

**ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL
AU SEIN DE AEROSPACE & DEFENSE
OXYGEN SYSTEMS**

Entre

La société Aerospace & Defense Oxygen Systems, dont le siège social est situé au 9, rue de Clémencière - BP 15 38360 SASSENAGE, représentée par Roxane BOUTELOUP, Responsable des Ressources Humaines,

D'une part

Et les organisations syndicales représentées par :

- Pour la CFDT : Mme Hélène TROUVE
- Pour la CFE-CGC : M. Mario LAMBEY
- Pour la CGT : M. Jérôme DELMAS

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
TITRE 1 : PRINCIPES FONDAMENTAUX	5
ARTICLE 1 : DÉFINITION	5
ARTICLE 2 : PRINCIPE DE VOLONTARIAT ET DE DOUBLE RÉVERSIBILITÉ	5
TITRE 2 : DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER.....	5
ARTICLE 3 : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	5
<i>Article 3.1 – Liés au salarié et à la nature de l'activité</i>	5
<i>Article 3.2 – Liés au salarié et au lieu d'exercice</i>	6
ARTICLE 4 : FORFAIT TRIMESTRIEL DE TÉLÉTRAVAIL.....	6
<i>Article 4.1 – Nombre trimestriel maximal de télétravail</i>	6
<i>Article 4.2 – Présence physique hebdomadaire sur le site</i>	6
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE.....	7
<i>Article 5.1 – Traitement des demandes et formalisation</i>	7
<i>Article 5.2 – Pose et modification des jours de télétravail</i>	7
ARTICLE 6 : PÉRIODE D'ADAPTATION ET RÉVERSIBILITÉ.....	7
ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT MATERIEL DU TÉLÉTRAVAILLEUR RÉGULIER.....	7
TITRE 3 : DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL	8
ARTICLE 8 : DÉFINITION ET ÉLIGIBILITÉ	8
ARTICLE 9 : NOMBRE DE JOURS	8
ARTICLE 10 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.....	8
TITRE 4 : DISPOSITIFS DU TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL	8
ARTICLE 11 : DÉFINITION	8
ARTICLE 12 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.....	9
TITRE 5 : ACCOMPAGNEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL.....	9
ARTICLE 13 : FORMATIONS ET OUTILS DE SENSIBILISATION	9
<i>Article 13.1 – Formation</i>	9
<i>Article 13.2 – Outils de sensibilisation</i>	9
ARTICLE 14 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL	10
<i>Article 14.1 – Accident de travail</i>	10
<i>Article 14.2 – Sensibilisation et accompagnement aux risques liés au télétravail</i>	10
ARTICLE 15 : MAINTIEN DU LIEN SOCIAL	10
ARTICLE 16 : LIEN AVEC LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	10
ARTICLE 17 : DROIT À LA DÉCONNEXION.....	10
<i>Article 17.1- Définition du droit à la déconnexion</i>	11
<i>Article 17.2 - Modalités du droit à la déconnexion</i>	11

<i>Article 17.3 - Sensibilisation au droit à la déconnexion</i>	11
TITRE 6 : DISPOSITIONS COMMUNES	12
ARTICLE 18 : LIEU, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET ASSURANCE	12
ARTICLE 19 : DROITS ET DEVOIRS DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL	12
<i>Article 19.1 – Droits collectifs et individuel</i>	12
<i>Article 19.2 – Devoirs</i>	12
TITRE 7 : DURÉE ET SUIVI DE L’ACCORD	13
TITRE 8 : RÉVISION - DÉNONCIATION	13
TITRE 9 : DÉPÔT ET PUBLICATION	13

PRÉAMBULE

Dans le cadre d'une évolution continue des modes d'organisation du travail et du développement des technologies numériques, la pratique du télétravail s'est étendue au cours des dernières années, notamment pour répondre à des besoins d'adaptation, de souplesse et d'efficacité.

Cet accord vise à définir les conditions, droits et responsabilités des salariés et de l'employeur dans le cadre du télétravail. Ce mode de travail permettant une amélioration de la qualité de vie des collaborateurs tout en contribuant à la performance de l'entreprise.

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail relatif au télétravail, ainsi que de l'article L. 2253-3 du Code du travail.

