

## Accord relatif au télétravail

Entre la Direction Générale de Safran Nacelles, représentée par Cédric Hale, Directeur des Responsabilités Humaines et Sociétales, dûment mandaté,

d'une part,

Et

Les Organisations Syndicales suivantes, dûment mandatées, représentées par :

Pour la CFDT :

Pour la CFE-CGC : RONALD TONUS

Pour la CGT : Alain Gratigny

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## SOMMAIRE

- Préambule
- Article 1 : Champ d'application et objet
- Article 2 : Définition du télétravail
- Article 3 : Cadre général
  - Article 3.1 : Critères d'éligibilité*
    - Article 3.1.1 : Tenant au salarié et à la nature de son contrat de travail*
    - Article 3.1.2 : Tenant à l'activité professionnelle*
  - Article 3.2 : Principes de volontariat et de confiance mutuelle*
  - Article 3.3 : Principe de non-cumul avec d'autres dispositifs de télétravail*
- Article 4 : Télétravail régulier
  - Article 4.1 : Principe*
  - Article 4.2 : Passage en télétravail régulier*
  - Article 4.3 : Période d'adaptation*
  - Article 4.4 : Prise en charge des frais liés au télétravail régulier*
  - Article 4.5 : Réversibilité / arrêt anticipé du télétravail*
  - Article 4.6 : Suspension du télétravail*
- Article 5 : Télétravail occasionnel
  - Article 5.1 : Principe*
  - Article 5.2 : Validation du passage en régime de télétravail occasionnel*
  - Article 5.3 : Mise en œuvre du télétravail occasionnel*
- Article 6 : Modalités de passage en télétravail régulier ou occasionnel
  - Article 6.1 : Principe*
  - Article 6.2 : Mise en place de formations*
  - Article 6.3 : Changement de fonction, de service ou de domicile*
- Article 7 : Organisation du télétravail
  - Article 7.1 : Lieu(x) du télétravail*
  - Article 7.2 : Maintien du lien avec l'entreprise*
  - Article 7.3 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur*
  - Article 7.4 : Equipement et assistance technique*
- Article 8 : Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles
- Article 9 : Statut du télétravailleur
  - Article 9.1 : Santé et sécurité du télétravailleur*
  - Article 9.2 : Droits collectifs et individuels, devoirs du télétravailleur*
  - Article 9.3 : Assurances*
  - Article 9.4 : Droit à la déconnexion*
- Article 10 : Durée et prise d'effet
- Article 11 : Suivi de l'accord
- Article 12 : Révision et dénonciation
- Article 13 : Publicité de l'accord

## Préambule :

Le présent accord annule et remplace l'accord relatif au télétravail conclu le 15 mai 2017 et ses avenants, étant rappelé que l'accord du 15 mai 2017 a été conclu pour une durée déterminée de trois ans, devant prendre fin le 15 mai 2020.

La crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19 n'ayant toutefois pas permis aux Parties d'échanger de manière suffisante et de parvenir à un nouvel accord sur le sujet avant l'échéance du 15 mai 2020, ces dernières sont convenues de proroger l'application de l'accord du 15 mai 2017 et de ses avenants jusqu'au 31 décembre 2021 ou avant, en cas de conclusion d'un accord prévoyant une prise d'effet antérieure au 31 décembre 2021.

Les Parties rappellent que le développement des technologies de l'information et de la communication (« TIC ») a permis d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail pouvant contribuer à améliorer les conditions de travail.

Par ailleurs, compte-tenu de la crise pandémique subie depuis mars 2020, les organisations syndicales représentatives et la Direction ont souhaité, dans le cadre de la négociation du nouveau socle conventionnel mettant en place le télétravail dans l'entreprise, assouplir les conditions de recours aux dispositifs de télétravail régulier, occasionnel et d'encadrer le recours au télétravail en périodes de circonstances exceptionnelles tel que précisé par l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020.

Le présent accord a ainsi pour objectif de définir les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au sein de Safran Nacelles et en particulier, à garantir que le télétravail demeure une solution efficace, réalisée dans l'intérêt mutuel des salariés et de l'entreprise.

À cet égard, le présent accord vise à prendre en compte la flexibilité et la qualité de vie au travail (« QVT »), en recherchant un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni et en prenant en compte les nécessités de fonctionnement opérationnelles, organisationnelles, techniques et/ou financières. Par ailleurs, le recours au télétravail vise également à réduire l'impact pour les salariés du temps de trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Le télétravail participe également au développement durable en réduisant les déplacements des salariés concernés.

Le présent accord a donc pour objectif de définir, conformément aux dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, le cadre général du télétravail, quel qu'il soit, au niveau de l'entreprise en préservant tant l'intérêt de Safran Nacelles que le respect de la vie personnelle et de la santé des salariés concernés. Ce cadre doit permettre d'articuler au mieux les contraintes professionnelles, personnelles et familiales du télétravailleur, de maintenir les liens sociaux et hiérarchiques indispensables à la vie de l'entreprise et de poursuivre la politique de gestion du parcours professionnel de chaque salarié au sein de Safran Nacelles.

Au cours de cinq réunions de négociation qui se sont tenues les 13 septembre, 22 septembre, 29 septembre, 7 octobre 2021 et 18 octobre 2021, les Parties se sont dès lors accordées sur les stipulations suivantes, qui se substituent et remplacent en toutes leurs dispositions l'accord relatif au télétravail signé le 15 mai 2017 et ses avenants.

Cela étant rappelé, les Parties sont convenues de ce qui suit :

## Article 1 : Champ d'application et objet

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés concernés (ceux répondant aux critères définis ci-après) des établissements de la société Safran Nacelles en France.

Les stipulations du présent accord se substituent à l'ensemble des stipulations issues des précédents accords d'entreprise et portant sur le télétravail, dont celles issues de l'accord relatif à l'évolution de carrière des ingénieurs et cadres du 10 avril 2018 et de ses avenants (visant le « travail exceptionnel à domicile »).

## Article 2 : 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 ».

Au sein de Safran Nacelles, le télétravail comprend trois formes spécifiques de télétravail (régulier après signature d'un avenant au contrat de travail, occasionnel et exceptionnel), et vise de manière générale le travail effectué par le salarié concerné depuis son domicile et/ou toute autre résidence déclarée et/ou tout site Safran autre que le lieu de travail habituel du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France métropolitaine du télétravailleur. Il est par ailleurs convenu que le télétravailleur pourra le cas échéant déclarer toute autre résidence localisée en France métropolitaine pour exercer son activité à distance, sous réserve d'un débit internet suffisant et d'avoir au préalable fourni l'ensemble des documents décrits au présent accord (attestation sur l'honneur et attestation(s) d'assurance à l'appui).

Le télétravail régulier s'entend comme un mode habituel d'organisation du travail sous forme de télétravail (un à plusieurs jours fixes par semaine).

Le télétravail occasionnel s'entend comme un mode d'organisation du travail sous forme de télétravail répondant à un besoin ponctuel, irrégulier et inhabituel lié à une situation personnelle.

Le télétravail exceptionnel s'entend comme un mode d'organisation du travail sous forme de télétravail prévu afin de faire face à des situations de crise ou des circonstances exceptionnelles (menaces d'épidémie, cas de force majeure, intempéries, pics de pollution...).

## Article 3 : Cadre général

### Article 3.1 : Critères d'éligibilité

#### Article 3.1.1 : Tenant au salarié et à la nature de son contrat de travail

Les Parties conviennent que l'accès au télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer des fonctions de façon autonome et implique qu'une partie de l'activité du salarié puisse être exercée en dehors de son lieu de travail habituel.

