

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre les Organisations Syndicales ci-après désignées :

la CFDT, représentée par Monsieur Ludovic PFIRSCH, Délégué Syndical Central

la CFE-CGC, représentée par Monsieur Daniel VERDY, Délégué Syndical Central

la CGT, représentée par Monsieur Frédéric GOEYTES-BEDAT, Délégué Syndical Central

FO, représentée par Monsieur Jean-Luc STOUVENIN, Délégué Syndical Central

D'une part,

Et la Direction Générale de la Société Safran Landing Systems, représentée par Olivier DELBECQ, Directeur des Relations Sociales,

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, et afin de prendre en compte les technologies de l'information et de la communication qui permettent de définir de nouvelles formes d'organisation du travail, la direction et les organisations syndicales représentatives ont souhaité encadrer la pratique du télétravail, en donnant le statut de télétravailleur, aux salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant.

En offrant la possibilité à certains d'exercer une part de leur activité en télétravail, les parties reconnaissent que le télétravail contribue à une meilleure conciliation vie professionnelle - vie familiale et permet, entre autre, de réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail et en conséquence de limiter le nombre d'accident de trajet, les effets de la fatigue et les impacts environnementaux.

Le présent accord a pour objectif de définir les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail hors cas de force majeure au sein de Safran Landing Systems et en particulier, à garantir dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise, que le télétravail demeure une solution efficace et est réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de la Société.

Il vise à prendre en compte la qualité de vie au travail et l'amélioration des conditions de travail, tout en maintenant l'efficacité du travail fourni, et les nécessités de fonctionnement opérationnelles et d'organisation du service.

Cet accord s'inscrit dans la poursuite des dispositions de l'accord sur le télétravail du 28 février 2017 arrivé à échéance.

TITRE I – PRINCIPES GENERAUX

Article 1.1 : Définition du Télétravail.

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

Article 1.2 : Principe du volontariat (hors cas de force majeure), d'engagement et de confiance mutuels.

Les parties rappellent que le télétravail, hors cas de force majeure, n'est ni un droit, ni une obligation et s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Il constitue une forme d'organisation du travail dont se dote l'entreprise, mais ne constitue pas un droit opposable à l'employeur.

Il doit être appréhendé comme un levier de transformation, dans une perspective de performance opérationnelle et de sécurisation organisationnelle pour les activités.

Il est mis en œuvre à la demande du salarié. Cette demande fait l'objet d'un examen et est soumise à l'acceptation de l'employeur.

Le télétravail, hors cas de force majeur, ne peut être imposé au salarié. Le refus par le salarié ne peut donc pas être, par définition, un motif de rupture du contrat de travail.

La mise en place du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, l'employeur devant par ailleurs prendre en compte le nécessaire maintien du lien avec la communauté de travail.

Enfin il est rappelé que la souplesse d'organisation accordée aux salariés par le télétravail a également vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle, à leur donner une plus grande autonomie dans la réalisation de leurs tâches.

Article 1.3 : Principe de mise en œuvre

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique (N+1) en concertation avec la fonction Ressources Humaines à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

Le manager doit s'assurer que la mise en œuvre du télétravail au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. Il doit pouvoir être en mesure d'apprécier et de formaliser les résultats du travail effectué par rapport aux objectifs fixés.

Afin de ne pas porter préjudice au collectif de travail et maintenir une présence collective, le manager qui le souhaite, se verra garantir au moins une journée dite « d'équipe » où tous les salariés devront être physiquement présents sur le lieu de travail.

Toute personne exécutant son activité en télétravail est considérée comme un salarié présent au travail.

Au sein de Safran LS, le télétravail pour les salariés répondant aux conditions d'éligibilité est mis en place sous 2 formules possibles :

- le télétravail « régulier » qui s'inscrit dans la durée tout au long de l'année,
- le télétravail « occasionnel » qui se veut d'application ponctuelle à l'occasion d'évènement(s) exceptionnel(s).