Le présent accord a pour objectif de définir la mise en œuvre du télétravail et les modalités associées au sein d'Aerospace & Defense Oxygen Systems et se substitue de plein droit aux accords relatifs au télétravail précédemment signés.

TITRE 1 : PRINCIPES FONDAMENTAUX

ARTICLE 1 : DÉFINITION

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".

Au sein d'Aerospace & Defense Oxygen Systems, il vise le travail effectué en tout lieu adapté tel que décrit à l'article 18 du présent accord.

Les parties conviennent que la mise en œuvre du télétravail au sein de la société peut répondre aux 3 situations suivantes :

- Le télétravail régulier, comme modalité habituelle du travail ;
- Le télétravail occasionnel, pour répondre à des situations inhabituelles et temporaires ;
- Le télétravail exceptionnel, pour répondre à des circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 2 : PRINCIPE DE VOLONTARIAT ET DE DOUBLE RÉVERSIBILITÉ

Les parties rappellent que le télétravail 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 ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié, sauf cas de télétravail exceptionnel à la demande de la Direction.

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, et aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapports aux objectifs fixés. La mise en place du télétravail repose sur une démarche concertée entre le manager et les membres de son équipe.

TITRE 2 : DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

ARTICLE 3 : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Article 3.1 – Liés au salarié et à la nature de l'activité

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 des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont éligibles au télétravail, les salariés :

- Titulaire d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel, d'un contrat à durée déterminée ou d'intérim d'une durée initiale d'au moins 6 mois (y compris alternants) ou stagiaire ;
- Justifiant d'au moins trois mois d'ancienneté dans le poste concerné, sauf cas particuliers liés aux évolutions de poste, modification de contrat ou mutations ;
- Dont tout ou partie des activités sont réalisables de façon régulière à distance et ne nécessitant pas l'accès à des outils, données ou moyens non transportables dans un autre lieu que l'entreprise ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans son activité et dans la gestion de son temps de travail ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché ;

- Réalisant des tâches dont l'exécution pour tout ou partie en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'équipe de rattachement.

Les salariés hors statut en contrat sans référence horaire ne sont pas concernés par cet accord.

Article 3.2 – Liés au salarié et au lieu d'exercice

Le lieu de l'exercice du télétravail doit répondre aux exigences techniques minimales requises 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 ;
- Posséder un accès internet ayant un débit adapté et d'une connexion électrique conforme ;
- Garantir la discrétion et la confidentialité des données que le salarié en télétravail utilise et/ou a accès.

Enfin, la mise en place opérationnelle du télétravail est soumise à la possibilité pour le salarié d'exercer ses activités avec le matériel informatique standard disponible au sein de l'entreprise.

ARTICLE 4 : FORFAIT TRIMESTRIEL DE TÉLÉTRAVAIL

Article 4.1 – Nombre trimestriel maximal de télétravail

Tout salarié dont la demande de télétravail régulier est acceptée peut bénéficier, en accord avec son responsable hiérarchique, d'un volume trimestriel de 25 jours de télétravail maximum.,

Dans le respect de 25 prises de télétravail maximum par trimestre, le salarié aura la possibilité :

- De poser des demi-journées de télétravail ;
- Avec accord de sa hiérarchie, d'accoler 5 jours de télétravail sur la même semaine 1 fois/trimestre.

Le nombre de jours et le positionnement de ceux-ci dans le trimestre sont à définir entre le salarié et son manager, en fonction des besoins et contraintes organisationnelles. Les jours de télétravail non pris au cours du trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Article 4.2 – Présence physique hebdomadaire sur le site

La présence du salarié sur site est obligatoire au moins 2 jours par semaine (en dehors des éventuels 5 jours accolés pris une fois par trimestre en accord avec sa hiérarchie).

Une dérogation à cette présence minimum est possible en cas de semaine(s) comprenant une fermeture de site.

Afin de maintenir le lien avec la communauté de travail et l'esprit d'équipe, le responsable hiérarchique aura la possibilité d'imposer jusqu'à 2 journées de présence communes sur site à son équipe.

Les parties insistent sur le fait que l'ensemble des jours travaillés sont télétravaillables, dans les limites précédemment évoquées.