Sont éligibles au télétravail les salariés :

- titulaires d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée à temps plein ou à temps partiel de 80% ou plus,
  - ayant une ancienneté (dans l'entreprise) d'au moins un an (pour le télétravail régulier) ou d'au moins six mois (pour le télétravail occasionnel), et une expérience d'au moins 6 mois dans le poste occupé.
- ⇒ Dans le cas d'un changement de poste ou d'une mobilité entrante, la demande de télétravail sera réétudiée par le nouveau manager et les RH. Une période d'adaptation avec une

- présence physique en entreprise à temps plein pourra être mise en place sur une durée limitée,
- disposant d'une capacité d'autonomie dans leur activité (bonne maîtrise de la documentation, de la technologie et des applications informatiques) et dans la gestion de leur temps de travail qui ne nécessitent pas de soutien managérial quotidien,
  - répondant aux exigences techniques minimales requises à leur domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)) 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, et d'une installation électrique conforme,
  - occupant un poste pour lequel le télétravail est compatible avec le fonctionnement du service,
  - n'ayant pas fait l'objet de contre-indications médicales (contre-indication au travail isolé par exemple).

Compte tenu de ce qui précède, sont donc expressément exclus du bénéfice du télétravail :

- les salariés alternants (contrat d'apprentissage et de professionnalisation) ;
- les stagiaires ;
- les salariés en CDI ou CDD dont la durée d'ancienneté dans l'entreprise est inférieure à un an (pour le télétravail régulier) ou six mois (pour le télétravail occasionnel), ou dont la durée d'expérience sur le poste est inférieure à 6 mois.

Il est toutefois précisé, à titre dérogatoire, que les stagiaires et les salariés titulaires d'un contrat en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), peuvent être éligibles au télétravail occasionnel défini à l'article 5 dès lors qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité.

Les tuteurs d'alternants et de stagiaires pourront bénéficier du télétravail (régulier ou occasionnel) s'ils remplissent les critères d'éligibilité. Durant les jours de télétravail du tuteur, un délégué à ce dernier devra être expressément désigné et présent sur site pour encadrer l'alternant ou le stagiaire.

### ***Article 3.1.2 : Tenant à l'activité professionnelle***

En outre, parmi les salariés remplissant les critères tenant à leur profil et à la nature de leur contrat, sont éligibles uniquement et seulement ceux :

- dont l'emploi n'exige pas, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- dont le poste de travail n'implique pas nécessairement l'accès et le traitement de certaines données à caractère classifié,
- dont l'activité permanente ne fait pas usage d'équipements, de matériels informatiques, et/ou d'applications, uniquement disponibles dans les locaux de l'entreprise.

Les critères tels que définis ci-dessus, s'ils ne sont pas remplis par le salarié demandeur, justifieront le refus de la mise en place du télétravail.

Deux dispositifs sont proposés aux salariés répondant aux critères d'éligibilité ainsi définis : un mode d'organisation régulier pouvant aller jusqu'à 2 jours par semaine (article 4), et un mode plus occasionnel de 20 jours de télétravail par an (article 5).

### ***Article 3.2 : Principes de volontariat et de confiance mutuelle***

Les Parties rappellent que le télétravail n'est ni un droit (il ne peut être mis en place que si le salarié répond aux critères définis ci-dessus et avec l'accord de sa hiérarchie), ni une obligation (le télétravail ne peut pas être imposé au salarié). Il s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Ainsi, le télétravail :

- ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié. Cette demande fait l'objet d'un examen et est soumise à l'acceptation de l'employeur au regard des critères objectifs définis dans le présent accord ;
- 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 est basée sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, ces derniers devant par ailleurs prendre en compte le nécessaire maintien du lien avec la communauté de travail ainsi que le bon fonctionnement du service.

### ***Article 3.3 : Principe de non-cumul avec d'autres dispositifs de télétravail***

Les Parties conviennent que ni le dispositif de télétravail régulier ni le dispositif de télétravail occasionnel, prévus par le présent accord, ne sont cumulables avec un autre dispositif de même nature.

Cela vise notamment les salariés bénéficiant déjà de dispositifs de télétravail mis en place dans le cadre d'accords ou engagements pris au niveau du Groupe ou de l'entreprise (par exemple à ce jour, les salariés dits « Seniors », ceux reconnus travailleurs handicapés).

En revanche, l'un des dispositifs (télétravail régulier ou télétravail occasionnel) pourra se substituer à un autre précédemment en vigueur pour un salarié.

De même, les dispositifs de télétravail régulier et de télétravail occasionnels prévus par le présent accord ne sont pas cumulables entre eux.

Le dispositif de télétravail exceptionnel n'est en revanche pas concerné par ce principe de non-cumul.

## **Article 4 : Télétravail régulier**

### ***Article 4.1 : Principe***

La mise en place de ce dispositif se fait par la signature d'un avenant au contrat de travail (annexe 5) d'une durée maximale d'un an, après accord du responsable hiérarchique et du service ressources humaines.

Le salarié peut demander à bénéficier d'une à deux journées de travail par semaine au titre du télétravail.

Ces journées sont fixes dans la semaine et choisies avec l'accord du responsable hiérarchique.

À titre exceptionnel, la journée initialement prévue en télétravail peut être effectuée sur site :

- à la demande du salarié, avec l'accord de son responsable hiérarchique,
- pour nécessité de service (formation, rendez-vous extérieur...) à la demande du responsable hiérarchique.

Dans chacun de ces cas, un délai de prévenance supérieur ou égal à 48 heures devra être respecté. Le jour de télétravail peut alors être reporté, obligatoirement sur la semaine concernée et sur un jour défini conjointement entre le salarié et le responsable hiérarchique.

Par ailleurs, et afin de répondre à des situations personnelles, les Parties conviennent de la possibilité pour les « télétravailleurs réguliers » d'exercer en télétravail de manière occasionnelle.

Dans ce cadre, le salarié peut exercer son travail de manière occasionnelle sous forme de télétravail à hauteur d'une journée maximum par mois, cumulable avec le dispositif de télétravail régulier, étant précisé que le nombre de jours attribués au titre du télétravail occasionnel ne pourra excéder 12 jours par an. Ce plafond de 12 jours est déterminé par année civile. Ainsi une personne entrant ou sortant dans ce dispositif en cours d'année (par exemple un salarié en CDD) dispose d'un nombre de jours calculé au prorata. Les jours non pris ne seront pas transférables sur le mois suivant ou l'année suivante.

Par exception, ce plafond est porté à 18 jours pour toute personne en situation de handicap (qualité de travailleur handicapé reconnue) remplissant les conditions d'éligibilité au télétravail régulier et entrant dans ce dispositif.

L'exercice de ces 12 (ou le cas échéant, 18) journées de télétravail ne nécessite pas d'avenant spécifique au contrat de travail.

La mise en place de chaque journée de télétravail occasionnel est subordonnée à l'accord préalable et exprès du responsable hiérarchique, au regard des conditions précisées ci-dessus et de l'organisation du service. La demande de télétravail doit être effectuée dans l'outil de gestion des temps dès que possible et au plus tard 48 heures à l'avance (un délai inférieur peut être appliqué en fonction des circonstances exceptionnelles, avec l'accord exprès du responsable hiérarchique).

### **Article 4.2 : Passage en télétravail régulier**

Le salarié dispose d'un questionnaire d'auto-évaluation pour l'aider à préparer sa demande de télétravail (Annexe 1).

La demande de passage en télétravail est faite par écrit par le salarié auprès de son responsable hiérarchique selon un formulaire type (Annexe 2).

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié à l'aide du questionnaire d'aide à la décision (Annexe 3) et organise un entretien avec lui. Il en sera de même en cas de demande de renouvellement.

Le responsable hiérarchique direct, dans un souci de cohérence au sein des équipes, prend la décision en concertation avec le/la Ressources Humaines de proximité. Cette réponse est délivrée par écrit, dans un délai maximum d'un mois.

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 portant sur des critères objectifs, la réponse est motivée par écrit au demandeur. En cas de refus, le salarié peut solliciter un réexamen de sa demande auprès du responsable hiérarchique N+2 et du Responsable des Ressources Humaines. A l'issue de ce réexamen, un retour écrit sera fait au salarié.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat d'une durée maximale d'un an est signé entre les parties avant toute mise en œuvre du télétravail régulier (Annexe 5).

Celui-ci précise :

- la durée,
- les modalités de renouvellement,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail,
- les assurances,

- le matériel mis à disposition du salarié,
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- la prise en charge forfaitaire de l'employeur.

