dématérialisé).

En cas de réponse positive, la demande de télétravail est transmise à la Direction des ressources humaines, par le manager, au moins 1 mois avant la date d'effet souhaitée, afin que celle-ci définisse la date d'entrée dans le dispositif du (de la) salarié(e) et lui adresse, en cas de réponse positive, une lettre-accord.

En cas de réponse négative, le manager motive, par écrit, sa décision au (à la) salarié(e), au plus tard 1 mois avant la date souhaitée.

Dans cette hypothèse, le (la) salarié(e) peut formuler un recours auprès de la Direction des ressources humaines.

Dispositions spécifiques aux situations particulières :

- situation médicale : le dispositif sera mis en œuvre après avis du médecin du travail, sous réserve de la compatibilité entre l'organisation du travail proposée et les contraintes de l'activité professionnelle du(de la) collaborateur(trice).
- situation occasionnelle individuelle ou collective liée aux conditions de travail : l'entreprise formalisera sa proposition au (à la) salarié(e) par tout moyen, en précisant les délais selon la situation rencontrée au moins 15 jours avant la date d'effet.

Dispositions spécifiques aux circonstances exceptionnelles :

Les salarié(e)s seront informé(e)s par tout moyen des modalités de mise en œuvre du dispositif.

8.3.2 Changement de situation

Le télétravail est lié et octroyé selon l'activité exercée par le(la) salarié(e) et/ou la situation particulière (ou circonstance exceptionnelle) dans laquelle il(elle) se trouve dans le respect des conditions fixées par l'accord d'entreprise ou les dispositions spécifique pouvant le(la) concerner (organisation du travail particulière par exemple).

En cas de changement de situation, de fonction, de service ou de direction, un examen de la situation du (de la) salarié(e) sera systématiquement organisé et pourra donner lieu à la cessation du télétravail.

En cas de réunion ou d'action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences, nécessitant la présence physique du (de la) salarié(e), le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la réunion ou de la formation.

8.4 Organisation du télétravail

Le télétravail est organisé comme suit :

8.4.1 Période d'adaptation et réversibilité permanente

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail lors de l'entrée du(de la) salarié(e) dans le dispositif est prévue sauf en cas de situation particulière ou exceptionnelle.

Cette période, d'une durée ne pouvant excéder 3 mois, vise entre autres à tester le bon fonctionnement des applications informatiques et le cas échéant, du matériel mis à disposition du(de la) salarié(e) par l'INA ainsi que le degré de compatibilité avéré des exigences et contraintes de l'activité.

L'entreprise pourra vérifier les conditions d'exercice du télétravail, notamment les aptitudes du collaborateur pour travailler à distance, et le fonctionnement du service. Le(la) collaborateur(trice) pourra également confirmer que la mise en œuvre d'un télétravail est satisfaisante dans le cadre de l'exécution de ses activités.

Durant la période d'adaptation, le(la) salarié(e) ou le manager peut demander, par écrit (par courrier ou par voie dématérialisée), de suspendre voire mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance réciproque de 15 jours.

A l'issue de la période d'adaptation, le passage au télétravail restant réversible tant à l'initiative de l'entreprise que du(de la) salarié(e), chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai d'un mois, sauf accord réciproque des parties pour réduire ces délais.

8.4.2 Accompagnement au télétravail

Un accompagnement est dispensé aux salarié(e)s et aux managers nouvellement concerné(e)s avant la période d'adaptation pour les aider à appréhender cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Cet accompagnement porte notamment sur les modalités de mise en place et de suivi, les questions logistiques, informatiques et techniques, l'adaptation des pratiques, les conditions de travail et la santé au travail.

Il pourra notamment prendre la forme d'actions, combinées ou non, de formation, sensibilisation, e-learning, de guide de bonnes pratiques.

8.5 Organisation, temps et charge de travail

Par les règles d'organisation du temps de travail ci-dessous définies, l'INA encadre le télétravail et veille à la santé des salariés en télétravail.

Ainsi :

- le lien avec la communauté de travail doit être maintenu pour prévenir le risque d'isolement ;
- le droit à la déconnexion est introduit en corolaire du respect des temps de travail et de repos.

8.5.1 Fréquence et répartition des jours télétravaillés

8.5.1.1 Dispositions générales

Compte tenu de la spécificité et de la pluralité des activités de l'Institut, qui pour certaines s'exercent selon des contraintes de saisonnalité ou dans le cadre de planification, les parties conviennent de proposer deux modalités de mise en œuvre du télétravail à adapter en lien avec les nécessités de l'activité et des services.

- Modalité T1

Cette modalité prend la forme d'une journée fixe de télétravail par semaine à laquelle peut s'ajouter, après validation du manager, une deuxième voire une troisième journée de télétravail dans la semaine.

Le nombre de jours de télétravail pouvant varier d'une semaine sur l'autre, la durée maximale de télétravail est de 3 jours par semaine, sous réserve d'une présence dans l'entreprise de deux jours ouvrés par semaine.

- Modalité T2

La seconde modalité prend la forme d'un forfait de 60 jours ouvrés (base temps plein) à organiser sur l'année dans la limite d'une semaine continue de télétravail par mois.

La modalité, les conditions d'organisation et de planification des jours télétravaillés sont déterminées entre le(la) salarié(e) et le manager dans le respect du présent accord et inscrites dans la lettre-Accord. Il ne peut y avoir combinaison des deux modalités.

La répartition du temps de travail pourra être modifiée (annulation ou déplacement de jour(s), pour les modalités T1 et T2 voire de semaine, pour la modalité T2), en raison de nécessités de service ou d'obligations professionnelles :

- à la demande du (de la) salarié(e), en accord avec le manager,
- sur demande du manager,

sous réserve d'un délai de prévenance.

Ce délai de prévenance est de :

- 2 jours ouvrés minimum, sauf accord des parties pour le ramener à 1 jour, concernant la modalité T1 ;
- 1 semaine minimum, sauf accord des parties pour le ramener à 1 jour, concernant la modalité T2.

Le(s) jour(s) de télétravail non réalisé(s) n'est (ne sont) pas reportable(s),

- d'une semaine sur l'autre pour les jours de télétravail hebdomadaires, pour la modalité T1,
- d'une année sur l'autre, pour le forfait annuel, pour la modalité T2.

Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Le(s) jour(s) de télétravail doit(vent) être pris par journée entière.

Par exception, en accord avec sa hiérarchie, la journée habituelle de télétravail peut être ramenée à une demi-journée.

En cas de planification sur horaire contraint ou dans une antenne de l'INA, la fréquence et la répartition des jours télétravaillés peuvent être adaptées par le manager aux nécessités de service correspondantes.

8.5.1.2 Dispositions spécifiques précisées dans l'article 8.2.6

Dans le contexte de circonstances exceptionnelles, une information spécifique sera communiquée portant notamment sur les conditions de réalisation du télétravail.

Pour les salarié(e)s relevant des situations médicales ou particulières et des circonstances exceptionnelles, il n'y a pas de temps minimal de présence du(de la) salarié(e).

8.5.2 Temps de travail

Les dispositions du présent Accord relatives à la durée du travail, notamment les durées maximales de travail et les repos quotidiens et hebdomadaires, sont applicables.

Le temps de travail du (de la) télétravailleur(euse) est établi sur une base comparable à celle applicable dans l'entreprise en référence aux modalités existantes.

Aussi un jour télétravaillé est réputé correspondre à la durée normale d'un jour de travail.

Les heures supplémentaires éventuelles doivent être réalisées avec l'accord exprès et préalable de la hiérarchie.

8.5.3 Plage de disponibilité

Afin de garantir le respect de la vie privée du/de la télétravailleur(euse), des plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le(la) salarié(e) pourra être joint(e) par l'entreprise seront fixées avec le manager, dans le respect des dispositions du présent Titre et des accord(s) d'entreprise spécifique(s).

Pendant ces plages horaires et dans la limite de la durée normale journalière correspondant à sa modalité, le(la) salarié(e) sera à la disposition de l'employeur.

En effet, en situation de télétravail, le(la) collaborateur(trice) doit donc être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions qu'à son lieu habituel de travail.

Par conséquent, il(elle) ne peut vaquer à ses occupations personnelles, à l'exception des temps de repas, de pause et de repos.

En tout état de cause, il est strictement interdit au(à la) salarié(e) en télétravail de télétravailler pendant les temps quotidiens et hebdomadaires de repos, ni pendant ses absences (maladie, congés payés,...).