Article 1.4 : Non cumul des dispositifs de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, les parties conviennent que le dispositif du présent accord ne peut être cumulable avec un autre dispositif de même nature, à l'exception des situations spécifiques telles que mentionnées à l'article 4.2 du présent accord, qui feraient alors l'objet d'un traitement particulier à titre exceptionnel.

Il est précisé que les salariés ayant opté pour le bénéfice du temps Partiel Aidé tel que défini dans le cadre des dispositions seniors Groupe, avec le cumul de jours non travaillés en fin de période afin d'organiser une cessation anticipée d'activité, seront bénéficiaires des présentes dispositions pour la période effectuée à temps plein.

Titre II – Conditions d'éligibilité

Article 2.1 : Tenant au salarié, à la nature de son contrat et au lieu d'exercice du télétravail

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

Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise de la documentation, de la technologie et des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein,
- Titulaires d'un contrat à temps partiel de 80% ou plus,
- Justifiant d'une ancienneté d'au moins 3 mois dans le poste,
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé,
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon au moins partielle et régulière à distance et dont l'activité exercée permet au manager d'en vérifier la bonne exécution,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un environnement de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet à haut débit, et d'une installation électrique conforme.
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service ou ne faisant pas l'objet de contre-indications médicales.

De même, l'éligibilité au télétravail implique que le salarié puisse exercer son activité dans un lieu choisi, hors des locaux de son site d'affectation, disposant de moyens de connexion à distance, d'un environnement et d'un espace adapté (cf. Titre VI). Il peut s'agir du domicile ou autre demeure, mais également selon les possibilités, de locaux de société du Groupe situés à proximité de son domicile.

Article 2.2 : Tenant à l'activité professionnelle.

Outre les salariés ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées, pourra être notamment refusée, après examen, la demande formulée par le salarié :

- dont l'emploi exige, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- dont le poste de travail implique nécessairement l'accès et le traitement de certaines données à caractère classifié uniquement au sein de l'établissement,
- dont l'activité fait usage d'équipement uniquement disponible dans les locaux de l'entreprise ou qui fait face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

Article 2.3 : Tenant à la compatibilité du matériel informatique.

La mise en place opérationnelle du télétravail sera soumise au préalable à la compatibilité des activités à s'exercer avec le matériel informatique portable standard disponible au sein de la société.

Outre cet aspect, les activités utilisant des moyens notamment des logiciels, à caractère restrictif d'utilisation sont exclues.

Titre III : Cadre de mise en place du télétravail « régulier »

Article 3.1 : Télétravail régulier

Tout au long de l'année, le salarié éligible peut bénéficier d'une organisation régulière de son activité en télétravail à hauteur de 2 jours par semaine maximum, hors situations spécifiques telles que mentionnées à l'article 4.1 du présent accord.

Le salarié devra alors préciser, lors de sa demande initiale, s'il souhaite bénéficier du dispositif de télétravail « régulier » à hauteur d'un jour de télétravail par semaine ou de 2 jours de télétravail par semaine.

Quel que soit l'option retenue, le premier jour de télétravail pourra être fixe dans la semaine ou défini sur un jour différencié d'une semaine sur l'autre selon une planification annuelle établie avec l'accord du responsable hiérarchique.

Pour les salariés demandant à bénéficier d'un second jour de télétravail, celui-ci sera obligatoirement fixe dans la semaine.

En cas de nécessité, les jours initialement prévus en télétravail pourront être effectués sur site à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique; ou pour raison de service à la demande de ce dernier avec l'accord du salarié. Dans ce cas, le jour de télétravail pourra être reporté à une date choisie conjointement entre le salarié et son supérieur hiérarchique, sans pour autant que le ou les jours reportés aboutissent à un télétravail de plus de 2 jours dans une même semaine sauf circonstances exceptionnelles.

La mise en œuvre du télétravail régulier est formalisée par un avenant au contrat de travail, d'une durée d'un an.

Son éventuel renouvellement sera demandé par le salarié dans le mois précédent l'échéance de la période de télétravail définie initialement.