L'avenant au contrat de travail est conclu pour une durée initiale d'un an et peut être tacitement reconduit chaque année sur simple présentation, au moins deux mois avant la date anniversaire du formulaire de renouvellement signé par les parties (Annexe 2), et sur production des justificatifs à jour. A titre exceptionnel, la première période d'exécution pourra s'établir du 1er novembre 2021 au 31 décembre 2022.

En d'autres termes, en cas de renouvellement et si les modalités du télétravail restent inchangées, l'avenant initial perdurera dans les mêmes conditions et ce, pour une nouvelle période d'un an.

### **Article 4.3 : Période d'adaptation**

Une période d'adaptation de maximum trois mois effectifs en situation de télétravail régulier 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 d'adaptation, chacune des parties peut mettre fin à la période de télétravail dans le respect d'un délai de prévenance d'au moins 5 jours. Pour ce faire, la partie qui souhaite y mettre fin proposera un entretien d'échange afin d'en expliquer les raisons. L'arrêt du télétravail devra être motivé, formalisé par écrit et communiqué à l'autre partie pour mettre fin à l'avenant télétravail du salarié.

### **Article 4.4 : Prise en charge des frais liés au télétravail régulier**

Dans le cadre du télétravail régulier, la Direction s'engage à verser une allocation forfaitaire mensuelle dont le montant est fixé selon le nombre de jours hebdomadaires d'activité en télétravail : ainsi, pour une journée contractuelle de télétravail par semaine, l'allocation versée au salarié sera de 10 € mensuels, pouvant aller jusqu'à 20 € mensuels pour deux journées contractuelles d'activité en télétravail par semaine.

Le montant mensuel de l'allocation tiendra compte des périodes d'absence prolongée du salarié, qui pourront venir suspendre le versement si elles conduisaient le salarié à ne pas exercer au moins une journée d'activité en télétravail par mois.

Cette allocation n'est pas dépendante du nombre de lieux de télétravail déclarés. La déclaration d'une ou plusieurs autres résidences ne donnera pas lieu au versement d'une nouvelle allocation.

Par ailleurs, à la signature du premier avenant de télétravail régulier aux conditions du présent accord ou dans un délai de 12 mois à compter de la signature de ce dernier, le salarié peut bénéficier d'une aide unique à l'installation, à hauteur de 50€ maximum pour participer au financement de l'aménagement de son poste de télétravail. Il est convenu que les dépenses éligibles au bénéfice de cette participation sont celles relatives à l'achat d'un bureau, d'un fauteuil de bureau ou d'un écran ou accessoires d'ordinateur.

L'aide à l'installation sera versée une seule fois, sur note de frais et sous réserve de fournir un justificatif d'achat (facture).

Les achats effectués entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et la date d'entrée en vigueur du présent accord seront éligibles au versement de l'aide à l'installation décrite ci-dessus.



Cette aide à l'installation n'est pas dépendante du nombre de lieux de télétravail déclarés. La déclaration d'une ou plusieurs autres résidences ne donnera pas lieu au versement d'une nouvelle aide à l'installation.

Par exception, afin de permettre à toute personne en situation de handicap (qualité de travailleur handicapé reconnue), après concertation avec le service de santé au travail, de bénéficier d'un équipement adéquat pour adapter au mieux l'aménagement du poste de télétravail, Safran Nacelles s'engage à prendre en charge le coût de cet équipement spécifique au poste de télétravail. Dans cette hypothèse, le salarié concerné prendra préalablement contact avec le service des Ressources Humaines.

### ***Article 4.5 : Réversibilité / arrêt anticipé du télétravail***

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 avant l'échéance de la période de télétravail moyennant un délai de prévenance minimum :

- de deux semaines pour le salarié,
- d'un mois pour l'employeur.

Dans ce cas, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

### ***Article 4.6 : Suspension du télétravail***

En cas de nécessité opérationnelle ou de force majeure, le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative de la hiérarchie ou du salarié. Ceci pourra notamment être le cas à l'occasion de défaillance des équipements informatiques ou de projets spécifiques.

Dans ce cas, le télétravailleur (ou son responsable hiérarchique si le télétravailleur est à l'initiative) sera informé au plus tôt de la suspension du télétravail et de la durée de cette suspension dans un délai minimal de 48 heures.

## **Article 5 : Télétravail occasionnel**

### ***Article 5.1 : Principe***

Les salariés désirant opter pour ce dispositif, notamment pour répondre à un besoin ponctuel, irrégulier et inhabituel lié à une situation personnelle, disposeront de 20 jours maximum de télétravail par année civile, pouvant être regroupés dans la limite de 3 jours maximum par mois et de 2 jours maximum par semaine (hors télétravail exceptionnel).

La comptabilisation des 20 jours est réalisée par année civile. Ainsi une personne entrant dans ce dispositif en cours d'année dispose d'un nombre de jours calculé au prorata. Le solde des jours non pris ne sera pas transférable sur l'année suivante.

### ***Article 5.2 : Validation du passage en régime de télétravail occasionnel***

La mise en œuvre du télétravail occasionnel ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié.

La demande en vue de bénéficier du régime de télétravail occasionnel est faite par écrit par le salarié auprès de son responsable hiérarchique selon un formulaire type (Annexe 2).

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié et répond par écrit dans un délai maximum de 15 jours. Il en sera de même en cas de demande de renouvellement.

Le responsable hiérarchique direct, dans un souci de cohérence au sein des équipes, prend la décision en concertation avec le/la Ressources Humaines de proximité.

En cas de refus portant sur des critères objectifs, la réponse est motivée par écrit au demandeur. En cas de refus, le salarié peut solliciter un réexamen de sa demande auprès du responsable hiérarchique N+2 et du Responsable des Ressources Humaines. A l'issue de ce réexamen, un retour écrit sera fait au salarié.

### ***Article 5.3 : Mise en œuvre du télétravail occasionnel***

La mise en place de chaque journée de télétravail occasionnel est subordonnée à l'accord préalable et exprès du responsable hiérarchique, au regard des conditions précisées ci-dessus et de l'organisation du service.

La demande de télétravail doit être effectuée dans l'outil de gestion des temps dès que possible et au plus tard 48 heures à l'avance (un délai inférieur peut être appliqué en cas de circonstances exceptionnelles, avec l'accord exprès du responsable hiérarchique).

Les Parties conviennent que le télétravail occasionnel n'est pas obligatoire et que l'activité professionnelle de chacun continuera de s'exercer au sein des locaux de l'entreprise par défaut. Le télétravail occasionnel est une option offerte au salarié éligible par la Société et répond à une demande expresse d'un salarié qui dispose déjà de l'environnement permettant l'exécution de son travail et qui n'engagera donc pas de frais supplémentaires en vue de l'exercice de son activité sous forme de télétravail ; dans ce contexte, le télétravail occasionnel ne fera pas l'objet de la part de la Société d'une quelconque participation, notamment du coût de la ligne téléphonique, de l'électricité, du chauffage, de l'assurance habitation, de l'existence ou de l'aménagement de l'espace dédié, ou encore de l'accès internet...

## **Article 6 : Modalités de passage en télétravail régulier ou occasionnel**

### ***Article 6.1 : Principe***

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.

Outre le respect des conditions d'éligibilité prévues au présent contrat, le manager doit s'assurer que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation.

Tout salarié en télétravail est considéré comme présent au travail, de sorte que l'activité en télétravail est considérée comme temps de travail effectif.

### ***Article 6.2 : Mise en place de formations***

Afin de garantir de façon optimale l'exercice du télétravail et du management à distance des équipes, des dispositifs d'appropriation seront établis à l'attention des managers et des salariés concernés. Ces dispositifs seront mis en œuvre sous forme d'actions de formation et de supports d'aide.

RT  
AF  
CH

Ainsi, des actions de sensibilisation / formation portant sur le télétravail seront mises à disposition de l'ensemble des salariés (parcours de formation en ligne / « MOOC » (« massive open online course »), etc.). Celles-ci devront être automatiquement et préalablement suivies par les salariés et désirant bénéficier du télétravail régulier. Les Parties recommandent par ailleurs aux salariés désirant bénéficier du télétravail occasionnel de suivre ces actions de sensibilisation / formation.