Le(la) salarié(e) s'engage à :

- participer à toutes réunions téléphoniques ou vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et à consulter sa messagerie régulièrement.
- se déconnecter des outils de connexion à distance afin de respecter notamment la durée minimale de ces repos obligatoires et protéger sa vie personnelle.

8.5.4 Temps d'astreinte

Les salarié(e)s d'astreinte effectuant une intervention depuis le domicile pour le compte de l'entreprise ne seront pas considéré(e)s en situation de télétravail au sens de l'article 8 du présent accord.

Dans cette hypothèse, les dispositions conventionnelles en vigueur au sein de l'entreprise concernant les astreintes, notamment l'accord d'entreprise sur les astreintes du 9 novembre 2012 et ses avenants, leur sont applicables.

8.5.5 Télétravail et droit à la déconnexion

L'Institut reconnaît un droit individuel à la déconnexion pour tous, y compris pour les télétravailleurs(seuse)s visant à garantir la liberté de déconnexion des salariés y compris en télétravail et d'établir au niveau de l'entreprise certaines mesures concrètes, adaptées à ce mode d'organisation.

Le droit à la déconnexion répond à une double finalité :

- assurer le respect des temps de repos et de congés, d'une part,
- garantir le respect de la vie personnelle et familiale, d'autre part.

Or, par nature, le télétravail est facilité par l'usage des outils numériques. Il est donc d'autant plus nécessaire de veiller à la protection de la santé en sensibilisant les acteurs sur le cadre réglementaire et sur les risques d'usages intempestifs et non limités.

Le(la) salarié(e) en télétravail doit se déconnecter des outils de connexion à distance afin de respecter notamment la durée minimale de ces repos obligatoires et protéger sa vie personnelle. Ce droit à la déconnexion s'applique notamment les soirs, les week-ends et jours fériés ainsi que pendant les congés et l'ensemble des périodes de suspension du contrat de travail (arrêt maladie, congé maternité, congé sans solde, etc.).

Le(la) salarié(e) en télétravail respectera les bornes horaires de déconnexion 20h - 8h.

Sauf cas d'urgence avéré, les sollicitations sous forme d'envois et la réception de courriels, les appels téléphoniques, de SMS, sont à proscrire durant les temps de repos.

Aussi, les salarié(e)s en télétravail comme dans l'entreprise n'ont pas l'obligation de lire ni de répondre aux courriels, sms et appels téléphoniques qui leur sont adressés dans cette période de déconnexion. Ils doivent également limiter l'envoi de telles communications au strict nécessaire.

Aucun manager ne peut exiger d'un(e) collaborateur(rice) d'avoir connaissance de son numéro de téléphone ou de sa messagerie personnel. En conséquence, tout(e) salarié(e) est légitime à ne pas communiquer son numéro de téléphone et sa messagerie personnels.

L'utilisation d'un outil personnel (notamment téléphone portable) doit rester exceptionnel et est subordonnée à l'accord du(de la) salarié(e), dans le respect du règlement intérieur, de la charte d'usage et de sécurité des systèmes informatiques.

Une information sur les bonnes pratiques en matière de droit à la déconnexion sera faite dans le guide du télétravail communiqué au (à la) télétravailleur(seuse) et au manager, afin de les sensibiliser sur leur respect, pour préserver l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

8.6 Modalités de suivi du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle.

En situation de télétravail, l'activité et le fonctionnement en télétravail doivent rester neutres pour l'équipe et le manager.

En ce sens, s'agissant des modalités d'exécution de l'activité, et sous réserve des dispositions particulières prévues par accord(s) d'entreprise spécifique(s), les obligations du(de la) télétravailleur(euse) notamment en termes de durée du travail, exécution des tâches confiées, indicateurs de suivi d'activité, charge de travail, objectifs fixés, résultats attendus, délais... sont les mêmes que pour les personnels travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le(la) salarié(e) devra donc continuer à se conformer aux directives et instructions qui lui seront données en ce qui concerne les diverses modalités de son activité par son/sa supérieur(e) hiérarchique. Il(elle) donnera le même niveau de visibilité sur leur activité qu'en travaillant sur site.

En outre, il appartient au (à la) télétravailleur(euse) de saisir ses jours de télétravail dans l'outil dédié, dans le respect des délais de prévenance.

Le manager s'assure quant à lui(elle) que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

Pour faciliter l'organisation du travail en équipe et la transversalité des relations de travail au sein de l'entreprise, les journées de télétravail seront inscrites dans les agendas électroniques, au même titre que les journées d'absences et les réunions, et les agendas électroniques seront rendus visibles à tous les collaborateurs donc consultables par les collègues de travail et la hiérarchie.

Le télétravail ne doit pas en effet entraver l'organisation de l'équipe. Les collaborateur(trice)s en télétravail doivent participer aux réunions organisées par le manager. Si la présence physique du (de la) collaborateur(trice) en télétravail n'est pas requise, l'accès à ces réunions se fait par voie téléphonique ou par voie dématérialisée.

L'exécution du travail est évaluée de la même manière pour tout(e) collaborateur(trice) quel que soit son mode de travail. Ainsi, l'entretien annuel sera l'occasion pour le(la) salarié(e) en télétravail et son manager de faire le point sur l'organisation du télétravail.

Seront notamment évoqués les conditions d'activité du(de la) salarié(e) en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'entreprise. Ces deux points prennent une autre dimension dans une situation de télétravail, ce qui rend pertinent et nécessaire la réalisation d'entretiens réguliers entre le(la) salarié(e) en télétravail et sa hiérarchie afin de vérifier que son équilibre vie professionnelle/vie privée est satisfaisant.

8.7 Environnement et équipements de travail

Le guide accompagnant la lettre-Accord encadre les modalités portant sur l'environnement, la conformité des installations (règlement de copropriété ou contrat de bail n'interdisant pas l'exercice d'une activité professionnelle à domicile, déclaration de sa situation auprès de sa compagnie d'assurance (multirisques habitation), installation électrique conforme, connexion internet haut débit) et des lieux (espace de travail dédié et adapté) et les moyens mis à la disposition du(de la) télétravailleurs(euses).

8.8 Moyens mis à disposition

Un espace est affecté à l'exercice du télétravail et l'entreprise fournit l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance du collaborateur.

L'INA prend en charge les coûts engendrés par le télétravail comme suit :

- prise en charge directe de la maintenance du matériel prêté par l'INA nécessaire à la bonne exécution du travail à domicile ;
- remboursement des frais liés à l'exécution du télétravail, sous forme d'une allocation forfaitaire globale versée à chaque salarié(e) en situation de télétravail, exonérée de cotisations et de contributions sociales dans les conditions fixées par l'URSSAF soit, à la date de signature de l'Accord, une allocation forfaitaire globale d'un montant de dix euros (10 €) par mois pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine, de vingt euros (20 €) par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine et de trente euros (30 €) par mois pour un salarié effectuant trois jours de télétravail par semaine ;
- maintien des indemnités de déplacement et de transport dont bénéficie le(la) télétravailleur(euse) ;
- remboursement de frais engagés par les salarié(e)s pour l'achat d'équipements nécessaire au télétravail :
 - o à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Avenant ou pour toute première nouvelle entrée dans le dispositif de télétravail, l'INA remboursera, sur justificatifs, une partie des frais engagés par le(la) salarié(e) télétravailleur(euse) pour l'achat de matériels informatiques périphériques (imprimante, écran supplémentaire, modem, etc.) ou de mobilier (bureau ergonomique, fauteuil ergonomique, étagères, meubles de rangement, lampe de bureau, etc.) utilisés pour l'exécution de son travail, à hauteur de 50% des frais réellement engagés par le(la) salarié(e) et dans la limite de cent cinquante euros (150 €) pour une période de 5 ans ;
 - o au terme de chaque période de 5 ans suivant la date de remboursement partiel de frais d'équipement tel que prévu ci-dessus, un nouveau remboursement des frais de matériel informatique, de connexion et fournitures diverses pourra avoir lieu sur justificatif, à hauteur de 50% des frais réellement engagés par le(la) salarié(e) télétravailleur(euse) et dans la limite d'un montant fixé, à la date de signature du présent accord, à cent cinquante euros (150 €).

Dans ce cadre, le(la) salarié(e) reste propriétaire du matériel et/ou du mobilier acheté.

La liste des matériels éligibles au remboursement de frais d'équipement fera l'objet d'un point d'information en CSSCT.