L'avenant au contrat de travail précisera :

- la durée,
- les modalités de renouvellement,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...),
- les assurances,
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel mis à disposition du salarié / les moyens pris en charge de l'employeur,
- les restrictions d'utilisation des équipements informatiques,

A cette occasion, au-delà du support informatique, un document d'information relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail sera remis au salarié.

Afin de faciliter ces démarches administratives, y compris pour les demandes de renouvellement, un projet de gestion informatisée des demandes de télétravail et de validation des avenants (renouvellement associé) sera mis en œuvre en 2021.

Article 3.2 : Candidature et acceptation

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite auprès de son responsable hiérarchique copie au Service Ressources Humaines.

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié et organise un entretien avec le salarié.

Le responsable hiérarchique en concertation avec le Responsable Ressources Humaines répond au salarié. Cette réponse sera délivrée par écrit, dans un délai maximum de 3 semaines.

- En cas d'acceptation, la réponse porte à la fois sur le principe et sur les modalités de mise en œuvre du télétravail.
- En cas de refus, la réponse sera motivée.

Le flux de ces démarches sera simplifié dans le cadre du projet de gestion informatisée des demandes et de validation des avenants télétravail (renouvellement associé).

Dans cette attente, le formulaire de demande de télétravail est annexé au présent accord.

Article 3.3 : Période d'adaptation

Dans le cadre du télétravail régulier, une période d'adaptation de 10 semaines permettra à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Jusqu'à l'issue de cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance de 2 semaines minimum pour l'employeur.

Le responsable hiérarchique qui mettra fin au télétravail dans ces conditions motivera sa décision lors d'un entretien de bilan avec le salarié.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan pourra avoir lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique.

Article 3.4 : Réversibilité

Après la période d'adaptation, en cas de nécessité ou si le télétravail régulier ne répond pas aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront, mettre fin à la situation de télétravail avant l'échéance de la période de télétravail :

- sans délai pour le salarié,
- moyennant un délai de prévenance minimum de 4 semaines pour l'employeur à compter de la demande émise.

Le responsable hiérarchique qui mettra fin au télétravail dans ces conditions motivera sa décision lors d'un entretien de bilan avec le salarié.

En cas de renouvellement sur le même poste, la période d'adaptation prévue dans l'article précédent ne s'appliquera pas.

Enfin, lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

Article 3.5 : Changement de fonction ou de service

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction ou de responsabilité, de poste, de service, d'établissement, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail, notamment si l'ancienneté requise dans le poste n'est pas respectée.

Titre IV : Cadre de mise en place du télétravail « occasionnel » et situations spécifiques

Article 4.1 : Télétravail « occasionnel »

Tout au long de l'année, le salarié éligible au télétravail et n'ayant pas recours au télétravail « régulier », bénéficie d'un contingent de 10 jours par année civile qu'il peut positionner en journées télétravaillées après accord de son responsable hiérarchique. L'utilisation de ce contingent de jour ne peut amener à plus de 2 jours télétravaillés dans une même semaine.

Le principe d'utilisation de ce contingent vise notamment à répondre à des circonstances particulières d'ordre personnel ou liées à des événements extérieurs ponctuels.

La mise en œuvre du télétravail « occasionnel » est formalisée par tout moyen entre le responsable hiérarchique et le salarié. Dans la mesure où la demande de télétravail « occasionnel » ne serait pas effectuée par mail ou par courrier, un écrit de régularisation auprès du responsable hiérarchique et du Service Ressources Humaines sera à effectuer par le salarié dans les 48 heures.

Le responsable hiérarchique en concertation avec le Responsable Ressources Humaines répond au salarié par tout moyen. Selon les niveaux de configuration d'urgence, la réponse peut être délivrée immédiatement par oral et formalisé par écrit sous 48 heures. En cas de refus, la réponse sera motivée.