En cas de changement de responsable hiérarchique, l'organisation du télétravail du collaborateur pourra être revue (ex : jour de présence commune de l'équipe sur site).

La Direction souhaite également rappeler que les événements nécessitant une présence physique (formation, déplacement, réunion de service...) sont prioritaires sur les prises de jours de télétravail.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

Article 5.1 – Traitement des demandes et formalisation

Le salarié souhaitant effectuer une demande de télétravail régulier complète une convention de télétravail concertée signée par le salarié, son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Le responsable hiérarchique devra veiller, en amont de la signature, à ce que le télétravail soit compatible avec la nature de l'activité du salarié, le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

Cette convention formalise l'acceptation des trois parties au télétravail ainsi que ses conditions d'exécution. Elle est signée pour un an et renouvelable par tacite reconduction. Elle vaut également pour engagement des parties au respect du présent accord.

En cas de refus, la ou les raisons seront portées à connaissance du collaborateur par le manager et/ou la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 1 mois maximum.

Article 5.2 – Pose et modification des jours de télétravail

Les jours de télétravail pris en concertation avec le manager devront obligatoirement être renseignés dans l'outil de gestion des temps au plus tard 48 heures avant la prise, sauf cas de force majeure, et validés par la hiérarchie. Les parties conviennent qu'en cas d'évènement particulier, le jour de télétravail pourra être reporté sur le trimestre en cours sur demande du manager ou du collaborateur.

ARTICLE 6 : PÉRIODE D'ADAPTATION ET RÉVERSIBILITÉ

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue afin de permettre à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties : adéquation de télétravail à l'exécution du contrat de travail.

A l'issue de cette période, un entretien entre le collaborateur et son responsable hiérarchique permet de revoir les modalités de télétravail le cas échéant.

Après la période d'adaptation, en cas de nécessité ou si le télétravail ne répond pas aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à la situation de télétravail par écrit motivé dans un délai de 1 mois.

ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT MATERIEL DU TÉLÉTRAVAILLEUR RÉGULIER

Le salarié titulaire d'un contrat d'une durée d'au moins 12 mois peut bénéficier d'une aide unique à l'installation à hauteur de 50% de la dépense engagée, afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur, et dans la limite de 350€, pour participer au financement de l'aménagement de son poste de travail à domicile.

L'aide à l'installation sera versée une seule fois, sur note de frais (en une ou plusieurs factures) et sous réserve de fournir un justificatif d'achat (facture). Cette aide sera renouvelée par période de cinq années dès la signature de la première convention de télétravail concertée.

Il est convenu que les dépenses éligibles au bénéfice de cette participation sont celles relatives à l'achat des outils ergonomiques utiles à l'environnement de travail, tels que bureau, fauteuil de bureau, lampe de bureau, d'un écran d'ordinateur, d'un clavier ou d'une souris ergonomique.

La Société s'engage à étudier une solution avant le 1^e juillet 2025 afin de proposer une offre de mise à disposition du matériel nécessaire au bon déroulement du télétravail. Cette étude sera présentée aux organisations syndicales avant sa mise en œuvre.

En cas de Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) du télétravailleur, la Direction financera le surcoût intégral lié au matériel adapté sur recommandation de la médecine du travail afin de permettre au salarié en situation de handicap de travailler à distance dans les meilleures conditions.

TITRE 3 : DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

ARTICLE 8 : DÉFINITION ET ÉLIGIBILITÉ

Le télétravail occasionnel permet aux salariés ne bénéficiant pas du télétravail régulier de disposer de jours de télétravail pour répondre à des situations inhabituelles et temporaires, liées à une contrainte ponctuelle (panne, intervention au domicile), un événement extérieur (intempéries, grève des transports) ou pour répondre à un besoin lié à l'activité (projet).

Le dispositif de télétravail occasionnel n'est pas cumulable avec le dispositif de télétravail régulier. Dès lors, tout salarié disposant du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail peut effectuer une demande de jours de télétravail occasionnel auprès de sa hiérarchie.

ARTICLE 9 : NOMBRE DE JOURS

Le télétravail occasionnel est plafonné à 24 demi-journées par an pour un salarié présent toute l'année (à défaut au prorata de son temps de présence) entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Ces demi-journées sont cumulables dans la limite de 6 demi-journées.

