

**AVENANT N°1 À L'ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL À
DOMICILE**

Entre, la Société Safran Engineering Services dont le siège est basé au Parc d'activité Andromède, 1 rue Louis Blériot à Blagnac, représentée par Madame Florence GOURMANEL, Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives,

La CFE-CGC,

La CGT,

FO,

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
PARTIE I : DÉFINITION	4
PARTIE II : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	5
PARTIE III : PRINCIPES CLÉS.....	6
PARTIE IV : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE	7
PARTIE V : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	10
PARTIE VI : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	13
PARTIE VII : TRAVAIL OCCASIONNEL À DOMICILE	15
PARTIE VIII : TRAVAIL EXCEPTIONNEL À DOMICILE	17
PARTIE IX : DISPOSITIONS FINALES.....	18
ANNEXE 1	20
ANNEXE 2	22
ANNEXE 3	23
ANNEXE 4.....	25
ANNEXE 5.....	26

Préambule

Par accord d'entreprise signé le 15 juin 2020, le télétravail à domicile à la demande du salarié a été instauré au sein de Safran Engineering Services. Au travers de cet accord, les parties souhaitaient reconnaître que le télétravail participe à réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail tant en faveur de la qualité de vie au travail que de la conciliation vie privée-vie professionnelle. Par ailleurs, la mise en place du télétravail est un facteur d'attractivité pour l'entreprise.

Conscients que le télétravail comme mode d'organisation du travail contribue durablement à l'amélioration des conditions de travail des salariés, les parties avaient défini celui-ci pour une durée indéterminée.

Néanmoins et compte-tenu de la crise pandémique subie depuis mars 2020, les organisations syndicales représentatives et la Direction ont souhaité engager une procédure de révision complète de l'accord relatif au télétravail afin d'assouplir les conditions de recours aux dispositifs de télétravail régulier, occasionnel et d'encadrer le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles tel que précisé par l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020.

Au cours de trois réunions de négociation, les parties se sont donc accordées sur les modifications suivantes, qui se substituent aux stipulations de même nature contenues dans l'accord initial du 15 juin 2020 :

PARTIE I : DÉFINITION

ARTICLE 1.1

Définition du télétravail

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

Au sein de Safran Engineering Services, il vise le travail effectué régulièrement au domicile du salarié après signature d'un avenant au contrat de travail, mais également de manière occasionnelle ou exceptionnelle. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France du télétravailleur.

Il est par ailleurs convenu que le télétravailleur pourra déclarer une seconde résidence pour exercer son activité à distance, sous réserve d'un débit internet suffisant et d'avoir au préalable fourni l'ensemble des documents décrits en partie VI du présent avenant (attestation de conformité et attestation d'assurance).

PARTIE II : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

ARTICLE 2.1

Tenant au salarié et à la nature de son contrat

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 indéterminée ou à durée déterminée d'une durée supérieure à 6 mois, à temps plein ou à temps partiel,
- Ayant validé leur période d'essai,
- 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 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 (cf. Parties V et VI)
- Occupant un poste pour lequel le télétravail est compatible avec le fonctionnement du service,
- Disposant de l'équipement informatique nécessaire à l'exercice du travail à distance,
- N'ayant pas fait l'objet de contre-indications médicales (contre-indication au travail isolé par exemple).

Par dérogation, il est expressément convenu que les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont éligibles au télétravail après une période de 6 mois dans l'entreprise, et si les conditions d'encadrement sont assurées de façon à permettre l'acquisition de connaissances au meilleur niveau possible.

ARTICLE 2.2

Tenant à l'activité professionnelle

Restent éligibles, après examen de leur demande formulée (cf. article 4.2), les salariés :

- 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 uniquement au sein de l'établissement,
- 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 ou qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique de délocalisation vers le domicile du salarié. À ce titre, une liste des applications informatiques ne pouvant pas être utilisées en situation de télétravail est disponible auprès du service informatique, sur demande.

Si un des critères définis ci-dessus n'est pas rempli par le salarié demandeur, celui-ci ne sera pas éligible à la mise en place du télétravail.

Lors de l'examen d'une demande de télétravail, 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.

ARTICLE 2.3

Tenant au lien social avec la communauté de travail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, les parties conviennent que la combinaison des différents dispositifs de télétravail décrits ci-après (régulier et occasionnel) est subordonnée à une présence minimale sur site d'une journée par semaine.