Le flux de ces démarches administratives sera intégré dans le cadre de la mise en œuvre du projet de gestion informatisée des demandes de télétravail et de leur validation, prévue en 2021.

Article 4.2 : Situations spécifiques

Les parties conviennent que pour certaines situations spécifiques, hors cas de force majeure, le télétravail pourra être mis en œuvre avec une souplesse supplémentaire.

Il s'agit notamment :

- des femmes enceintes, en application des dispositions relatives à l'égalité professionnelle en vigueur au sein de Safran Landing Systems.
- des situations individuelles à caractère médical, hors arrêt de travail, ou de personnes en situation de handicap pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution transitoire de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi.
- des situations activées par les établissements liées à des événements climatiques particuliers, d'épisode de pollution et/ou affectant significativement la circulation / les moyens de transport.
- des périodes transitoires de mobilité intra-groupe.

Pour ces situations spécifiques, le recours au télétravail sera mis en œuvre sur le principe des modalités définies dans le présent accord (y compris les dispositions relatives à la réversibilité mentionnées à l'article 3.4 du présent accord), à l'exception de celles prévues

en matière d'éligibilité et de durée du télétravail. Ces situations spécifiques concernent les personnes éligibles au télétravail.

Les salariés ayant le statut d'aidant familial au sens du Code de l'action sociale et des familles verront leur situation examinée avec une attention particulière.

Titre V – Organisation, moyens du télétravail et droit à la déconnexion

Article 5.1 : Maintien du lien avec l'entreprise et accompagnement

Les parties conviennent que pour garantir le maintien de la bonne cohésion d'équipe, le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service et au collectif de travail, en particulier aux réunions d'équipes.

Au-delà des dispositifs d'information déployés par l'entreprise pour maintenir le lien social notamment par des communications sur la vie de l'entreprise via Insite, mail... le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence de celui-ci.

Il est rappelé que l'ensemble de la politique Ressources Humaines reste applicable au salarié en télétravail et qu'à l'occasion de l'entretien annuel avec le salarié, seront évoqués les conditions d'activité du salarié et sa charge en télétravail.

Pour accompagner les situations de télétravail, l'entreprise mènera des actions de communication et de sensibilisation régulières, tant vers les salariés que les managers, afin notamment de rappeler et de partager :

- l'application du droit à la déconnexion,
- les bonnes pratiques pour se créer un espace de travail afin d'être efficace en télétravail,
- les points de vigilance permettant de préserver sa santé mentale et celle des autres,
- les règles de sécurité de la DSI et de protection contre la cybercriminalité.

Par ailleurs, les managers auront une priorité d'accès aux formations de management à distance intégrant notamment :

- Les règles permettant de gérer au mieux l'éloignement avec les équipes et assurer le lien avec l'entreprise ;
- Les rituels à suivre par les managers pour maintenir une bonne dynamique de travail.

Article 5.2 : Moyens

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié qui a en charge de s'équiper du mobilier nécessaire ainsi que d'une connexion haut-débit à distance pour pouvoir accéder au réseau de l'entreprise.

A ce titre, l'entreprise s'engage selon les disponibilités de la Direction des Systèmes d'Information et conformément à la politique informatique Groupe :

- à déployer des solutions de travail à distance et d'outils de communication interactifs,

- à fournir et entretenir les moyens informatiques suivants : un Microordinateur portable standard équipé (dans la mesure où le salarié n'en disposerait pas dans les locaux de l'entreprise) et un dispositif d'identification à distance permettant de se connecter au réseau de la société et du Groupe Safran. Il est rappelé qu'il ne peut être envisagé de dupliquer l'ensemble des postes de travail fixes maintenus, des personnes éligibles au télétravail.
- à mettre à la disposition des personnels en télétravail les moyens matériels disponibles non affectés.

Le télétravailleur bénéficiera du service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise (Help desk actuellement 01.40.60.29.00). Si malgré l'intervention service d'assistance technique les équipements ne fonctionnaient plus, le télétravailleur devra en aviser son responsable hiérarchique et apporter son matériel au bureau du service d'assistance technique de son établissement. Il ne sera procédé à aucune intervention directe au domicile des intéressés.