- remboursement sur justificatif de frais engagés par les salarié(e)s télétravailleur(euse)s pour l'achat de consommables utilisés dans le cadre du télétravail à hauteur de dix euros (10 €) par an pour les salarié(e)s effectuant 1 jour de télétravail par semaine, de quinze euros (15 €) par an pour les salarié(e)s effectuant 2 jours de télétravail par semaine et de vingt-cinq euros (25 €) par an pour les salarié(e) effectuant 3 jours de télétravail par semaine.

Aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine ne sera versée au.à la salarié(e) pour les jours travaillés à domicile.

8.9 Droits et obligations des télétravailleurs(euses)

Le télétravail à domicile constitue un changement de l'organisation mais n'affecte donc pas la qualité de salarié qui dispose donc des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salarié(e)s, en particulier :

Droits collectifs

- les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales et des instances représentatives
- ses qualités d'électeur et d'éligibilité aux élections des instances représentatives

Droits et obligations individuels

- le(la) télétravailleur(euse) dispose d'espace(s) de travail dans l'entreprise, étant précisé que le recours étendu au télétravail induit nécessairement la direction à conduire une réflexion quant à l'organisation et à l'affectation des espaces de travail ;
- son activité en télétravail s'intègre dans ses objectifs prévus dans l'entretien annuel ;
- il conserve également ses droits en matière de formation professionnelle et de parcours professionnel ;
- l'activité du(de la) salarié(e) en télétravail doit s'exercer dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur en matière de droit du travail.

Protection sociale

Le(la) télétravailleur(euse) bénéficie des mêmes couvertures que les autres salarié(e)s de l'entreprise (santé, prévoyance, dispositions légales et conventionnelles en matière de maladie/accident).

En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile et plages horaires prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé. Le(la) salarié(e) en télétravail devra informer son.ssa responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes conditions que lorsqu'il (elle) effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, il(elle) doit informer l'INA dans les mêmes délais que les salarié(e)s travaillant habituellement dans les locaux de l'entreprise et bénéficie du maintien de sa rémunération dans les mêmes conditions, telles que prévues par l'ACE INA.

Protection des données

Le(la) salarié(e) en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'INA afin de préserver la confidentialité des accès et des données, et d'éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Confidentialité

Le(la) salarié(e) en télétravail doit respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité des informations de l'entreprise portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le(la) salarié(e) en télétravail veille à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Gestion informatique - Incidents

Le(la) salarié(e) en télétravail prend soin des équipements qui lui ont été confiés. En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition, il informe immédiatement le service informatique de l'entreprise. Il bénéficiera d'un support technique renforcé.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le(la) salarié(e) en télétravail doit en informer immédiatement et par tous moyens son manager, qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Article 5– Durée de l'accord - Formalités de dépôt - Consolidation

L'Avenant entrera en vigueur au lendemain de sa date de dépôt auprès de la Direccte et du Greffe du Conseil des Prud'hommes, pour produire ses effets à compter du 1^{er} janvier 2021.

Conclu pour une durée indéterminée, il pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues par l'ACE INA.

Il fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité définies par le code du travail.

Pour favoriser la compréhension de leurs dispositions respectives, le texte de l'Avenant et celui des avenants n° 1 à 9 à l'ACE INA seront consolidés avec le texte de l'ACE INA dans un document unique préparé par la direction et mis à la disposition des salarié(e)s.

* * * *

Fait à Bry-sur-Marne, le

Pour l'INA : XXX, Directrice déléguée aux Ressources Humaines

Pour la CFDT SNME :

Pour la CGT INA :

Pour FO - INA :

Annexe 4 Nomenclature des emplois

(Titre III « Développement des ressources humaines / Classification »)

Grille	Groupe	Emploi conventionnel	Description de l'emploi conventionnel
M	I	Gestionnaire d'archives	Contribuer à la bonne gestion et conservation des archives audiovisuelles/écrites. Etablir les entrées premières, contrôler les entrées. Le cas échéant : - Assurer le bon fonctionnement de l'activité du magasin d'archives audiovisuelles/écrites. - Organiser et contrôler les activités du magasin. - Participer à la mise en œuvre des procédures relatives aux activités des magasins d'archives (collecte, identification, approvisionnement...).
		Gestionnaire de logistique/bâtiment	Effectuer la gestion (réception, parc auto, stockage, préparation et mise à disposition) des ressources et des moyens logistiques dans son domaine. Réaliser les opérations de maintenance de premier niveau des infrastructures bâtiment et / ou du matériel utilisé. Le cas échéant : - Organiser et coordonner les activités logistiques dans son domaine. - Prendre part à la mise en place des procédures de gestion. - Effectuer le transport de biens et de personnes selon la réglementation routière et les règles de sécurité en vigueur.
M	II	Assistant.e	Contribuer au bon déroulement des activités de son entité en assurant des fonctions d'assistantat. Prendre en charge les dossiers relevant de son domaine (commercial, marketing, communication, juridique, RH, etc.). Mettre à jour les bases de données liées à son domaine. Assurer le soutien logistique d'événements liés à son domaine.
		Assistant.e de Production	Effectuer le suivi de la gestion administrative liée à une production. Collaborer et/ou participer à la coordination de la fabrication d'une production. Contribuer au bon déroulement de l'organisation d'une production. Assister le/la Chargé.e de production dans la résolution de problèmes divers.
		Assistant.e sociale	Mettre en œuvre des dispositifs d'aide sociale selon la politique RH définie. Proposer un accompagnement dans la résolution des problèmes personnels des salariés.
		Attaché.e commercial.e	Traiter les dossiers à caractère commercial et administratif dans un objectif de suivi de clientèle. Communiquer à la clientèle des informations sur les produits/services de l'entreprise. Mettre à jour les bases de données clients.
		Chargé.e d'activités logistiques/bâtiment	Organiser, coordonner et contrôler la gestion (réception, stockage, préparation et mise à disposition) des ressources et des moyens logistiques dans son domaine en vue du bon fonctionnement de l'activité. Prendre en charge les opérations de maintenance, d'entretien et de dépannage des infrastructures. Réaliser et formaliser, le cas échéant, par des plans normés, les projets et les solutions techniques des infrastructures bâtiments. Mettre à jour les plans architecturaux et techniques des bâtiments. Coordonner, le cas échéant, les interventions des équipes internes ou de prestataires. Suivre les indicateurs et établir les relevés d'activité. Prendre part à la mise en place des procédures de gestion.
		Chargé.e de réalisation radio	Planifier et réaliser une production radio dans le respect des procédures et moyens définis. Etablir tout document de contrôle lié à la production sonore.
		Chargé.e de gestion administratif/finances	Effectuer les travaux et instruire les dossiers de gestion (administrative, financière, budgétaire, ordonnancement, etc.), liés à son domaine. Contribuer au bon fonctionnement de l'activité de son domaine. Assurer le suivi et le reporting de ses activités et/ou des budgets alloués. Elaborer et actualiser le cas échéant, les supports de suivi de gestion (tableaux de bord, grilles d'activités...).
		Chef.fe d'équipe sécurité incendie	Sécuriser les biens et les personnes selon la législation et réglementation en matière de sécurité.
		Infirmier.e	Dispenser des actes de prévention, d'éducation, d'hygiène et de santé. Organiser, en concertation avec le médecin du travail, le suivi médical des salariés (convocation, visite de reprise...).
		Technicien.ne d'exploitation	Mettre en œuvre et exploiter les équipements dans son domaine d'activité. Contrôler la réalisation des travaux et le bon fonctionnement des équipements. Prendre en charge la gestion courante de l'exploitation des équipements et de leurs dysfonctionnements. Etablir les comptes rendus d'activité et/ou documents de contrôle. Le cas échéant, apporter un support technique aux utilisateurs et coordonner l'activité.
		Technicien.ne de Gestion des données Multimedia	Procéder à la collecte et au catalogage des données audiovisuelles et/ou documents écrits et/ou flux numériques. Organiser des flux logistiques de supports et de données. Corriger / enrichir / contrôler les bases de données ou de supports. Etablir le cas échéant, des bilans statistiques
		Technicien.ne de production	Fabriquer des contenus audiovisuels (fixes ou animés). Effectuer le choix et l'assemblage technique et artistique des images et des sons en vue d'une production audiovisuelle. Exploiter les équipements techniques dans son domaine. Effectuer le cas, une maintenance de premier niveau.
		Technicien.ne de maintenance	Identifier les anomalies et/ou dysfonctionnements des équipements techniques. Mettre en œuvre les solutions techniques en vue de corriger les anomalies/défauts. Rédiger des rapports techniques.