PARTIE III : PRINCIPES CLÉS

ARTICLE 3.1

Principes de volontariat et de confiance mutuelle

Hors cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles, les parties rappellent que le télétravail n'est ni un droit (il ne peut être mis en place que si le salarié et l'activité répondent aux critères définis ci-dessus et après validation 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.

Hors cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles, 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 avenant ;
- 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, l'employeur devant par ailleurs prendre en compte le nécessaire maintien du lien avec la communauté de travail.

ARTICLE 3.2

Autres dispositifs de télétravail régulier

Les parties conviennent que le dispositif de télétravail régulier ne peut être cumulable avec un autre dispositif de même nature. Cela vise notamment les salariés bénéficiant déjà de dispositifs de télétravail régulier mis en place dans le cadre d'accords ou engagements pris au niveau du Groupe ou de l'entreprise (salariés dits Seniors et reconnus travailleurs handicapés, à ce jour).

En revanche, un dispositif pourra se substituer à un autre, précédemment en vigueur pour un salarié.

Néanmoins, il est entendu que le présent avenant servira de référence pour leur mise en œuvre opérationnelle.

Les parties conviennent que ce point pourra éventuellement être révisé si des évolutions législatives ou par voie d'accord interviennent au niveau du Groupe.

PARTIE IV : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

ARTICLE 4.1

Principe

Le passage en télétravail dit régulier, c'est-à-dire de travail à distance d'un à deux jours par semaine contractualisé par avenant, 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.

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 4.2

Durée et rythme de télétravail régulier

Le salarié peut demander à bénéficier au maximum de deux journées de travail par semaine au titre du télétravail. Ces journées sont fixes dans la semaine, consécutives ou non.

La mise en œuvre du télétravail régulier et le ou les jours fixés pour l'exercer font l'objet d'un avenant au contrat de travail (cf. article 5.6).

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

- nécessités de service (déplacement, formation, rendez-vous extérieur, réunions de service...) à la demande du responsable hiérarchique ;
- ou pour raisons personnelles à la demande du salarié.

Dans chacun de ces cas, un délai de prévenance de 48 heures devra être respecté.

De même, un jour de télétravail peut être reporté, sur la semaine concernée ou la semaine suivant celle-ci, et défini conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique.

Les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pourront demander à bénéficier au maximum d'une journée de travail par semaine au titre du télétravail. Il est entendu que si le tuteur ou le maître d'apprentissage exerce une partie de son activité en télétravail, le jour fixé pour l'alternant devra être identique à celui de son responsable.

ARTICLE 4.3

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 Responsable Ressources Humaines. 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.

Il est rappelé que le passage en télétravail est subordonné aux critères objectif d'éligibilité définis en article 3 du présent avenant. Si l'un de ces critères n'était pas rempli et ne permettait pas la mise en place du télétravail suite à la demande du salarié, ce dernier pourra formuler une nouvelle demande en cas d'évolution de sa situation lui permettant de remplir l'ensemble des critères d'éligibilité, et ce sans délai.

ARTICLE 4.4

Période d'adaptation du télétravail régulier

Conformément aux textes en vigueur, une période d'adaptation de 10 semaines correspondant à 10 à 20 jours effectifs en situation de télétravail permettra à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

À tout moment, chacune des parties peut mettre fin à la période de télétravail en respectant le délai de prévenance prévu à l'article 4.5. 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 au service RH pour mettre fin à l'avenant télétravail du salarié.

À l'issue d'une période de 6 mois d'activité en télétravail, un entretien de bilan a lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique (Annexe 4).

ARTICLE 4.5

Réversibilité du télétravail régulier

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.

Enfin, lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail et hors cas de l'avenant arrivé à son terme qui n'est pas renouvelé, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

ARTICLE 4.6

Changement de fonction, de mission, 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 mission, de poste, de service ou de domicile du salarié, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

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 4.7

Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail régulier fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Celui-ci précise :

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

- les modalités d'exécution du télétravail (jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié peut travailler et pourra être contacté ...).
- les assurances,
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel mis à disposition du salarié / la prise en charge éventuelle de l'employeur prévue à l'article 5.4.

L'avenant au contrat de travail est conclu pour une durée initiale d'un an et peut être 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, notamment d'une attestation d'assurance mentionnée à l'article 6.4 couvrant la nouvelle période.

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.

PARTIE V : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 5.1

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 veille à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence de celui-ci. 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 5.2

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

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le manager, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles ce dernier peut être contacté, en correspondance avec son horaire habituel de travail en vigueur dans son établissement.