Le télétravailleur doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixé par la société. En cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition il doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique, la Direction des Systèmes d'Information et le Responsable Sécurité de l'établissement.

Afin de pouvoir être contacté pour les besoins de l'activité, une solution de téléphonie mobile professionnelle sera recherchée si le salarié en télétravail n'en dispose pas. Soit sous forme de voix sur IP, soit par la remise d'un téléphone portable selon les règles d'attribution du téléphone portable en vigueur au sein de l'établissement.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur à usage strictement professionnel par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail ou en cas de départ de l'entreprise.

Par ailleurs, l'entreprise prendra en charge les frais engagés par le salarié dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail sous forme de télétravail régulier, par une allocation réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite des seuils prévus par la réglementation.

Cette allocation sera versée selon les modalités suivantes :

- versement d'une indemnité forfaitaire pour le salarié exerçant contractuellement une activité en télétravail régulier pour participer au financement des abonnements de type énergie, internet haut débit... Cette indemnité sera de 10 € par mois pour le salarié ayant choisi le rythme d'un jour de télétravail régulier et de 20 € par mois pour le salarié ayant choisi le rythme de 2 jours de télétravail régulier.
- versement d'une aide globale fixe à l'installation, sur justificatif, jusqu'à hauteur de 50 €. Cette aide est versée une seule fois par salarié dès lors qu'il est détenteur d'un avenant non échu relatif à la mise œuvre du télétravail régulier. Elle vise à participer au financement de l'aménagement du poste de travail à domicile. A cet effet, le salarié devra fournir le justificatif de ses dépenses de type bureau, siège ergonomique, écran, mise en conformité électrique à domicile...

L'état d'urgence sanitaire actuel ne remet pas en cause l'entrée en vigueur de ces aides qui seront mises en œuvre à compter de la date d'effet du présent accord.

En outre, pour raison médicale et sur prescriptions du médecin du travail, l'entreprise prendra en charge sur acceptation de devis, le matériel nécessaire à l'aménagement ergonomique du poste de télétravail, tel que souris d'ordinateur, écran, fauteuil...

Article 5.3 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur

Les parties conviennent que l'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés à poste comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Les résultats attendus en situation de télétravail sont donc équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

A ce titre, les salariés en télétravail devront déployer le même niveau d'efficacité et de visibilité sur leurs activités, qu'un employé travaillant sur site.

Il gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Le salarié en télétravail doit par ailleurs être joignable durant ses heures habituelles de travail en vigueur dans son établissement.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le manager, en concertation avec le télétravailleur, fixera les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail en vigueur dans son établissement, ainsi que dans le cadre des dispositions conventionnelles applicables.

L'amplitude horaire des plages définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail ainsi que les durées minimales réglementaires de repos quotidien et hebdomadaire.

Il appartiendra au salarié de déclarer, dans l'outil de Gestion des Temps, les heures effectuées conformément aux dispositions applicables au sein de son établissement.

Article 5.4 : Droit à la déconnexion

Les parties conviennent que dans cette nouvelle forme d'organisation du travail, les techniques de l'information et de communication devront être maîtrisées et reconnaissent au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail ou d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son activité y compris en télétravail.

Au sein de Safran Landing Systems, le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des salariés dans le cadre des mesures déployées par le Groupe, notamment de sa Charte sur le bon usage de la messagerie professionnelle, et des actions de communication et de sensibilisation avec :

- des campagnes via Insite sur le droit à la déconnexion,
- un Guide « Etre manager chez Safran » reprenant les principes et les bonnes pratiques du droit à la déconnexion,
- des communications régulières sur les réflexes d'usage de l'outil de messagerie, l'utilisation de ses fonctionnalités et les bonnes pratiques à mettre en œuvre en tant qu'émetteurs et récepteurs que nous sommes tous,
- un module au sein des formations managers Safran Université,
- un module de sensibilisation dans le parcours d'intégration des nouveaux embauchés.