En outre, des actions de formation sur le « management à distance » seront préalablement suivies par les managers afin que ceux-ci adaptent leurs compétences managériales à cette forme de travail particulière.

Un Guide du Télétravail sera par ailleurs mis à disposition des salariés concernés. Par ailleurs, une page « Insite » dédiée au télétravail sera mise en place sur l'intranet de l'entreprise.

### **Article 6.3 : Changement de fonction, de service ou de domicile**

À l'initiative d'une ou des deux parties, un réexamen de la situation de télétravail est possible en cas de changement de fonction ou de responsabilité, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

En cas de changement de poste, la demande de télétravail sera réétudiée par le nouveau manager et les ressources humaines. Si le télétravail est compatible avec l'activité sur le nouveau poste et que le salarié répond toujours aux critères d'éligibilité, une période d'adaptation avec une présence physique en entreprise à temps plein pourra être mise en place sur une durée limitée.

Il en sera de même si un salarié en situation de télétravail à temps plein demande à passer à temps partiel. La situation du salarié vis-à-vis du télétravail devra être réétudiée.

## **Article 7 : Organisation du télétravail**

### **Article 7.1 : Lieu(x) du télétravail**

Chaque salarié s'inscrivant dans un dispositif de télétravail régulier ou occasionnel ou exceptionnel peut exercer son télétravail depuis :

- son domicile ET/OU
- toute autre résidence préalablement déclarée ET/OU
- tout site Safran autre que le lieu de travail habituel du salarié. Dans cette dernière hypothèse, les règles énoncées au présent article sur les conditions spécifiques au domicile ou autre résidence déclarée du salarié ne sont pas applicables. Il conviendra dans cette hypothèse de se rapprocher de la Direction d'établissement du site concerné afin d'obtenir son accord sur cet « hébergement télétravail ».

Chaque lieu de télétravail choisi doit en tout état de cause :

- être situé en France métropolitaine pour des raisons d'organisation ;
- 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.

Dans ce cadre, le télétravail n'est pas autorisé dans les espaces de « coworking » externes au Groupe Safran.

Le salarié qui sollicite le télétravail doit :

- disposer d'un espace de travail adapté, ergonomique, propice à la concentration et à l'exercice de l'activité professionnelle ;
- disposer d'un accès internet ayant un débit adapté au télétravail (attestation sur l'honneur à fournir : annexe 4) ;
- disposer d'un système électrique conforme à la réglementation en vigueur lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité (attestation sur l'honneur à fournir : annexe 4) ;
- informer son assureur du télétravail, régulier ou occasionnel (attestation d'assurance multirisque habitation à fournir couvrant chacun des lieux de télétravail en cas de pluralité)

### **Article 7.2 : Maintien du lien avec l'entreprise**

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 et le salarié en situation de télétravail veillent à assurer un contact régulier avec l'équipe et sont attentifs, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence du salarié.

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 7.3 : 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.

Le salarié gère l'organisation de son temps de télétravail dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise compatibles avec la situation de télétravail. A ce titre, chaque jour de télétravail est travaillé et décompté sur la base de l'horaire habituel de travail du salarié ou comme un jour travaillé pour les salariés en forfait jours. Par ailleurs, à titre exceptionnel, si l'activité le nécessite expressément et avec l'accord préalable de la hiérarchie, les heures effectuées au-delà de l'horaire habituel de travail par le salarié en horaires variables seront transmises par le manager à l'administration du personnel pour prise en compte dans le compteur d'horaires variables.

Par ailleurs, 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 les durées minimales de repos.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le manager, en concertation avec le télétravailleur, détermine les plages horaires durant lesquelles ce dernier peut être contacté, en correspondance avec le régime de durée du travail qui lui est appliqué.

### **Article 7.4 : Equipement et assistance technique**

Le télétravail est une possibilité et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié qui bénéficie d'un espace de travail approprié et d'une connexion à distance pour pouvoir accéder au réseau de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail bénéficie à son domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)) d'un espace de travail où il pourra installer son matériel professionnel. L'employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. Le télétravailleur doit disposer d'une ligne internet

à haut débit à son domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)), condition impérative à la réalisation du télétravail.

Le télétravailleur bénéficie du service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise (le « Helpdesk »).

Si malgré l'intervention à distance du service d'assistance technique, les équipements ne fonctionnent pas ou plus, le télétravailleur doit en aviser son responsable hiérarchique et apporter son matériel au bureau du service d'assistance technique de son établissement dès son retour. Il ne sera procédé à aucune intervention au domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)) de l'intéressé. En cas d'impossibilité temporaire de poursuivre le télétravail dans cette situation, l'activité professionnelle du salarié se poursuit dans les locaux de l'entreprise.

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 perte ou vol du matériel mis à sa disposition, il doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique, la Direction des Systèmes d'Information *via* le « Helpdesk » afin de faire bloquer les accès aux Systèmes d'Information et le Responsable Sécurité de l'établissement.

Le matériel à usage strictement professionnel mis à la disposition du télétravailleur par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et doit lui être restitué s'il n'est plus utilisé.

## **Article 8 : Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles**

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.

Le recours au télétravail exceptionnel est mis en place collectivement par décision de la Direction d'établissement, après concertation avec les représentants du personnel.

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...), d'intempéries extrêmes ou dans le cas de locaux rendus inutilisables suite à un sinistre (incendie, inondation) n'empêchant pas la poursuite de l'activité, l'entreprise informerait 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.

## **Article 9 : Statut du télétravailleur**

### **Article 9.1 : Santé et sécurité du télétravailleur**

Il est rappelé que les dispositions légales, conventionnelles et issues du règlement intérieur relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Tout accident survenu au télétravailleur au(x) lieu(x) déclaré(s) de télétravail pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Si un accident survient pendant les jours 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 de s'assurer que le service Médical de Santé au Travail en ait été informé.

La Direction, les représentants du personnel compétents et/ou les autorités administratives compétentes pourront avoir accès au lieu de télétravail, sous réserve d'obtenir l'accord du télétravailleur, afin notamment de veiller à la protection de la santé et sécurité du télétravailleur.

### **Article 9.2 : Droits collectifs et individuels, devoirs du télétravailleur**

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, 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.

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 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.

### **Article 9.3 : Assurances**

Le salarié en situation de télétravail sera couvert par l'assurance responsabilité civile de l'entreprise pour tout dommage causé à son domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)), directement lié à l'usage du matériel professionnel mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions.

Le salarié qui opte pour le télétravail (régulier ou occasionnel) devra toutefois déclarer sa nouvelle situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)) une activité de bureau sans accueil de public et fournir à l'entreprise une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation / garantie responsabilité civile, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité en télétravail à son domicile (ou autre(s) résidence(s) déclarée(s)).

### **Article 9.4 : Droit à la déconnexion**

Les technologies de l'information et de la communication (utilisation de la messagerie électronique, des ordinateurs portables, des téléphones, des smartphones ...) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et participent au bon fonctionnement de l'entreprise.

Dans ce cadre, Safran Nacelles :

- reconnaît et réaffirme un droit à la déconnexion permettant de concilier vie professionnelle et vie privée. Il est ainsi rappelé que :

AG RT  
CH

- nul n'est tenu de consulter ou de répondre aux mails et messages adressés durant ses repos ou en dehors de jours travaillés, y compris pour les salariés en télétravail ;
- les périodes de suspension du contrat de travail, quelle que soit leur nature (congés, arrêts maladies...), devront être respectées par l'ensemble des acteurs ;
- s'engage à proposer des outils sur le bon usage des technologies de l'information et de la communication.

Les télétravailleurs bénéficient pleinement des stipulations portant sur le droit à la déconnexion prévues par l'accord portant sur la Qualité de Vie au Travail (QVT).

## **Article 10 : Durée et prise d'effet**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2021 jusqu'au 31 octobre 2024 inclus. Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. À 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.

Les Parties concernées se réuniront au moins trois mois avant l'expiration du présent accord afin d'envisager les modalités de son renouvellement.