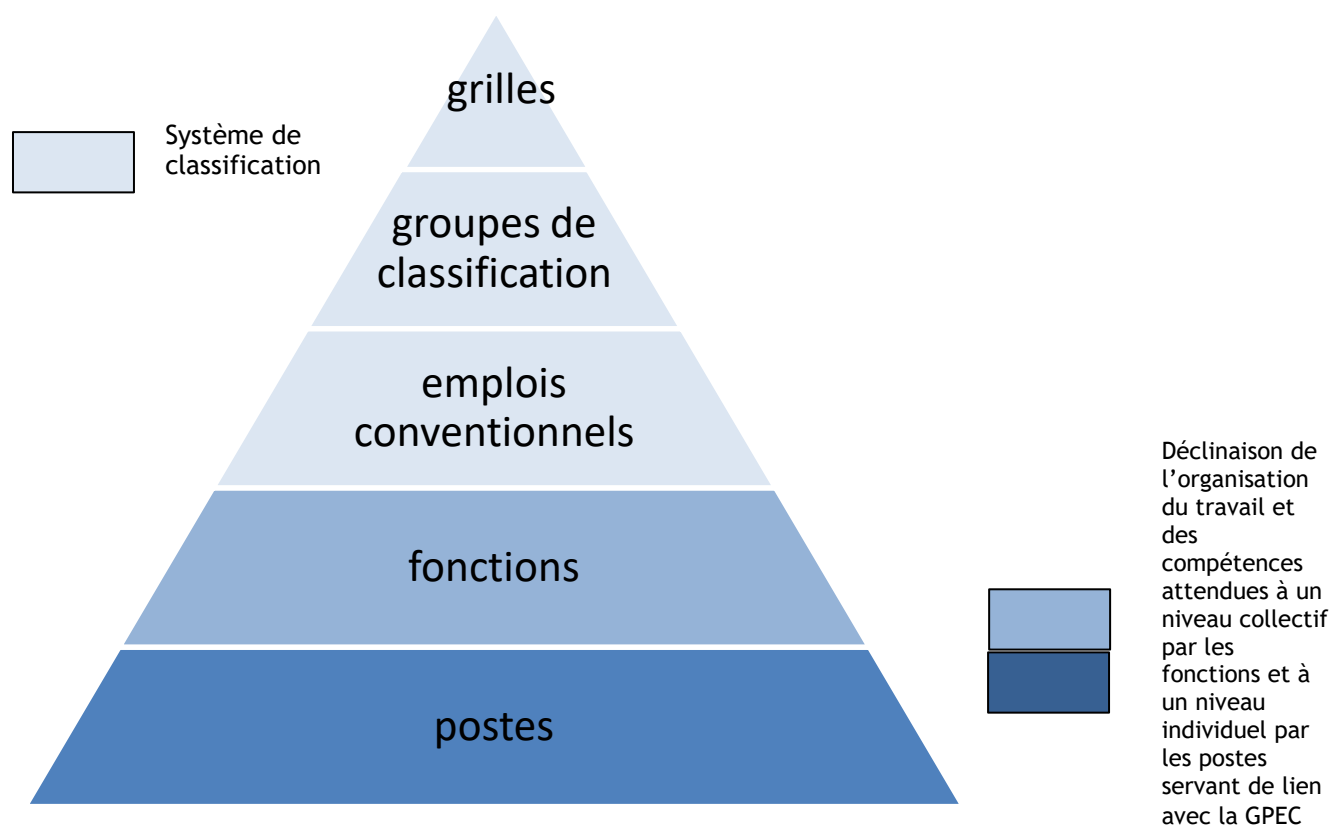
Grille	Groupe	Emploi conventionnel	Description de l'emploi conventionnel
M	III	Assistant.e de direction	Assurer l'assistanat d'une direction ou d'une délégation régionale de l'INA en vue du bon fonctionnement de l'entité. Prendre en charge des missions spécifiques ou des dossiers transverses.
		Cadre d'exploitation	Superviser la mise en œuvre et garantir l'exploitation des dispositifs techniques dans son domaine d'activité. Procéder à la maintenance de matériels techniques. Coopérer aux choix et à l'élaboration du plan d'équipements techniques. Etablir des compte-rendus d'activités et des rédactions de méthodes et de procédures. Effectuer une veille technologique dans son domaine. Développer des solutions techniques et/ou informatiques de premier niveau. Le cas échéant, coordonner l'activité et apporter une assistance aux utilisateurs sur les outils et procédures.
		Cadre de communication	Mettre en œuvre et assurer le suivi des plans et des actions de communication interne et externe auprès des différents publics ciblés par l'entreprise. Contribuer à la conception et à la gestion d'outils et supports d'information et de communication. Contribuer à la rédaction de contenus et à la mise à jour de sites web et /ou d'outils de communication. Coopérer le cas échéant, à l'animation des réseaux (Facebook, Twitter, réseaux professionnels). Participer, le cas échéant, à la collecte des données financières utiles en vue du suivi du budget dédié.
		Cadre de développement, marketing, ventes	Participer ou gérer un portefeuille clients ou un produit. Constituer et actualiser le fichier clients/éditeurs/Diffuseurs/Partenaires. Assurer un suivi des demandes commerciales entrantes et/ou des tâches de marketing opérationnel. Participer à la constitution de l'offre de ventes/support-ventes/marketing opérationnel. Intervenir, le cas échéant, sur des offres transverses concourant à l'animation commerciale et/ou marketing de l'INA. Relayer la politique de l'entreprise. Participer à la veille concurrentielle dans son domaine.
		Cadre de production	Assurer le choix des moyens techniques à exploiter en vue d'une production audiovisuelle. Effectuer la mise en œuvre des moyens techniques en vue de la réalisation d'une production/post-production audiovisuelle, en garantissant leur qualité technique et artistique. Coopérer aux choix et à l'élaboration du plan d'équipements techniques. Etablir des comptes-rendus d'activités et des rédactions de méthodes et de procédures. Effectuer une veille technologique dans son domaine. Le cas échéant, coordonner l'activité et apporter une assistance aux utilisateurs sur les outils et procédures.
		Cadre de gestion administratif/finances	Assurer la gestion (administrative, budgétaire, comptable, financière, juridique, RH, achats, enseignement-formation, ordonnancement, etc.) de son domaine d'activité et en garantir les résultats. Assurer le bon fonctionnement de l'activité. Assurer le suivi de son activité et en rendre compte. Participer à l'évolution des méthodes et procédures. Participer à la réalisation des projections dans son domaine (budgétaires, RH, etc.).
		Cadre de maintenance	Superviser et effectuer la mise en œuvre des installations et des équipements dans son domaine d'activité et garantir leur bon fonctionnement. Suivre et mettre à jour le plan prévisionnel des travaux dans son domaine. Coopérer à l'élaboration des budgets. Procéder à une veille réglementaire dans son domaine. Le cas échéant, coordonner l'activité et apporter une assistance aux utilisateurs sur les outils et procédures.
		Cadre Juridique	Participer, dans son domaine, à l'instruction de dossiers juridiques, à l'élaboration et/ou à l'application des textes normatifs. Participer au suivi des différentes phases de procédures administratives et/ou contentieuses. Assurer la gestion d'une documentation juridique et recherche documentaire. Participer à la veille juridique. Effectuer, le cas échéant, des études diverses dans son domaine.
		Chargé.e de Gestion des données Multimédia	Garantir et procéder à la collecte, au suivi, à la logistique et/ou à la communication de tout type de données pour tout média. Réaliser des bilans statistiques liés à l'activité de collecte et procéder à leur analyse. Apporter des actions correctives par sa maîtrise de la chaîne de process et faire évoluer les méthodes et procédures. Organiser des flux logistiques de supports et données. Corriger et/ou enrichir et/ou contrôler et/ou interroger les bases de données ou de supports selon les normes INA.
		Chargé.e de production	Organiser, mettre en œuvre et réaliser un programme audiovisuel dans le respect des contraintes techniques, administratives et budgétaires. Elaborer, suivre et garantir le budget de la production. Coordonner le traitement des besoins en archives audiovisuelles. Animer les relations avec les acteurs internes (administratifs, techniques, juridiques) et externes (réalisateurs, co-producteurs...), en validant des actes de gestion. Organiser et suivre, le cas échéant, l'activité d'un.e assistant.e de production.
		Chargé.e Techniques Métiers (*)	Salarié.e, qui par ses compétences et expérience professionnelle dans son domaine de spécialité (gestion administrative/budgétaire/commerciale/financière, exploitation, production, restauration...), justifie d'une qualification particulière de cadre dans l'exercice de son emploi au 31 décembre 2020.
		Cadre d'ingénierie	Effectuer l'analyse technique dans son domaine en vue de développer des outils, des applications ou des projets d'ingénierie dans son domaine d'activité. Garantir l'exploitation des moyens techniques. Administrer, préconiser, concevoir et intégrer des solutions techniques de son domaine d'activité, pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité. Mettre en œuvre un ensemble de moyens techniques dans son domaine. Mener des projets d'ingénierie dans son domaine d'activité.
		Documentaliste	Indexer, valoriser et communiquer des documents multimédias et/ou écrits. Prendre en charge la gestion des données et techniques documentaires. Participer à la réflexion et à l'évolution de la production de données documentaires et aux évolutions des bases de données. Le cas échéant, rechercher et proposer des images et/ou sons aux clients internes ou externes/partenaires, en vue de leur commercialisation ou valorisation, dans le respect des contraintes juridiques. Le cas échéant, accueillir et assister les usagers pour la consultation des collections INA.
		Rédacteur.trice Multimédia	Produire des contenus rédactionnels et multimedia. Contribuer au développement des activités éditoriales, à la valorisation des fonds INA et à l'animation des contenus rédactionnels et multimedia.