Il est rappelé que conformément aux dispositions réglementaires, le droit à la déconnexion est décrit comme le droit pour le salarié de ne pas répondre aux sollicitations pendant les temps de repos, d'activité partielle et de congé, permettant de préserver ainsi sa vie personnelle et familiale.

Si chacun doit être en capacité et en mesure de se connecter et se déconnecter quand il le souhaite, il doit être encouragé à ne pas céder à l'instantanéité des messages reçus, notamment lorsqu'ils lui sont adressés en dehors de son temps de travail.

Ainsi, sauf mention contraire ou situations d'astreintes établies, chaque salarié n'est en aucun cas tenu de prendre connaissance des courriels ou de répondre aux sollicitations téléphoniques qui lui sont adressés en dehors des heures habituelles de travail ou d'y répondre.

Titre VI – Conditions de travail, droits et devoirs du salarié

Article 6.1 : Environnement de travail, Santé et sécurité

Le salarié volontaire au télétravail doit prévoir un espace de travail dédié, propice au travail et à la concentration, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail.

A ce titre, il assure la conformité des installations électriques et certifie ladite conformité. Pour cela il établit une attestation sur l'honneur que son environnement de travail et installation électrique sont conformes et peuvent être utilisées pour le travail au sein du domicile.

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès du service SSE de son établissement dans l'esprit de la démarche Ergonomie déployée au sein du Groupe.

Par ailleurs, l'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu du télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise par la société que sur rendez-vous, après accord préalable du télétravailleur et en sa présence.

Le lieu d'exercice du télétravail est bien un lieu de travail selon les jours et horaires convenus par avenant au contrat de travail entre le salarié et l'employeur. Tout accident survenu au télétravailleur sur le lieu de télétravail pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Si un accident survient pendant le jour de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie et le Service des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Il appartient au Service des Ressources Humaines d'en prévenir le Service Médical de Santé au Travail.

Il est rappelé que le salarié en télétravail bénéficie des dispositions applicables dans l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail au même titre que tout autre salarié ainsi que l'accès à ses différents acteurs : service de santé au travail, service SSE, CSSCT, référents harcèlement...

Article 6.2 : Droit collectif et individuel, devoir du salarié

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels, ...

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

Il est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte d'Usage et de Sécurité des Technologies de l'Information et de la Communication du Groupe SAFRAN » notamment les consignes de sécurité associées à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et incessibles.

Il en est de même pour les règles de confidentialité fixées par l'entreprise, il doit préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

En outre, dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'activer la webcam de son ordinateur portable conformément aux modalités émises par la CNIL.

Enfin, il est rappelé que le salarié dispose de l'accès aux informations syndicales conformément aux dispositions en vigueur au sein du Groupe, notamment via Insite.

Article 6.3 : Assurances

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité de bureau sans accueil de public et s'assurer que sa couverture multirisque habitation / garantie responsabilité civile couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Le matériel informatique fourni par l'entreprise pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance du salarié.

Titre VII : Dispositions finales

Article 7.1 : Durée et prise d'effet

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt, celui-ci devant intervenir dès la fin du délai d'opposition et de la procédure de consultation du CSEC.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A cette date, et conformément à l'article L. 2222-4 du Code du travail, il ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

Toutefois, les avenants aux contrats de travail en cours à la date d'échéance du présent accord se poursuivront jusqu'à l'échéance de ces avenants.

Les parties conviennent que six mois avant la date d'échéance de l'accord, elles se rencontreront pour négocier éventuellement les conditions et la durée de son renouvellement.

Article 7.2 : Commission de suivi et évolution réglementaire

Il est institué une commission de suivi de l'application des dispositions du présent accord, composée de 2 représentants par Organisation Syndicale signataire. Cette commission se réunira une fois par an.