## **Article 11 : Suivi de l'accord**

La mise en œuvre du télétravail au titre du présent accord fera l'objet d'un bilan spécifique dans le cadre d'une commission de suivi annuelle composée de deux représentants par Organisation Syndicale signataire, ainsi que des représentants de la Direction.

Lors de la première année d'exécution de l'accord, la commission se réunira dans les 3 à 6 premiers mois afin de faire un premier bilan.

## **Article 12 : Révision**

Le présent accord pourra être révisé à tout moment par accord entre les parties signataires, notamment en cas d'évolution législative ou réglementaire. Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par les dispositions législatives en vigueur.

## **Article 13 : Publicité de l'accord**

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives.

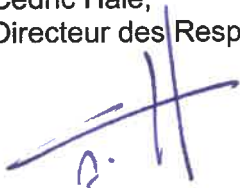
Il sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires et fera l'objet des modalités de dépôt obligatoires à l'initiative de la société Safran Nacelles.

Le présent accord sera mis à disposition du personnel, notamment sur l'intranet de l'entreprise.

Fait à Magny les Hameaux en 7 exemplaires, le 18 octobre 2021

**Pour Safran Nacelles,**

Cédric Hale,  
Directeur des Responsabilités Humaines et Sociétales



**Pour les Organisations Syndicales,**

Pour la CFDT :

Pour la CFE-CGC : RONVALD TONUS 

Pour la CGT : Alain Grathgny 



# ANNEXES

## ANNEXE 1

### QUESTIONNAIRE AUTO-EVALUATION TELETRAVAIL

#### Télétravail : quelles questions dois-je me poser ?

##### Auto - diagnostic

Vous souhaitez travailler à votre domicile et vous vous interrogez sur la faisabilité ? Vos missions peuvent-elles être accomplies selon cette nouvelle modalité de travail ? Serez-vous à l'aise dans le travail à distance ?...

*Ce questionnaire d'auto-évaluation, facultatif, est une aide à la réflexion, il vous permet de vous poser les questions principales sur ce mode d'organisation du travail, de connaître votre situation par rapport à cette pratique et, si vous décidez d'en faire la demande, de préparer l'entretien avec votre manager.*

*Les couleurs qui apparaîtront suite à vos réponses vous donneront une tendance concernant votre éligibilité au télétravail :*

- Rouge : il semblerait que l'un des critères d'éligibilité ne soit pas applicable ou que des points de vigilance importants doivent être étudiés.
- Orange : des points de vigilance à étudier, des modalités d'organisation du travail à faire évoluer... pour pouvoir exercer le télétravail dans des conditions compatibles avec le fonctionnement de l'entreprise et bénéficier pleinement des avantages qu'il apporte.
- Vert : il semblerait que les critères d'éligibilité puissent être appliqués et que ce nouveau mode d'organisation du travail vous apporte des avantages significatifs et soit compatible avec l'organisation de votre service.

*Ces codes couleurs ne constituent en aucun cas une réponse définitive à votre éligibilité au télétravail ; c'est une décision qui appartient à votre manager. Le seul but de ce questionnaire est de vous aider dans votre réflexion.*

#### Le télétravail en quelques mots

Le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail, prévu par l'accord relatif au télétravail en vigueur au sein de Safran Nacelles. Il permet de donner à chacun davantage de souplesse dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie qu'il confère. L'objectif est donc d'améliorer votre qualité de vie au travail tout en maintenant la qualité et l'efficacité du travail que vous fournirez.

#### 1 - L'organisation de mon travail

Dans le cadre de votre travail, vous exercez une ou plusieurs missions.

Le questionnaire ci-dessous vous permet de savoir si vos missions pourraient être accomplies en télétravail.

- 1 : Toujours
- 2 : Souvent
- 3 : Parfois
- 4 : Jamais

Questions	Positionnement Saisir 1 ou 2 ou 3 ou 4	Commentaires
Mes missions peuvent-elles s'exercer en dehors de mon lieu de travail habituel ?		
Pour exercer mes missions, dois-je utiliser des outils ou logiciels auxquels je ne peux avoir accès que depuis mon lieu habituel de travail ?		
L'exécution de mes missions implique-t-elle des rencontres en présentiel avec mon manager, mes collègues de travail, des prestataires etc. ?		
Mes missions impliquent-elles le partage de dossiers physiques importants et confidentiels avec mes collègues ?		
Puis-je échanger et communiquer dans de bonnes conditions en utilisant des outils de communication à distance (messagerie électronique, téléphone, Skype...) ?		

RT  
AG CH

## 2 - Ma capacité à exécuter mes missions en télétravail

- 1 : Non, pas du tout *(Pas d'accord avec le propos de la question)*  
 2 : Je ne pense pas mais je n'en suis pas certain(e) *(Pas d'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 3 : Je pense que oui mais je n'en suis pas certain(e) *(D'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 4 : Oui, tout à fait *(D'accord avec le propos de la question)*

Questions	Positionnement Saisir 1 ou 2 ou 3 ou 4	Commentaires
Je suis en mesure d'autogérer mon temps de travail, mes priorités et planifier mes tâches.		
Je suis suffisamment organisé(e) et rigoureux/se dans la gestion de mes activités.		
Je m'adapte facilement et pense être capable de gérer les changements induits par le télétravail.		
J'apprécie de travailler seul(e) et sais me motiver.		
Je ne crains pas de travailler depuis mon domicile car je connais assez bien les réseaux professionnels de mon entreprise pour travailler à distance.		
Je suis capable d'entretenir à distance de bonnes relations professionnelles avec mon collectif de travail.		
Je maîtrise suffisamment les technologies de l'information et de la communication pour traiter seul(e) les "petits incidents"		

## 3 - Mon environnement de travail

Lors du télétravail, vous allez être amené(e)s à travailler depuis votre domicile. L'aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail est nécessaire afin que vous puissiez travailler dans de bonnes conditions. Cet espace doit vous permettre de vous concentrer. Il doit être sécurisé et permettre l'aménagement d'un poste de télétravail avec le matériel de travail adéquat (ordinateur portable).

- 1 : Oui  
 2 : Non

Questions	Positionnement Saisir 1 ou 2	Commentaires
Est-ce que je dispose d'un espace qui est adapté pour travailler dans de bonnes conditions (éclairage, calme, superficie...) et qui répond aux normes de sécurité électrique ?		
L'aménagement est-il adapté (plan de travail à la bonne hauteur, fauteuil de bureau...)?		
Suis-je susceptible d'être dérangé(e) et interrompu(e) lorsque je travaille chez moi ?		
Les membres de ma famille acceptent-ils l'idée que je puisse rester à mon domicile pour travailler et sont-ils prêts à respecter mon environnement et mon temps de travail ?		
Mon installation internet est-elle à haut débit ?		

#### 4 - Mes motivations

- 1 : Non, pas du tout *(Pas d'accord avec le propos de la question)*  
 2 : Je ne pense pas mais je n'en suis pas certain(e) *(Pas d'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 3 : Je pense que oui mais je n'en suis pas certain(e) *(D'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 4 : Oui, tout à fait *(D'accord avec le propos de la question)*

Questions	Positionnement Saisir 1 ou 2 ou 3 ou 4	Commentaires
Rester chez moi pour télétravailler diminuera significativement mes temps de trajets domicile/lieu de travail.		
Rester chez moi pour télétravailler diminuera mon stress lié aux trajets domicile/lieu de travail.		
Mon efficacité augmentera en télétravaillant de chez moi car j'aurai à supporter moins d'interruptions.		
L'amélioration de mes conditions de travail induira l'amélioration de mon efficacité.		
Rester chez moi pour télétravailler me permettra de mieux gérer mon équilibre de vie professionnelle et privée.		

Et pour quelles autres motivations : .....