La présence du salarié sur site est obligatoire au moins 2 jours par semaine.

ARTICLE 10 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Les demandes de jours de télétravail occasionnel doivent être effectuées via l'outil de gestion des temps avec un délai de prévenance d'au moins 48 heures, sauf cas de force majeure, et validés par le manager. Ce dispositif ne nécessite pas la signature d'une convention de télétravail.

TITRE 4 : DISPOSITIFS DU TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL

ARTICLE 11 : DÉFINITION

L'article L.1222-11 du Code du travail dispose qu'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.

Aussi, en cas de circonstances exceptionnelles externes et avérées, notamment en cas de grèves de transport importantes et durables, d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, de situations de crise (pandémie, attentat...), d'intempéries extrêmes ou dans le cas de locaux rendus inutilisables suite à un sinistre (incendie, inondation), l'employeur déciderait de recourir au télétravail exceptionnel.

ARTICLE 12 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

L'employeur informe chaque salarié par tout moyen, de la nécessité d'occuper son poste partiellement ou totalement à distance pour une durée temporaire et ce, en respectant dans la mesure du possible, un délai de prévenance suffisant.

L'accord du salarié dans ce contexte particulier n'étant pas requis, une information, si possible préalable, du recours à ce dispositif sera effectuée auprès du Comité Social et Économique Central et dans chaque Comité Social et Économique d'Établissement impacté.

TITRE 5 : ACCOMPAGNEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 13 : FORMATIONS ET OUTILS DE SENSIBILISATION

Article 13.1 – Formation

Un module de formation à destination des managers est mis à disposition avec notamment pour objectif principal d'accompagner les managers dans : la définition claire des attentes et des objectifs à leurs collaborateurs ; le suivi de la charge de travail du collaborateur ; la mise en place de routines de management à distance ; et le maintien du lien social avec les collaborateurs en télétravail.

Un module de formation aux bonnes pratiques en télétravail est également mis à disposition de l'ensemble des salariés en télétravail. Ce module inclut notamment un rappel sur les bonnes postures au poste de travail, un volet sur les réflexes du travailleur isolé (notamment en cas de survenue d'un accident cardiaque et d'un AVC), les bonnes pratiques de communication à distance et de maintien du lien avec notamment son responsable hiérarchique et l'équipe.

Pour les salariés n'ayant pas déjà suivi cette formation, ces modules devront être suivis avant la signature de la convention de télétravail.

Article 13.2 – Outils de sensibilisation

Une campagne de sensibilisation aux bonnes pratiques du télétravail reprenant les thématiques de la formation à destination des salariés en télétravail sera réalisée dans le cadre du déploiement de l'accord.

Par ailleurs, un kit du bon usage des moyens de communication sera mis à disposition des salariés en télétravail, il rappellera notamment les bonnes pratiques suivantes :

- Choisir le moyen de communication le plus adapté : la messagerie électronique ne doit pas être le seul mode de communication entre les managers et leurs équipes et plus généralement entre l'ensemble des salariés. Il revient à chacun d'apprécier l'opportunité de privilégier l'échange oral, téléphonique, l'organisation d'une réunion physique ou en visioconférence selon la nature des sujets traités et leur durée.
- Identifier avec pertinence la liste des destinataires (pour action) et le nombre de personnes en copie (pour information) lors de l'envoi d'un courriel.
- Utiliser la fonction « répondre à tous » avec modération et s'interroger sur sa pertinence.
- Utiliser les fonctions d'envoi différé des courriels pour qu'ils parviennent aux destinataires pendant leurs horaires habituels de travail (sauf exceptions).
- Paramétrer un message d'absence pendant ses périodes de congés.
- Indiquer dans le calendrier électronique le jour de télétravail (ex : « travaille ailleurs »).

- Lancer le système de messagerie instantanée au début de la journée de travail.

ARTICLE 14 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Article 14.1 – Accident de travail

Le lieu d'exercice du télétravail est bien un lieu de travail. Tout accident survenu au télétravailleur sur son 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.

Pour rappel, l'article L 411-1 du code de la sécurité sociale dispose qu'« *est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail* ».