Les parties conviennent qu'en cas d'évolution réglementaire sur le télétravail, cette commission de suivi, se réunira afin d'examiner les conséquences et les évolutions souhaitées ou nécessaires des articles du présent accord.

Lors de sa première réunion, la commission élaborera avec la Direction, la liste des indicateurs qui y seront présentés et un point sera notamment effectué sur l'avancement du projet de gestion informatisée des flux associés à la mise en œuvre du télétravail.

Par ailleurs, si des difficultés étaient soulevées dans l'application des dispositions du présent accord, la commission de suivi se réunirait à la demande d'au moins 50% des organisations syndicales signataires dans les meilleurs délais. La commission présentera alors un bilan circonstancié de ces difficultés par exemple sur l'application relatives aux moyens consacrés au télétravail.

Article 7.3 : Information – consultation des IRP

Le présent accord sera présenté aux Institutions Représentatives du Personnel concernées dans les établissements selon la réglementation en vigueur.

Article 7.4 : Révision et dénonciation de l'accord

a. Révision de l'accord

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L 2261-5, L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail, la demande de révision devant être portée à la connaissance des autres parties signataires.

b. Dénonciation de l'accord

Cet accord ne pourra être dénoncé que dans les conditions prévues aux articles L 2261-9 à L 2261-14 du Code du travail. Dans ce cas, une nouvelle négociation devra s'engager, à la demande d'une des parties signataires, dans les trois mois qui suivent la date de la dénonciation.

Article 7.4 : Adhésion

Toute organisation syndicale représentative au niveau Société qui n'est pas signataire du présent accord, aura la faculté d'y apporter par la suite son adhésion.

La signature d'un avenant vaudra adhésion à la convention complète et aux avenants antérieurs éventuellement signés.

La notification de cette adhésion devra être déposée auprès des services du Ministre du Travail ainsi qu'au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes. Elle devra être également adressée aux parties qui auront précédemment signé la convention.

Cette adhésion prendra effet le lendemain du jour du dépôt visé à l'alinéa qui précède.

Article 7.5 : Dépôt et publicité de l'accord

Un exemplaire du présent accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Le présent accord fera l'objet des modalités de dépôt obligatoires à l'initiative de Safran Landing Systems.

Fait à Vélizy,
En six exemplaires

Pour les Organisations Syndicales

Pour la Société

Monsieur Ludovic PFIRSCH
Délégué Syndical Central CFDT

Le Directeur des Relations Sociales
Olivier DELBECQ

Monsieur Daniel VERDY
Délégué Syndical Central CFE-CGC

Monsieur Frédéric GOEYTES-BEDAT
Délégué Syndical Central CGT

Monsieur Jean-Luc STOUVENIN
Délégué Syndical Central FO

ANNEXE

FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE RENOUVELLEMENT DE TELETRAVAIL « REGULIER » (recto & verso)

SALARIE(E)

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Direction :

Fonction :

Manager :

Horaire actuel de travail : ☐ Temps plein

☐ Temps partiel $\geq 80\%$

MODALITES DE TELETRAVAIL REGULIER SOUHAITEES

Demande Initiale : ☐

Renouvellement : ☐

1 jour par semaine : ☐

2 jours par semaine : ☐

Jour souhaité pour le 1^{er} jour de télétravail

☐ Jour fixe → ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

☐ Jours différenciés

Décrire la planification demandée

Jour fixe souhaité pour le 2^{ème} jour le cas échéant

☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Fait à :

Le :

Signature :

REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Hiérarchie	Date entretien	Commentaires
☐ Acceptée	<i>Définissant les modalités de mise en œuvre :</i>	
☐ Refusée <i>Commentaires obligatoires en cas de refus</i>	<i>De motivation du refus :</i>	
Matériel à fournir :		
Date : Nom : Signature :		

Ressources Humaines
Date de réception de la demande : ☐ Acceptée ☐ Refusée <i>Commentaires :</i> Date : Nom du signataire : Signature :

Ce document à transmettre au service RH de votre établissement et à compléter avec votre manager.