#### 5 - Mes freins et inquiétudes

- 1 : Non, pas du tout *(Pas d'accord avec le propos de la question)*  
 2 : Je ne pense pas mais je n'en suis pas certain(e) *(Pas d'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 3 : Je pense que oui mais je n'en suis pas certain(e) *(D'accord avec le propos de la question, mais avec réserve)*  
 4 : Oui, tout à fait *(D'accord avec le propos de la question)*

Questions	Positionnement Saisir 1 ou 2 ou 3 ou 4	Commentaires
Chez moi, je risque d'effectuer un temps de travail plus important car je ne sais pas m'arrêter.		
Le télétravail pourrait supprimer la frontière vie professionnelle/vie privée.		
Le télétravail pourrait diminuer le lien social et la solidarité que j'ai avec mes collègues et les autres salariés de l'entreprise.		
Le télétravail pourrait être mal perçu par mon manager.		
Le télétravail pourrait être mal perçu par mes collègues.		

Et pour quelles autres freins et inquiétudes : .....

Vous êtes maintenant préparé(e) à présenter votre demande à votre manager, si vous le souhaitez.  
 Vous pourrez ainsi échanger avec lui (elle) sur la manière dont vous pourriez réaliser vos missions en télétravail.

## ANNEXE 2

# FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE RENOUELEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

Demande rattachée à l'accord Safran Nacelles relatif au télétravail.

### SALARIE(E)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Matricule : \_\_\_\_\_ Ancienneté entreprise : \_\_\_\_\_ Ancienneté dans le poste : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_ Direction : \_\_\_\_\_  
 Horaire actuel de travail :  Temps plein  90 %  80 %

### MODALITES DE TELETRAVAIL

Date souhaitée de démarrage du télétravail :

Demande Initiale :  Renouveaulement :

**Formule choisie :**

**Télétravail régulier** (1 à 2 jours fixes par semaine) :  **Télétravail occasionnel** (20 jours max par an)   
 (+ 1 jour occasionnel par mois)

Si télétravail régulier, jour(s) souhaité(s) :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

### REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Hiérarchie	Ressources Humaines
<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée  <i>Commentaires obligatoires en cas de refus</i>   Date Nom Signature	Date de réception de la demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée  <i>Commentaires obligatoires en cas de refus</i>   Date Nom Signature

**Ce document est à transmettre au service RH de votre établissement**

RT  
AG  
CH

## ANNEXE 3

### FORMULAIRE AIDE À LA DÉCISION MANAGER

Cher manager,

Votre collaborateur vous a fait une demande de télétravail et vous avez **un mois** (télétravail régulier) ou **15 jours** (télétravail occasionnel) pour vous prononcer.


Pour vous aider à préparer votre entretien, nous vous recommandons d'utiliser ce questionnaire.

Il pourra vous servir de support lors de l'**entretien** avec votre collaborateur.

Votre Responsable RH se tient à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche.

Pour les éléments qui suivent, cocher la case si votre réponse est « oui ».


#### Les critères d'éligibilité liés au salarié et à son contrat de travail

	1. Le salarié est titulaire d'un CDI ou d'un CDD ayant au moins 1 an d'ancienneté (télétravail régulier) ou 6 mois (télétravail occasionnel) dans l'entreprise, et 6 mois dans le poste	<input type="checkbox"/>
	2. Son temps de travail hebdomadaire est supérieur ou égal à 80 %	<input type="checkbox"/>
	3. Le salarié présente une capacité d'autonomie dans son activité et dans la gestion de son temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien.	<input type="checkbox"/>

Si vous avez coché les 3 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son contrat de travail. Nous vous invitons alors à continuer le questionnaire.

À défaut d'avoir coché les 3 cases, votre collaborateur n'est pas éligible au télétravail.

#### Les critères d'éligibilité liés au poste et à l'activité

	1. L'activité peut être exercée en partie et de façon régulière à distance	<input type="checkbox"/>
	2. Le poste ne nécessite pas <u>quotidiennement</u> l'utilisation de matériel, ou de logiciel non accessible à distance qui en restreint l'exercice	<input type="checkbox"/>
	3. Le poste ne nécessite pas de manipuler <u>quotidiennement</u> des données confidentielles ou à caractère classifié empêchant de travailler en dehors du site	<input type="checkbox"/>
	4. Le salarié est doté du matériel informatique nécessaire ou une demande de dotation sera réalisée pour les besoins du télétravail	<input type="checkbox"/>

Si vous avez coché les 4 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son poste.

À défaut d'avoir coché les 4 cases, votre collaborateur n'est pas éligible au télétravail.

**À RETENIR**

<p><b>Les conditions de réussite</b></p>	<p>La mise en place du télétravail nécessite au préalable une relation de confiance mutuelle</p> <p>La situation de télétravail nécessite une vigilance sur le respect du droit à la déconnexion</p> <p>Le télétravail vise à améliorer la qualité de vie au travail tout en maintenant l'efficacité et la performance au travail</p>
--	---

<p><b>L'organisation de mon équipe</b></p>	<p>L'évolution de mon organisation / mes rituels est à anticiper en fonction d'éventuelles autres demandes à venir</p> <p>Le positionnement des jours de télétravail peut/doit être choisi en fonction de l'organisation de l'équipe (organisation par roulement ou au contraire jour identique de télétravail pour l'équipe...)</p> <p>Une communication dédiée est nécessaire pour annoncer à mon équipe le passage en télétravail d'un ou plusieurs de ses membres</p>
--	---

**Votre collaborateur peut-il choisir le(s) jour(s) qu'il veut quand il veut ?**

Non, il peut demander à bénéficier d'une à deux journées fixes par semaine en télétravail, en accord avec vous.

**Une fois le(s) jour(s) fixés, peut-on changer de jour ?**

À titre exceptionnel, une journée initialement prévue en télétravail pourra être effectuée sur site à la demande de votre collaborateur avec votre accord ou pour raison de service à votre demande. Dans ce cas, ce jour de télétravail sera reporté obligatoirement dans la même semaine.

**Que se passe-t-il si un jour prévu en télétravail n'a pu être exercé ?**

S'il n'y a pas eu d'anticipation (cf. cas mentionné ci-dessus), ce jour est perdu et ne peut être cumulé sur une autre semaine.

**À quelles heures le salarié en télétravail doit-il être joignable ?**

Votre collaborateur doit être joignable durant les heures habituelles de travail au sein de l'établissement. Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, vous fixerez, avec votre collaborateur, les plages horaires durant lesquelles vous pourrez le contacter.

**Comment peut-on s'assurer que le télétravail va bien fonctionner ?**

Une période d'adaptation de 3 mois de télétravail vous permettra de vous assurer que le télétravail est compatible avec l'organisation de l'activité et les impératifs d'efficacité au travail.

L'avenant au télétravail est conclu pour une durée d'un an, reconductible. Néanmoins, vous ou votre collaborateur pouvez mettre fin à tout moment au télétravail, par écrit motivé, moyennant un délai de prévenance.

RT  
AG  
CH

## ANNEXE 4

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

#### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail – Conformité électrique et aménagement ergonomique

Je soussigné(e) M, Mme.....salarié(e) de Safran Nacelles, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sis \_\_\_ et/ou mon ou mes autres résidences déclarées sis \_\_\_ **[Adresse(s) à compléter]** sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail, ainsi que d'un accès internet ayant un débit adapté au télétravail, me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans les meilleurs conditions et dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser.

Fait à xxx, le xxxx

## ANNEXE 5

# MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL (TELETRAVAIL REGULIER)

Objet : **Avenant au contrat de travail – Télétravail**

L'objet du présent avenant est de détailler les modalités d'exécution du « télétravail régulier » pour lequel vous êtes demandeur, en accord avec votre hiérarchie, et dans le respect des dispositions de l'accord relatif au télétravail signé le 18 octobre 2021.

### Article 1 - Définition

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'accord précité, il est rappelé que la définition du télétravail applicable est la suivante :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié sédentaire (y compris le salarié travaillant sur plusieurs sites) au domicile de celui-ci (ou dans toute autre résidence déclarée ou au sein de tout site Safran autre que votre lieu de travail habituel) de façon régulière et volontaire.

Il est rappelé que vous bénéficiez des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de la société.

### Article 2 – Date d'effet et lieu d'exercice du télétravail

A compter du [Cliquez ici pour entrer une date.](#), vous exercerez votre fonction en télétravail selon la fréquence définie à l'article 3 ci-après.