Grille	Groupe	Emploi conventionnel	Description de l'emploi conventionnel
M	IV	Chargé.e de Communication	Organiser, mettre en oeuvre des actions de communication et de diffusion de l'information auprès des publics cibles. Concevoir et rédiger des contenus rédactionnels et/ou des outils de communication. Superviser l'organisation des événements dans le respect du budget alloué. Valoriser les contenus audiovisuels par le développement de l'audience sociale et des communautés numériques. Prendre en charge l'animation éditoriale (Web, réseaux sociaux...) dans son domaine d'activité. Participer à l'élaboration du plan de communication lié à son périmètre d'activité.
		Chargé.e de développement, marketing, ventes	Développer un portefeuille client ou un produit. Suivre et mesurer le potentiel et le risque de son portefeuille clients ou produit et en connaître sa valeur. Prospecter, analyser et accroître, le portefeuille de clients, éditeurs et/ou distributeurs et/ou partenaires. Prendre en charges des offres transverses concourant à l'animation commerciale et/ou marketing de l'INA. Porter l'image et la politique de l'entreprise. Maintenir une veille concurrentielle dans son domaine.
		Enseignant.e Chercheur.se	Effectuer une mission de recherche scientifique et technologique et ses enseignements associés. Coordonner le cas échéant une équipe d'enseignants.
		Ingénieur.e	Concevoir, intégrer, mettre en oeuvre et évaluer des projets, outils dans son domaine et garantir leurs résultats. Garantir le bon fonctionnement d'une activité technique ou de recherche et/ou des projets d'ingénierie dans son domaine et préconiser des choix d'aide à la prise de décision. Analyser les risques liés à l'activité. Procéder à une veille technologique dans son domaine. Conseiller, analyser et proposer les évolutions des dispositifs techniques de son activité.
		Juriste	Appliquer et faire respecter les textes juridiques en assurant une mission de conseil auprès de la direction de l'entreprise dans son périmètre d'activités. Participer, le cas échéant, aux négociations de son domaine. Maintenir une veille juridique dans son domaine. Effectuer des études diverses dans son domaine.
		Responsable de gestion administratif/finances	Définir et gérer les procédures de gestion de son domaine d'activité et garantir leur conformité et leur mise en oeuvre au plan administratif, budgétaire, financier, comptable juridique et/ou logistique. Animer les relations avec les clients/prestataires internes et externes en prescrivant et en validant des actes de gestion. Assurer la remontée d'informations et d'alertes dans son domaine. Produire des analyses, des projections et des restitutions pour éclairer les décisions d'entreprise. Conseiller sur son périmètre d'intervention, les directions et services. Proposer l'évolution des méthodes et procédures de son domaine.
		Responsable éditorial	Définir la ligne éditoriale en lien avec la stratégie éditoriale de l'entreprise. Garantir la production de contenus éditoriaux. Gérer l'animation éditoriale pour valoriser et développer la visibilité de la marque entreprise sur les réseaux.
M	V	Producteur.trice	Initier, porter et garantir la bonne fin des projets de créations de productions multi-vecteurs. Intervenir dans le cadrage et le suivi des caractéristiques majeures d'une production et en assurer le suivi. Rechercher le meilleur rapport en qualité (pertinence éditoriale) et en écriture audiovisuelle dans le respect des contraintes économiques du projet.
		Responsable d'ingénierie	Conduire la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'activité technique, de recherche ou des projets d'ingénierie dans son domaine. Piloter et valider les études de faisabilité, d'ingénierie des processus. Assurer la cohérence fonctionnelle globale des systèmes et réseaux d'information de son domaine. Assurer la gestion des évolutions intervenant sur les systèmes de son domaine. Préconiser des choix d'aide à la prise de décision. Participer à la conduite du changement.
		Responsable fonctionnel de domaine	Piloter, superviser et mettre en oeuvre les activités de son domaine et en garantir la bonne exécution et les résultats. Représenter l'entreprise au sein des instances internes ou externes relevant de son domaine. Assurer un rôle de conseil dans son domaine. Assurer la veille dans son domaine.
P	III	Chargé.e de projet	Conduire des projets relevant de son domaine d'activité (développement de portefeuille clientèle, d'éditions on-line/off-line, des projets événementiels, des projets hypermédias, de MOA, MOE, culturels et éducatifs...), dans le respect des contraintes techniques, administratives et budgétaires définies. Effectuer des diagnostics, dégager des tendances et élaborer des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques. Suivre l'évolution des projets à visée commerciale, éditoriale, événementielle, hypermédias, ingénierie documentaire, MOE ou MOA, technique audiovisuelle, et/ou développement de projets culturels et éducatifs... Effectuer le suivi des plannings et rendre compte de l'avancée des projets.
P	IV	Chargé.e de mission	Conduire des missions ou études de son domaine d'activité dans le cadre des orientations stratégiques. Coopérer à l'élaboration des orientations stratégiques dans son domaine d'activité.
		Chef.fe de projet	Conduire des projets dans son domaine d'activité et préconiser des choix d'aide à la prise de décision. Effectuer des diagnostics, dégager des tendances, élaborer des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques. Conseiller la direction commanditaire du projet, élaborer des plans d'actions, évaluer et garantir leur mise en oeuvre et les résultats. Promouvoir et communiquer de façon transverse sur les projets en interne ou auprès des partenaires. Effectuer une veille technologique dans son domaine. Gérer le projet dans le respect de ses contraintes (budget, délais, qualité)