En cas d'accident 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.

Article 14.2 – Sensibilisation et accompagnement aux risques liés au télétravail

Afin de prévenir au mieux les risques liés au télétravail et d'accompagner les salariés en télétravail qui en ressentiraient le besoin, le service de santé au travail sera formé à la prévention des risques liés au télétravail et à l'accompagnement des salariés en situation de mal-être lié au télétravail. Les salariés en télétravail qui en ressentiraient le besoin auront la possibilité de solliciter un entretien dédié à l'exercice du télétravail avec le service médical.

Par ailleurs, un kit de sensibilisation à l'ergonomie au poste de télétravail sera mis à disposition de l'ensemble des salariés en télétravail.

ARTICLE 15 : MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

Les parties conviennent que le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service, notamment aux réunions.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail. Dans la mesure du possible, il sera donc demandé au manager, de planifier les réunions exigeant une présence physique en dehors des journées de télétravail.

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, sont évoquées les conditions d'activité du salarié et sa charge en télétravail.

ARTICLE 16 : LIEN AVEC LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

La liste des représentants du personnel du site de rattachement du collaborateur et le moyen de les contacter sont mis à disposition du salarié en télétravail.

ARTICLE 17 : DROIT À LA DÉCONNEXION

Les Technologies de l'Information et de la Communication font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et participent au bon fonctionnement de l'entreprise. Dans ce cadre, les parties conviennent que l'entreprise ne peut exiger qu'un collaborateur se connecte en dehors de ses plages habituelles de travail ou lors

des périodes de suspension de son contrat de travail. Le choix de se connecter en dehors de ses horaires de travail revient au salarié.

Article 17.1- Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme étant le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail habituel, sans que cela puisse lui être reproché ou qu'il puisse être sanctionné.

Sont considérés comme outils numériques professionnels les téléphones portables, smartphones, tablettes, ordinateurs portables, messagerie électronique mis à disposition du salarié par la Société.

A ce titre, les parties signataires réaffirment l'importance du bon usage professionnel de ces outils numériques pour favoriser leur bonne régulation afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle de ses salariés et par conséquent un droit à la déconnexion.

Article 17.2 - Modalités du droit à la déconnexion

La mise en œuvre du droit à la déconnexion entraîne les dispositions suivantes :

- Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance et de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail.
- Chaque salarié doit veiller à se déconnecter du réseau et à ne pas envoyer de mail ou téléphoner en dehors de ses heures habituelles de travail.
- Chaque salarié doit veiller à ne pas solliciter ses équipes ou collègues pendant des périodes de repos, sauf en cas d'urgence exceptionnelle.
- Lorsqu'il s'agit de contacter un salarié présent dans un pays à fuseau horaire différent, et que la situation est connue, il convient de tenir compte, dans la mesure du possible, du décalage horaire.

De ce fait, aucun salarié ne peut se voir reprocher de ne pas utiliser les outils numériques mis à sa disposition en dehors de ses heures habituelles de travail ou pendant ses périodes de repos.

Article 17.3 - Sensibilisation au droit à la déconnexion

Les parties s'accordent sur le fait que la sensibilisation au droit à la déconnexion requiert non seulement l'exemplarité de l'encadrement mais également la responsabilisation et l'implication de chacun.

Par ailleurs, la mise en œuvre par chaque salarié du droit à la déconnexion sera abordée chaque année lors de la réalisation de l'entretien individuel entre le salarié et son manager, dans le cadre du champ "articulation de la vie professionnelle, personnelle et familiale". Ce moment de partage sera l'occasion pour le salarié et le manager d'échanger en cas de difficulté quant à l'application du droit à la déconnexion, sur les sources causales de cette difficulté et les solutions potentielles. La Direction des Ressources Humaines pourra être sollicitée pour l'identification et la mise en place de plan d'action.

Il est rappelé que l'ensemble des acteurs de la santé au travail a une attention particulière quant au droit à la déconnexion.

Les modalités du droit à la déconnexion définies dans le présent accord et les risques liés à l'hyperconnexion feront l'objet d'une campagne de sensibilisation auprès des collaborateurs.