Le télétravail peut être exercé à votre domicile ou dans toute autre résidence déclarée ou au sein de tout site Safran autre que votre lieu de travail habituel. Le domicile s'entend comme l'adresse de votre lieu de résidence habituelle le ou les jours où est exercé le télétravail, qui figure sur votre déclaration d'assurance habitation.

Votre adresse a été déclarée au Service Ressources Humaines de votre établissement, **Safran Nacelles Le Havre**. Vous devrez informer le Service Paie de tout changement d'adresse.

### Article 3 – Fréquence

Vous exercerez votre activité sous forme de télétravail à raison d'une journée / de deux journées par semaine.

Le reste de la semaine, vous exercerez votre activité professionnelle dans l'entreprise, conformément à l'exécution normale de votre contrat de travail.

La répartition hebdomadaire des jours de télétravail et ceux dans l'entreprise est la suivante :

- **Travail en entreprise** : [Cliquez ici pour entrer une date.](#)
- **Télétravail** : [Cliquez ici pour entrer une date.](#)

Cette répartition peut être modifiée si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieur, réunion interne, etc.) mais en aucun cas le jour de télétravail ne peut être reporté à une autre semaine.

Par ailleurs, et afin de répondre à des situations personnelles, il est convenu que vous avez la possibilité en tant que « télétravailleur régulier » d'exercer en télétravail de manière occasionnelle.



Dans ce cadre, vous pouvez exercer votre travail de manière occasionnelle sous forme de télétravail à hauteur d'une journée maximum par mois, cumulable avec le dispositif de télétravail régulier, étant précisé que le nombre de jours attribués au titre du télétravail occasionnel ne pourra excéder 12 jours par an. Ce plafond de 12 jours est déterminé par année civile. Les jours non pris ne seront pas transférables sur le mois suivant ou l'année suivante.

La mise en place de chaque journée de télétravail occasionnel est subordonnée à l'accord préalable et exprès du responsable hiérarchique, au regard des conditions précisées ci-dessus et de l'organisation du service. Votre demande de télétravail occasionnel doit être effectuée dans l'outil de gestion des temps dès que possible et au plus tard 48 heures à l'avance (un délai inférieur peut être appliqué en fonction des circonstances exceptionnelles, avec l'accord exprès du responsable hiérarchique).

#### **Article 4 – Période d'adaptation**

Une période d'adaptation de 3 mois est aménagée afin de s'assurer que le télétravail est compatible avec l'intérêt des deux parties en présence. Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin unilatéralement au télétravail moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Dans le cas où vous êtes à l'origine de la cessation du télétravail au cours de la période d'adaptation, vous devrez exposer les motifs qui justifient votre décision à des fins d'analyse de la présente expérimentation.

Le manager qui souhaite mettre fin à la période d'adaptation devra vous proposer de vous recevoir pour vous expliquer les raisons de sa décision. Cette décision vous sera ensuite notifiée par écrit.

En cas d'arrêt de la période d'adaptation, vous retrouverez vos conditions de travail antérieures.

#### **Article 5 – Réversibilité / Arrêt anticipé du télétravail**

En dehors de toute période d'adaptation, le salarié ou le manager peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois pour l'employeur et de 15 jours pour le salarié sauf accord des parties pour un délai plus court.

Le cas échéant, vous devrez exposer les motifs qui justifient votre décision.

Le manager qui souhaite mettre fin au télétravail devra motiver sa décision auprès du RH de proximité et vous recevoir pour vous expliquer les raisons de sa décision. Cette décision vous sera ensuite notifiée par écrit.

En cas de réversibilité, vous retrouverez vos conditions de travail antérieures.

#### **Article 6 – Suspension du télétravail**

En cas de nécessité opérationnelle ou en cas de force majeure, le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative de la hiérarchie ou du salarié dans les conditions prévues par l'accord du 18 octobre 2021. Ceci pourra, notamment, être le cas à l'occasion de défaillance des équipements informatiques ou de projets spécifiques.

#### **Article 7 – Temps de travail**

Le temps exercé au titre du télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles qui auraient été retenues si vous aviez travaillé dans les locaux de l'entreprise.

Le régime de durée du travail et les éventuels horaires en vigueur sont ceux applicables au sein de l'entreprise compte tenu de votre poste et de votre statut.

En concertation avec votre responsable hiérarchique, vous fixerez conjointement les plages horaires durant lesquelles vous pourrez être contacté. En l'absence d'accord, ces plages horaires correspondront [à vos horaires habituels de travail] **OU** [à vos périodes d'activité].

En conséquence, et afin de garantir le respect de votre vie privée ainsi que l'activité du service, vous devez être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié et l'employeur s'engagent à respecter les dispositions légales et conventionnelles concernant le temps de travail applicable dans l'entreprise :

- Respect des 11 heures consécutives de repos quotidien
- Respect des 35 heures consécutives de repos hebdomadaire

Par ailleurs, vous vous engagez à fournir un rapport sur votre activité à votre hiérarchie de façon régulière.

Il est rappelé que vous bénéficiez des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière et d'entretiens professionnels.

En cas d'absence (maladie, congé...), vous devrez informer et justifier de votre absence dans les meilleurs délais et au plus tard conformément aux dispositions prévues par la Convention Collective de la métallurgie.

#### **Article 8 – Respect de la vie privée**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié et le droit à la déconnexion est applicable au télétravail.

A cet effet, il ne pourra pas être reproché au salarié de ne pas être disponible en dehors des plages horaires de disponibilité fixées conformément à l'article 7 du présent avenant.

#### **Article 9 - Conditions de travail**

Dans le cadre de votre télétravail, vous vous engagez à respecter les conditions de travail et notamment d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que si vous travailliez dans les locaux de l'entreprise.

L'accès de la Direction, des représentants du personnel compétents et des autorités administratives compétentes à votre lieu de télétravail est subordonné à votre accord. Une autorisation d'accès au lieu de télétravail est à compléter lors de la signature du présent avenant.

Si un accident survient pendant le jour de télétravail au temps et lieu de télétravail déclaré, le salarié doit en informer par tout moyen (puis confirmer par écrit) sa hiérarchie et les Ressources Humaines et ce dans les meilleurs délais en respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables et suivant les mêmes modalités que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

#### **Article 10 – Mise à disposition de matériel**

Les équipements professionnels sont fournis et entretenus par l'employeur sous réserve de la conformité des installations électriques et des lieux de travail.

Le matériel mis à votre disposition par l'entreprise est à usage uniquement professionnel et reste la propriété de l'entreprise. Vous vous engagez à le restituer sur simple demande notamment en cas de suspension ou d'interruption du télétravail.

Vous veillerez à en assurer la bonne conservation et l'entretien courant et informerez immédiatement l'entreprise en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol. Il vous sera fourni un service d'assistance technique analogue à celui fourni au titre du travail réalisé dans les locaux de l'entreprise.

En cas de dysfonctionnement des équipements, vous devrez en informer sans délai votre hiérarchie et les services responsables des incidents affectant le poste de télétravail afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le manager peut exiger que le télétravail soit effectué dans les locaux de l'employeur.

#### **Article 11 – Conditions techniques préalables au télétravail**

L'équipement de votre lieu de télétravail concerne d'abord votre espace de télétravail. Il vous est demandé de vous assurer de la compatibilité de votre installation avec un fonctionnement en télétravail. A ce titre, vous fournirez au préalable à la Direction une attestation de conformité électrique concernant votre domicile ou l'éventuelle autre résidence déclarée en vue de votre télétravail régulier.

Vous devez également disposer d'une ligne internet haut débit à votre domicile (ou autre résidence déclarée), condition impérative à la réalisation du télétravail à domicile (ou autre résidence déclarée).

Pendant la période de télétravail régulier, l'entreprise allouera un forfait mensuel défini conformément aux règles prévues par l'accord du 18 octobre 2021 au télétravailleur, en compensation des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

#### **Article 12 – Assurances professionnelles**

Le télétravailleur doit justifier de la souscription d'une assurance multirisque habitation de son domicile (ou toute autre résidence déclarée) dans lequel est exercé son télétravail, incluant la garantie de responsabilité civile. L'attestation stipulant la prise en compte des risques liés au télétravail doit avoir été fournie préalablement à la prise d'effet du présent avenant et devra être actualisée au début de chaque année civile.