Grille	Groupe	Emploi conventionnel	Description de l'emploi conventionnel
P	V	Responsable de mission	Piloter des missions, études ou projets de son domaine d'activité dans le cadre des orientations stratégiques. Proposer les orientations stratégiques dans son domaine d'activité. Initier et organiser un programme d'actions de façon transverse dans son domaine d'activité, et en assurer le reporting. Animer l'activité et le cas échéant, les équipes dédiées et/ou multi-compétences.
		Responsable de projets	Piloter l'ensemble des opérations nécessaires à l'étude, au développement et à la réalisation d'un projet transverse majeur pour le métier l'entreprise. Garantir la qualité du résultat attendu dans le respect des délais et du budget alloué. Gérer toutes les interfaces métiers (technologique, juridique, financier, humain, commercial et stratégique) liés au projet. Participer à la conduite du changement. Proposer les évolutions liées au projet. Piloter, planifier et assurer la formation en lien avec le déploiement du projet.
E	II	Chef.fe magasin	Organiser et contrôler les activités des magasins. Animer les équipes dédiées. Coopérer à la mise en œuvre des procédures de collecte et d'identification.
E	III	Responsable d'équipe	Assurer l'encadrement et le fonctionnement optimal d'une équipe. Coordonner les activités de la mission et organiser le travail de l'équipe en vue de l'atteinte des objectifs opérationnels fixés. Garantir la qualité du résultat dans le respect des délais attendus. Participer à la définition des procédures de son domaine d'activité.
E	IV	Chef.fe de Service adjoint	Assister le chef de service dans la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs du service. Gérer la continuité du service en l'absence du responsable. Seconder le chef de service à l'encadrement des équipes dédiées à l'activité.
		Responsable d'activité / de secteur	Superviser et maintenir le bon fonctionnement de son domaine d'activité. Faire appliquer les normes et la législation de son domaine d'activité. Garantir la bonne exécution et les résultats. Encadrer les équipes dédiées à l'activité. Participer à l'évolution des procédures, des méthodes et des dispositifs techniques. Assurer une veille dans son domaine. Effectuer le suivi et le bilan de son activité.
E	V	Chef.fe de service	Organiser les moyens humains et matériels pour assurer la mise en œuvre des activités du service et garantir les résultats. Encadrer les équipes dédiées. Accompagner le développement des compétences des collaborateurs. Assurer le suivi des projets du service dans le respect et la maîtrise des budgets alloués. Optimiser les ressources dédiées (matérielles, humaines, financières). Représenter l'entreprise au sein des instances internes ou externes relevant de son domaine. Déterminer les indicateurs et assurer le suivi de l'activité.
		Responsable de Département Adjoint.e	Assister le responsable de département dans la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs du département. Gérer la continuité du département en l'absence du responsable. Seconder le responsable dans l'encadrement des équipes dédiées à l'activité.
		Responsable de Département	Piloter les services du département et garantir les résultats Encadrer les équipes dédiées. Contribuer à la définition de la stratégie de l'entreprise dans son domaine et décliner les missions fixées Piloter les projets et études liés à son activité Déterminer les indicateurs et assurer le suivi de l'activité Optimiser les ressources dédiées (matérielles, humaines, financières). Représenter l'entreprise au sein des instances internes ou externes relevant de son domaine.
E	VI	Médecin	Fonction reprenant les obligations dans le respect de la réglementation en vigueur
		Directeur.trice adjoint.e	Assister le directeur dans la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs de la direction. Collaborer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'entreprise. Organiser les moyens humains et matériels pour assurer la mise en œuvre des activités du service/département qu'il a en charge et garantir les résultats. Encadrer les équipes dédiées. Accompagner le développement des compétences des collaborateurs. Piloter le suivi des projets du service/département dans le respect et la maîtrise des budgets alloués. Optimiser les ressources dédiées (matérielles, humaines, financières). Représenter l'entreprise au sein des instances internes ou externes. Déterminer les indicateurs et assurer le suivi de l'activité.
		Directeur.trice	Définir les orientations politiques et stratégiques de la direction/du secrétariat général en adéquation avec la stratégie de l'entreprise. Garantir la mise en œuvre et les résultats. Piloter les performances. Manager son organisation et ses équipes. Représenter l'entreprise au sein des instances internes ou externes.

(*) Emploi créé à titre transitoire pour accueillir les salarié.e.s relevant du statut cadre au 31/12/2020 dont l'emploi est repositionné en Groupe II par l'Avenant. Cet emploi est donc à effectif fermé.

Annexe 4 bis
Gestion de l'emploi et des parcours professionnels : outils d'analyse et de cartographie
(Titre III « Développement des ressources humaines / Classification »)



Annexe 5

Dispositif de mobilité

(Titre III « Développement des ressources humaines / classification »)

Tout poste vacant ou créé doit faire l'objet d'une offre d'emploi interne, sauf cas exceptionnel, notamment reclassement, évolution d'organisation ou nomination et pour tout poste positionné dans un emploi conventionnel relevant du groupe VI.

La mobilité interne se met en œuvre selon les principes suivants :

- le choix du poste à pourvoir appartient à la direction ;
- la publication des postes créés ou vacants à pourvoir est faite à l'ensemble des salarié(e)s (en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée) ;
- sauf exception, tout poste à pourvoir est en priorité diffusé en interne avant d'être ouvert à une recherche en externe (pour laquelle les candidatures des salarié(e)s en contrat à durée déterminée sont examinées en priorité) ;
- tout(e) collaborateur(trice) peut postuler dès lors qu'il (elle) remplit les conditions requises pour tenir le poste :
 - o sauf exception, deux ans d'ancienneté dans son poste à la date de publication du poste à pourvoir ;
 - o qualifications et/ou expériences professionnelles requises.
- un(e) collaborateur(trice) peut postuler ainsi qu'il suit dans une logique de parcours professionnel ; en dehors de la logique de parcours professionnel évolutif, la candidature d'un(e) salarié(e) sur un poste rattaché à un emploi d'un groupe inférieur pourra être examinée.
- dans tous les cas, le (la) salarié(e) devra présenter une lettre de motivation et un CV.

Publication des postes à pourvoir

Les postes à pourvoir font l'objet d'une diffusion à l'ensemble des salarié(e)s. L'offre d'emploi publiée devra faire mention des éléments suivants :

- intitulé du poste à pourvoir,
- nombre de poste(s) à pourvoir,
- grille « Métiers », « Projets & Missions » ou « Encadrement & Management »
- groupe de classification conventionnel,
- emploi conventionnel,
- fonction,
- lieu de travail,
- contenu du poste (missions / activités),
- conditions particulières (s'il y a lieu),
- profil de compétences,
- rattachement hiérarchique du poste,
- conditions d'accès (diplôme ou qualification requis et/ou expérience professionnelle dans la fonction),
- modalité d'organisation du travail,
- délai de clôture de la publication de l'offre d'emploi,
- rappel des règles de candidature : formulaire de candidature (à adresser directement à la Drh), lettre de motivation et cv actualisé.

Sélection des dossiers de candidature

- il appartient à la Direction des ressources humaines de procéder à la sélection des dossiers de candidatures internes comme externes au regard des critères d'éligibilité du poste (ancienneté, qualification, expérience professionnelle, compétences...)
- les salarié(e)s dont le dossier de candidature n'a pas été retenu seront contacté(e)s par la Direction des ressources humaines et pourront être reçu(e)s à leur demande, elle expliquera les raisons de ce refus.

Déroulement des entretiens

Les salarié(e)s dont le dossier de candidature a été retenu seront reçu(e)s par un(e) représentant(e) de la direction opérationnelle concernée et un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines.

Des tests professionnels destinés à vérifier les compétences techniques des candidat(e)s peuvent être mis en œuvre dans le cadre de la sélection.

Résultats et affectations

Les salarié(e)s non retenu(e)s à l'issue des entretiens sont informés par la Direction des ressources humaines. Ils(elles) sont reçu(e)s à leur demande par un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines et par la direction opérationnelle pour se voir expliquer les motifs pour lesquels leur candidature n'a pas été retenue.

Le(la) salarié(e) retenu(e) sur le poste à pourvoir est informé(e) par écrit par la Direction des ressources humaines.

Date d'effet de la mobilité

La nouvelle situation salariale est effective au jour de la prise de poste.

Annexe 7
Primes et indemnités
(Titre IV « Politique de rémunération »)

Outre la rémunération contractuelle définie au chapitre I du titre IV de l'Avenant, les salarié(e)s peuvent percevoir des primes et indemnités dans les conditions fixées ci-après.

1. Primes et indemnités liées à des situations ou à des événements familiaux
 - 1-1 Prime de mariage / PACS
 - 1-2 Prime de naissance
 - 1-3 Supplément familial
 - 1-4 Indemnité de garde d'enfant
2. Indemnités repas, déplacements et autres
 - 2-1 Indemnité de repas pour absence de service de restauration
 - 2-2 Prime de panier
 - 2-3 Indemnité de déplacement domicile travail
 - 2-3-1 Indemnité de transport en commun domicile travail
 - 2-3-2 Indemnité domicile travail pour le centre de Bry-sur-Marne
 - 2-3-3 Indemnité domicile travail pour le centre de Saint-Rémy-l'Honoré
 - 2-3-4 Forfait mobilité durable
 - 2-4 Indemnité chargé(e)s de production
 - 2-5 Indemnité de salissure
 - 2-6 Indemnité de changement de résidence
 - 2-7 Autres
3. Primes et indemnités liées à un poste de travail ou à l'exercice d'une activité
 - 3-1 Indemnité pour salarié(e) chargé(e) occasionnel(le) d'enseignement
 - 3-2 Indemnité conditions de travail local Saint-Rémy-l'Honoré
 - 3-3 Prime de responsabilité opérateur(trice) prise de vue
 - 3-4 Primes versées au(à la) conducteur(trice) de véhicule
 - 3-4-1 Prime de non accident
 - 3-4-2 Forfait heures supplémentaires des chauffeurs
 - 3-4-3 Prime de sujétion chauffeur
 - 3-5 Indemnité pédagogique
 - 3-6 Prime conduite de film
 - 3-7 Prime sortie jour et/ou nuit pour reportage ou tournage
 - 3-8 Prime de responsabilité de caisse
 - 3-9 Prime exceptionnelle

1. Primes et indemnités liées à des situations ou à des événements familiaux

1-1 Prime de mariage / PACS

A l'occasion de leur mariage (ou PACS), les salarié(e)s perçoivent une prime.
Cette prime est versée, sur justificatif, aux salarié(e)s en activité justifiant d'une ancienneté de 3 mois continus.