Avant toute période d'absence planifiée (congé, jour non travaillé, etc), il est recommandé aux salariés de configurer une réponse automatique à leurs courriers électroniques professionnels en indiquant les personnes à contacter en cas d'urgence aussi bien aux correspondants internes qu'externes.

Enfin, dans ce cadre, la Direction communiquera auprès de l'ensemble du management et des salariés sur la possibilité d'inscrire dans sa signature électronique la mention suivante : « Si vous recevez ce mail durant vos périodes de repos vous n'êtes pas tenu d'y répondre pendant celles-ci. ».

TITRE 6 : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 18 : LIEU, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET ASSURANCE

Le salarié en télétravail pourra exercer ce mode de travail depuis son domicile ET/OU une autre résidence.

Chaque lieu de télétravail doit :

- Être situé sur le territoire national ;
- Être propice à la concentration et à la réalisation de l'activité du salarié ;
- Garantir la sécurité du salarié et celle de ses équipements ;
- Permettre d'assurer la discrétion et l'intégrité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès.

Le salarié qui effectue une demande de télétravail assure la conformité des installations électriques de son lieu de travail, le débit internet adapté au télétravail, ainsi que l'ergonomie de son poste en télétravail. Pour cela, il établit une attestation sur l'honneur que son environnement de travail et installation électrique sont conformes et peuvent être utilisés en télétravail. Il informe également son assureur du télétravail.

ARTICLE 19 : DROITS ET DEVOIRS DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Article 19.1 – Droits collectifs et individuel

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.

Le télétravailleur 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, droit à la déconnexion, etc.

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 des résultats du télétravailleur.

Enfin, le salarié en télétravail est en droit d'alerter sur une situation de mal-être en télétravail.

Article 19.2 – Devoirs

Le salarié 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 inaccessibles.

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.

Le collaborateur en télétravail doit être joignable pendant ses horaires habituels de travail.

Dans le cas où un collaborateur ne serait pas joignable de manière répétée et sans l'accord préalable de son manager, celui-ci pourra décider de revenir sur la faculté pour le salarié de faire du télétravail.

Il est rappelé que le nombre de jours et les modalités d'organisation du télétravail sont définis entre le manager et son collaborateur.

Par principe tous les jours travaillés sont télétravaillables. Toutefois, afin de maintenir le lien social, le salarié veillera à ne pas systématiser la prise des jours de télétravail sur les mêmes journées (ex. tous les vendredis).

TITRE 7 : DURÉE ET SUIVI DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée de quatre (4) ans. Il entrera en vigueur à compter du lendemain de son dépôt auprès des administrations compétentes.

Les parties conviennent qu'avant la date d'échéance de l'accord, elles se rencontreront pour négocier les conditions et la durée de son renouvellement. A défaut d'un nouvel accord s'y substituant, le présent accord prendra fin à son terme.

Une commission de suivi de l'accord présidée par un représentant de la Direction assisté éventuellement d'un collaborateur se réunira 1 fois par an.

Elle sera composée d'un délégué syndical de chaque Organisation Syndicale Représentative.

TITRE 8 : RÉVISION - DÉNONCIATION

Le présent accord pourra être révisé conformément aux dispositions des articles L.2261-7-1 et suivants du Code du travail.

La demande de révision, qui pourra intervenir à tout moment, devra être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires. La demande devra comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée.

Les organisations syndicales représentatives compétentes pour procéder à une telle révision en application des articles L. 2261-7-1 et suivants du Code du travail, ainsi que la Direction, se réuniront alors dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera. Par ailleurs, l'accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'ensemble des parties signataires, à l'unanimité.

TITRE 9 : DÉPÔT ET PUBLICATION

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail. Il sera déposé :

- Sur la plateforme de téléprocédure dénommée «TéléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du code du travail ;
- Et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes dont relève le siège de l'entreprise.

Fait à Sassenage, le 18 mars 2025.

Pour Aerospace & Defense Oxygen Systems

Roxane BOUTELOUP
Responsable des Ressources Humaines

Pour les Organisations Syndicales

CFDT

Mme Hélène TROUVE
Délégué Syndical ADOS

CFE-CGC

M. Mario LAMBEY
Délégué Syndical ADOS

CGT

M. Jérôme DELMAS
Délégué Syndical ADOS