#### **Article 13 – Protection des informations et systèmes informatiques de l'entreprise**

Vous vous engagez à respecter les règles fixées par l'entreprise en matière d'obligation de secret et de confidentialité et celles fixées par le Groupe en matière de sécurité informatique.

Vous vous engagez à ce titre à :

- garantir le caractère strictement personnel et confidentiel de vos codes d'accès (mot de passe, code PIN, phrase secrète),
- assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et du matériel dont vous disposez dans le cadre de votre travail,
- appliquer strictement les consignes de sécurité diffusées par l'entreprise.

Il est également de votre responsabilité de :

- veiller à conserver en lieu sûr le poste de travail qui vous est confié par l'entreprise, et ne l'utiliser qu'à des fins professionnelles,
- aviser immédiatement l'entreprise suivant les modalités fixées par celle-ci en cas de vol, perte, détérioration des équipements et/ou de données de l'entreprise,
- ne pas laisser sans surveillance votre ordinateur et ses supports associés ainsi que tout document papier professionnel,
- rester vigilant si vous devez détenir des informations ou supports sensibles (papier ou non) à votre domicile.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, Safran Nacelles se réserve le droit de mettre fin à la situation de télétravail dans le cadre de la réversibilité et d'entreprendre d'éventuelles procédures disciplinaires.

#### **Article 14 – Durée de l'avenant**

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée qui correspond à l'année civile soit jusqu'au 31 décembre 2022. A titre exceptionnel, la première période d'exécution pourra s'établir

du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 décembre 2022. Votre éventuelle demande de renouvellement du télétravail régulier pour l'année suivante devra intervenir avant Novembre de l'année en cours.

Toutes les autres clauses de votre contrat de travail initial demeurent inchangées.

Vous reconnaissez avoir pris connaissance des documents suivants :

- Accord relatif au télétravail
- Guide de bon usage du télétravail
- Autorisation d'accès au lieu de télétravail
- Attestation d'usage et de restitution du matériel de l'entreprise
- Charte SAFRAN d'usage et de sécurité des SI

Vous reconnaissez en outre avoir suivi au préalable les actions de sensibilisation / formation portant sur le télétravail, imposées par la Direction aux salariés désirant bénéficier du télétravail régulier.

Nous vous remercions de nous retourner un exemplaire original de cet avenant daté, revêtu de votre signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Madame/Monsieur XXXXXXX

**La/Le Responsable RH**

*Cc : Service Paie - RH de proximité*

## ANNEXE 6

### DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

#### Je suis salarié(e) et je souhaite faire une demande de télétravail régulier

##### Etape 1 : se préparer, vérifier son éligibilité au dispositif de télétravail régulier, faire sa demande de télétravail

Dans le **guide d'autoévaluation** (annexe 1), le salarié retrouvera les questions principales pour se situer dans ce mode d'organisation du travail et, s'il décide d'en faire la demande, une aide pour préparer l'entretien avec son manager avec objectivité et confiance.

Le salarié transmet sa demande écrite de télétravail à son manager par l'intermédiaire du **formulaire de demande de télétravail** (annexe 2)

##### Etape 2 : solliciter un entretien avec son manager

Le salarié demande un entretien avec son manager pour examiner avec lui sa demande de télétravail et s'assurer qu'elle peut s'inscrire dans une dynamique de performance d'équipe.

Les échanges porteront notamment sur son éligibilité, ses activités, ses motivations, l'efficacité individuelle et collective, les équipements et outils digitaux, l'organisation hiérarchique et fonctionnelle ainsi que son équilibre professionnel/personnel.

Le manager dispose d'un délai d'**un mois maximum** pour répondre à la demande du salarié.

2 cas de figures peuvent se présenter :

1. **Le manager donne son accord** pour que le salarié puisse télétravailler de façon régulière en **précisant le nombre de jours autorisés** (1 à 2 jours par semaine)

L'**avenant au contrat de travail** (annexe 5), formalise cet accord. Le salarié doit fournir, préalablement à la signature de l'avenant au contrat de travail, les justificatifs requis et suivre les formations relatives au télétravail. Les justificatifs requis en vue d'une validation de l'avenant au contrat de travail par la/le RH de proximité sont :

- **une attestation d'assurance** multirisque habitation avec la mention impérative "**télétravail**" pour chaque lieu de télétravail déclaré
- **une attestation sur l'honneur** certifiant la conformité de l'installation électrique à la réglementation en vigueur et l'aménagement ergonomique pour chaque lieu de télétravail déclaré (annexe 4)

Le salarié transmet ces attestations à sa/son RH de proximité.

2. Le manager **refuse la demande de télétravail** du salarié car les **conditions d'éligibilité ne sont pas réunies**. Le manager motive son refus par écrit. Le salarié peut solliciter un **réexamen de sa demande**

auprès du responsable hiérarchique N+2 et du Responsable des Ressources Humaines de l'établissement. A l'issue de ce réexamen, un retour écrit sera fait au salarié.

### **Etape 3 : inscription des jours de télétravail dans l'outil de gestion des temps**

L'avenant au contrat de travail signé, **la/le GAP saisit dans l'outil de gestion des temps les jours fixes de télétravail.**

Pour l'utilisation du jour mensuel de télétravail occasionnel, **le salarié saisit dans l'outil de gestion des temps ce jour occasionnel de télétravail au moins 48 H avant la prise de ce jour pour validation préalable auprès du manager.**

### **Etape 4 : suivi pendant la durée d'application du télétravail**

**Lors de l'EPDP**, le salarié échangera sur l'exercice de ses activités en télétravail.

## ANNEXE 7

### DEMANDE DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

#### Je suis salarié(e) et je souhaite faire une demande de télétravail occasionnel

##### Etape 1 : vérification de son éligibilité au dispositif de télétravail occasionnel, faire sa demande de télétravail occasionnel

Le salarié vérifie son éligibilité au dispositif de télétravail occasionnel. Il transmet sa demande écrite de télétravail occasionnel à son manager par l'intermédiaire du **formulaire de demande de télétravail** (annexe 2).

##### Etape 2 : réponse du manager

Le manager dispose d'un délai de **15 jours maximum** pour répondre à la demande du salarié.

2 cas de figures peuvent se présenter :

**1. Le manager donne son accord** pour que le salarié puisse télétravailler de façon occasionnelle.

Il n'est pas nécessaire de signer un avenant au contrat de travail. Le salarié doit fournir, préalablement à la mise en œuvre des jours de télétravail occasionnel au RH de proximité, **les justificatifs** suivants :

- **une attestation d'assurance** multirisque habitation avec la mention impérative "**télétravail**" pour chaque lieu de télétravail déclaré
- **une attestation sur l'honneur** certifiant la conformité de l'installation électrique à la réglementation en vigueur et l'aménagement ergonomique pour chaque lieu de télétravail déclaré (annexe 4)

Le salarié transmet ces attestations au RH de proximité.

**2. Le manager refuse la demande** de télétravail occasionnel du salarié car **les conditions d'éligibilité ne sont pas réunies**. Le manager motive son refus par écrit. Le salarié peut solliciter **un réexamen de sa demande** auprès du responsable hiérarchique N+2 et du Responsable des Ressources Humaines de l'établissement. A l'issue de ce réexamen, un retour écrit sera fait au salarié.

##### Etape 3 : saisir les jours de télétravail dans l'outil de gestion des temps

Après accord du manager pour recourir au télétravail occasionnel, **le salarié saisit directement dans l'outil de gestion des temps** chaque jour de télétravail occasionnel au moins 48H avant la prise de ce jour pour validation préalable auprès du manager.

Le salarié peut télétravailler les jours validés préalablement par le manager.

## Etape 4 : suivi pendant la durée d'application du télétravail

Lors de l'EPDP, le salarié échangera sur l'exercice de ses activités en télétravail.