Le mariage ou PACS entre deux salarié(e)s de l'INA entraîne le versement d'une seule prime.
Son montant sera de 1 000 € à la date de la signature de l'Avenant.

1-2 Prime de naissance

Les salarié(e)s perçoivent une prime naissance à l'occasion d'une naissance, d'une adoption, d'une reconnaissance ou d'une légitimation d'un enfant de moins de seize ans vivant au foyer.

Cette prime est versée, sur justificatif, aux salarié(e)s en activité, justifiant d'une ancienneté de 3 mois continus.

Lorsque les parents sont salarié(e)s de l'INA, une seule prime est versée à l'occasion de chacun des événements ci-dessus.

Son montant sera de 1 000 € à la date de la signature de l'Avenant.

1-3 Supplément familial

Les salarié(e)s, en activité ou en congés rémunérés perçoivent un supplément familial pour chaque enfant à charge (au sens prévu par la réglementation sur les prestations familiales).

Lorsque les parents sont salarié(e)s de l'INA, le supplément familial est versé à l'un des deux parents.

Le(la) salarié(e) ne perçoit pas de supplément familial lorsque son(sa) conjoint(e) perçoit de son employeur un supplément familial. Cependant, il (elle) perçoit le cas échéant la différence entre les deux montants lorsque le montant du supplément familial versé au(à la) conjoint(e) est inférieur.

Le montant, à la date de signature du présent accord, est de :

- 40 € pour 1 enfant à charge,
- 80 € pour 2 enfants à charge,
- 160 € pour 3 enfants à charge,
- 100 € en plus par enfant à charge au-delà de 3 enfants.

Il est versé mensuellement et est abattu des jours non rémunérés.

1-4 Indemnité de garde d'enfant

Les salarié(e)s en activité perçoivent une indemnité de garde d'enfant destinée à compenser les frais de garde dans une crèche ou chez un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) d'un enfant à charge de moins de 3 ans, ou de moins de 4 ans en cas de difficulté d'admission dans les écoles maternelles sur présentation d'une attestation sur l'honneur du (de la) salarié(e) et de la personne gardant l'enfant à titre onéreux.

L'indemnité de garde d'enfant est attribuée aux salarié(e)s contraint(e)s de recourir à un mode de garde à titre onéreux, quel qu'il soit, pour leurs enfants à charge de moins de 12 ans, en raison de planification sur tableaux de service nominatifs, en heures de nuit au-delà de 19h00, le samedi ou le dimanche, sur présentation d'une attestation sur l'honneur du (de la) salarié(e), visée par le chef de service.

Une indemnité est versée pour chaque enfant répondant aux conditions ci-dessus.

	Enfants de 0 à 3 ans	Enfants de 3 à 12 ans
Personnels travaillant en semaine et en journée du lundi au vendredi (lieu de travail habituel)	Indemnité de garde d'enfant	
Personnels en rotation entre Bry-sur-Marne et un autre centre parisien pour les jours de travail sur ces sites	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50%	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50%
Personnels planifiés le samedi	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50%	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50%
Personnels planifiés en semaine au-delà de 19h00	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75%	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75%
Personnels planifiés le dimanche ou un jour férié	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75%	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75%

Le montant, à la date de signature du présent accord, est de :

- 10 € par enfant et par journée de garde,
- 15 € par enfant et par journée de garde pour l'indemnité majorée de 50%,
- 17,50 € par enfant et pour l'indemnité de garde majorée de 75%.

2. Indemnités repas, déplacements et autres

2-1 Indemnité de repas pour absence de service de restauration

En cas d'arrêt du fonctionnement des services de restauration collective normalement ouverts au personnel ou en cas d'absence de restauration collective sur les sites de l'INA, les salarié(e)s peuvent percevoir :

- une indemnité de repas pour absence de service de restauration destinée à compenser les frais de repas qu'ils sont amenés à exposer les jours où ils travaillent ; pour mémoire, son montant est de 7 € brut par jour de présence à la date de signature de l'Avenant,

- des titres restaurant.

L'indemnité de repas pour absence de service de restauration est incompatible avec le versement de titres restaurant.

2-2 Prime de panier

Versement d'une prime de panier aux salarié(e)s assurant la sécurité des biens et des personnes travaillant en brigade de nuit.

Son montant est de 5,90 € par nuit travaillée à la date de signature du présent accord.

Cette indemnité n'est pas soumise aux cotisations sociales.

Cette indemnité de repas est soumise aux barèmes des frais professionnels communiqué par l'ACOSS (Agence centrale des organismes de sécurité sociale).

2-3-Indemnité de déplacement domicile travail(*)

(*) le domicile s'entend comme résidence habituelle et principale du salarié

2-3-1 Indemnité de transport en commun domicile travail

Versement d'une indemnité de transport pour les salarié(e)s empruntant les transports en commun sur présentation d'une attestation sur l'honneur en référence aux articles L 3261-2, R 3261-1 et suivants du code du travail.

Versement de l'indemnité 12 mois sur 12 dès lors que le titre de transport a été utilisé au moins une fois pour un trajet domicile travail, sans aucun abattement pour les jours non travaillés.

En cas d'absence d'un mois civil entier, l'indemnité n'est pas versée.

2-3-2 Indemnité domicile travail pour le centre de Bry-sur-Marne (hors transport en commun)

Une indemnité est versée sur demande des intéressé(e)s s'ils(si elles) utilisent leur véhicule personnel sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

A titre exceptionnel, l'indemnité est versée aux personnes de l'Inathèque en rotation à la BnF en cas d'utilisation de leur véhicule personnel.

Versement de 11/12^{ème} de l'indemnité 12 mois sur 12. Pour mémoire, son montant est de 45,28 € ($49,40/12*11= 45,28$ €) à la date de signature du présent accord.

Le versement de cette indemnité n'est pas cumulable avec la prise en charge pour frais de déplacement transport en commun domicile travail prévue aux articles L.3261-2, R.3161-1 et suivants du code du travail.

En cas d'absence d'un mois civil entier pour un motif autre que les congés payés, l'indemnité n'est pas versée.

Pour les contrats à durée déterminée, cette indemnité est abattue au prorata des jours d'absences, quel qu'en soit le motif.

Elle est indexée sur le montant du titre de transport mensuel 4 zones institué par la loi du 4 août 1982.

2-3-3 Indemnité domicile travail pour le centre de Saint-Rémy-l'Honoré (hors transport en commun)

Les salarié(e)s affecté(e)s au centre de Saint-Rémy-l'Honoré et résidant dans les communes limitrophes (Les Brévières, Le Perray-en-Yvelines, Auffargis, Senlis, Dampierre, Lévis-Saint-Nom, Coignères, Saint-Rémy-l'Honoré, Cernay-la-Ville) bénéficient d'une indemnité de transport domicile travail sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

Ses modalités de versement sont identiques à celles de l'indemnité domicile travail pour le centre de Bry. Pour mémoire, son montant est de 45,28 € ($49,40/12*11= 45,28$ €) à la date de signature du présent accord.

Les salarié(e)s affecté(e)s au centre Saint-Rémy-l'Honoré, à l'exception de ceux (celles) résidant dans les communes limitrophes précédemment citées, bénéficient d'une indemnité de transport sur demande des intéressé(e)s s'ils utilisent leur véhicule personnel sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

Ses modalités de versement sont identiques à celles de l'indemnité domicile travail pour le centre de Bry.

Son montant est de 64,70 € ($70,58/12 \times 11 = 64,70$ €) à la date de signature de l'Avenant.

2-3-4 Forfait mobilité durable

Les modalités de mise en place d'un forfait « mobilités durables » correspondant à la prise en charge par l'employeur des frais de transports personnels alternatifs que le salarié engage pour se rendre de sa résidence habituelle à son lieu de travail sera porté à la Négociation obligatoire sur les salaires en 2021.

2-4 Indemnité chargé(e) de production

Une indemnité est versée aux salarié(e)s chargé(e)s de production qui utilisent leur véhicule personnel par nécessité de service dans la zone de résidence.

Cette indemnité est liée à la production par l'intéressé(e) d'une demande appuyée d'un justificatif d'assurance « déplacements professionnels ».

Son montant est de 150 € versé mensuellement et abattu d'1/30^{ème} par jour d'absence quel qu'en soit le motif, à la date de la signature du présent accord.

Son versement est incompatible avec toute autre indemnité pour utilisation de son véhicule personnel.

Cette indemnité n'est pas soumise aux cotisations sociales.

2-5 Indemnité de salissure

Versement d'une indemnité de salissure visant à couvrir les dépenses des salarié(e)s concerné(e)s par l'attribution d'EPI (blouses, cottes et uniformes) en contrepartie de la charge d'entretien qui leur incombe.

Le montant de cette indemnité mensuelle est fixé dans la limite de 20 € (11 mois / 12 - pas de versement en cas d'absence), à la date de la signature du présent accord.

Cette indemnité est exonérée de charges sous réserve du port obligatoire de l'équipement et de la production, par les salarié(e)s, de justificatifs concernant les dépenses engagées par eux pour le nettoyage de leurs équipements (notamment par la production de factures de teinturier...).

2- 6 Indemnité de changement de résidence

L'indemnité de changement de résidence est attribuée, sur demande du (de la) salarié(e), en cas d'affectation prononcée à titre définitif dans une commune différente de celle de l'affectation antérieure (dans un rayon supérieur à 150 km). Elle est abattue de 20 % dans le cas d'une mutation sur demande du (de la) salarié(e).

Le remboursement réel des frais de déménagement se fera après acceptation de la direction et sur présentation de trois devis.

2-7 Autres

Le remboursement des dépenses liées aux repas, transport et mobilité engagées par le salarié pour les besoins de son activité professionnelle en cas de déplacement, mission, formation, est pris en charge conformément à la décision « *Procédures voyages et missions et règles de prises en charge des frais professionnels* » en vigueur au sein de l'Institut.

3. Primes et indemnités liées à un poste de travail ou à l'exercice d'une activité

Les salarié(e)s peuvent percevoir des primes et indemnités liées soit à l'exercice d'une fonction ou d'un métier, soit à un poste de travail précis.

3-1 Indemnité pour salarié(e) de chargé(e) occasionnel(le) d'enseignement

Cette indemnité est versée :

1. aux salarié(e)s assurant de façon effective, en présentiel ou en distanciel, des prestations pédagogiques comprenant, en outre, la présentation écrite ou audiovisuelle de l'intégralité des cours ou du plan de travail détaillé, la participation à des interrogations orales d'examens, la conception de sujets d'examen comprenant la fourniture du corrigé type ou des critères de correction et comprenant un maximum de 3 réunions de travail de mise au point et présentation des épreuves, la correction de travaux, copies ou mémoires.

Son montant est de 48€ par jour/35€ par demi-journée/16€ de l'heure à la date de la signature du présent accord.

2. aux salarié(e)s effectuant l'encadrement de salarié(e)s (en qualité de référent(e)) à l'occasion de séances d'entraînement professionnel à l'INA.
Son montant est de 12,20€ par jour/9,15€ par demi-journée à la date de la signature du présent accord.
3. aux salarié(e)s de l'INA assurant le suivi des salarié(e)s en contrat en alternance en qualité de tuteur(trice) ou de maître d'apprentissage à l'occasion de séances d'entraînement professionnel à l'INA.
Son montant est de 10 € par jour/7 € par demi-journée à la date de la signature du présent accord.

Abattement : 25 % du 6^{ème} au 10^{ème} jour ouvré / 50 % du 11^{ème} au 15^{ème} jour ouvré / 75 % à partir du 16^{ème} jour ouvré.

3-2 Indemnité conditions de travail local Saint-Rémy-l'Honoré

Possibilité de versement d'une indemnité de pénibilité selon les conditions et les montants fixés dans le cadre d'un accord signé avec les organisations syndicales représentatives.

Une indemnité est versée aux salarié(e)s planifié(e)s pour assurer l'activité du télécinéma de Saint-Rémy-l'Honoré dans des locaux provisoires et dans l'attente de leur installation dans une structure définitive.

Son montant est fixé à 60 € par mois à la date de signature de l'Avenant.

3-3 Prime de responsabilité opérateur(trice) prise de vue

Cette prime versée aux opérateurs(trices) prise de vue qui assurent la responsabilité technique de l'image au moins 15 jours au cours d'une année civile, est d'un montant de : 27 € par jour de travail (préparation, tournage, finition)

- 13,50 € par demi-journée de travail,
- avec un maximum de 3 240 € par an

à la date de signature de l'Avenant.

3-4 Primes versées au(à la) conducteur(trice) de véhicule

3-4-1 Prime de non accident

Cette prime versée semestriellement au (à la) salarié(e) exerçant la fonction de conducteur(trice) de véhicule ou au (à la) salarié(e) conduisant régulièrement un véhicule de service et parcourant au moins 6 000 Km par semestre, est d'un montant mensuel de :

- 10 € le 1^{er} mois sans accident,
- 16 € le 2^{ème} mois sans accident,
- 30 € à partir du 3^{ème} mois sans accident,
- soit un montant total de 180 € pour un semestre sans accident

à la date de signature de l'Avenant.

3-4-2 Forfait heures supplémentaires des chauffeurs

Cette prime versée aux conducteurs(trices) de véhicules affectés au parc auto, est d'un montant de :

- 697 € par mois pour le chauffeur affecté, le cas échéant, prioritairement à la conduite du président,
- 458 € par mois pour les chauffeurs amenés à effectuer 4 tâches en rotation (permanence président, le cas échéant, en remplacement du titulaire, permanence direction, plannings course, courses proximité Bry),

à la date de signature de l'Avenant.

3-4-3 Prime de sujétion chauffeur

Cette prime est versée mensuellement aux conducteurs(trices) de véhicules de tourisme. Elle est d'un montant de 107 € par mois pour les chauffeurs et de 153 € par mois pour le chauffeur affecté, le cas échéant, prioritairement à la conduite du président, à la date de signature de l'Avenant.

3-5 Indemnité pédagogique

Cette indemnité versée aux salarié(e)s cadres et non cadres effectuant des tâches pédagogiques et assurant l'encadrement pédagogique des stagiaires affecté(e)s à l'activité commerciale de la formation professionnelle afin de tenir compte des sujétions particulières supportées dans le cadre de leur fonction est d'un montant trimestriel de 679 € pour les cadres et de 1 887 € pour les non cadres à la date de la signature de l'Avenant.

3-6 Prime conduite de film

Cette prime est versée aux salarié(e)s appelé(e)s pour les besoins d'un tournage à conduire un véhicule transportant du matériel technique. Elle est d'un montant de 16 € par jour de conduite à la date de la signature de l'Avenant.

3-7 Prime sortie jour et/ou nuit pour reportage ou tournage

Ces primes sont versées aux salarié(e)s effectuant des travaux en extérieur liés à des opérations de reportage ou de tournage dans la journée ou la nuit pour les montants suivants :

- prime sortie jour : 7 € / jour,
- prime sortie de nuit 1 : lorsque la sortie se déroule la nuit entre 21 h et 6 h et si le tournage s'achève après minuit - 9 € / jour,
- prime de sortie nuit 2 : lorsque la sortie s'achève après 2 h du matin et si la vacation comprend plus de 4 h de nuit - 18 € / jour,

à la date de signature de l'Avenant.

3-8 Prime de responsabilité de caisse

Compte tenu de l'effectif concerné, cette prime est supprimée et est intégrée dans la rémunération des salarié(e)s concerné(e)s à la date de signature de l'Avenant.

3-9 Prime exceptionnelle

Une prime exceptionnelle, dans sa périodicité et son montant, pourra être versée à l'occasion de certaines circonstances, permettant de gratifier un(e) salarié(e) au titre de son implication professionnelle ou pour compenser des conditions particulières de travail (missions et/ou responsabilités complémentaires et ponctuelles exercées par intérim à la demande de la direction, en sus de ses fonctions habituelles ; missions transverses présentant un lien direct avec la mise en œuvre du projet d'entreprise issu du contrat d'objectifs et de moyens (COM) de l'établissement).

L'enveloppe destinée à cette prime exceptionnelle sera portée à la connaissance des organisations syndicales dans le cadre de la Négociation obligatoire sur les salaires.