L'amplitude horaire des plages ainsi définies doit impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail pour les salariés soumis à un régime en heures.

Les règles légales et conventionnelles en vigueur en matière de temps de travail sont rappelées ci-après :

- Repos hebdomadaire de 24 heures consécutives minimum ;
- Repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

La durée de travail hebdomadaire moyenne applicable aux non-cadres et cadres en heures demeure celle définie au chapitre 2 de l'avenant à l'accord sur la réduction du temps de travail du 15 avril 2011 et reprise dans l'accord annuel sur la durée et l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise soit :

- Toulouse / Vitrolles / Bordes / Tarnos / Le Haillan Ex-TI et EX-DIT : 37,40 heures en moyenne
- Châteaufort - Magny les Hameaux / Villaroche / Le Havre (hors Ex-TI) : 36,65 heures en moyenne

Les règles applicables aux heures supplémentaires sont inchangées et sont également définies par ces accords.

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

Le débit internet minimum dédié à l'utilisateur pour pouvoir travailler en télétravail doit être :

- Débit montant : **0.5 Mbps**
- Débit descendant : **2 Mbps**

Les salariés n'ayant pas une installation permettant ce débit devront fournir un justificatif.

Ils pourront alors souscrire à un abonnement 4G de leur choix qui sera pris en charge à 50% par l'employeur (à hauteur de 15 euros par mois maximum) sur présentation de la facture. Cette disposition ne concerne que la résidence habituelle du salarié, aucune prise en charge ne sera octroyée pour le second lieu de télétravail déclaré, le cas échéant.

Par ailleurs, l'ordinateur portable professionnel étant une condition d'exercice du télétravail, pour les salariés n'en disposant pas déjà dans le cadre de leurs fonctions et qui seraient éligibles (cf partie II), il est convenu que l'employeur fournira l'équipement nécessaire si le budget du service auquel appartient le salarié le permet.

Le télétravailleur bénéficie du service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise (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 de l'intéressé.

Le télétravailleur à domicile 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'entreprise.

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.

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 seconde résidence ne donnera pas lieu au versement d'une seconde allocation.

Par ailleurs, à la signature du premier avenant de télétravail 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% de la dépense engagée et dans la limite de 50€ pour participer au financement de l'aménagement de son poste

de travail à domicile. 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 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^{er} 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.

ARTICLE 5.5

Droit à la déconnexion

Conformément à l'article 2.2 de l'avenant à l'accord sur la réduction du temps de travail signé le 15 juin 2011 du 26 juillet 2017, les parties rappellent le droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail ou d'ouverture de l'établissement dans lequel le salarié accomplit régulièrement son activité.

L'exercice du droit à la déconnexion est rappelé dans chaque avenant au contrat de travail signé dans le cadre de cet accord et doit se faire dans le respect des durées de travail applicables au sein de Safran Engineering Services, rappelées en article 5.2 du présent accord.

PARTIE VI : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

ARTICLE 6.1

Environnement de travail

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

À ce titre, il assure la conformité des installations électriques et certifie ladite conformité. Pour cela, il établit une attestation sur l'honneur que son environnement de travail et installation électrique sont conformes et peuvent être utilisés pour le travail au sein du domicile (Annexe 5). Cette attestation devra être communiquée de nouveau en cas de changement d'adresse du télétravailleur.

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

ARTICLE 6.2

Santé et sécurité

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

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

Il appartient au service des Ressources Humaines d'en prévenir le Service Médical de Santé au Travail, le service SSE et le Comité Social et Économique.

ARTICLE 6.3

Droit collectif et individuel, devoir du salarié

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

À ce titre, les salariés ayant droit aux titres restaurant avant la situation de télétravail en conservent le bénéfice les jours de télétravail, conformément à la réglementation en vigueur.

Au regard des dispositions législatives relatives aux cotisations sociales et afin de répondre aux critères d'exonération des frais professionnels, les parties rappellent que l'indemnité de transport est proratisée dès lors que le salarié n'a pas effectué de trajet, tel qu'en cas d'absence. Ainsi, pour les salariés bénéficiant d'une indemnité de transport nette, celle-ci sera proratisée les jours de télétravail, dans la mesure où le travail s'effectue à domicile.

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, 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 6.4

Assurances

Le salarié en situation de télétravail sera couvert par l'assurance responsabilité civile de l'entreprise pour tout dommage causé à son domicile, 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 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 une activité de bureau sans accueil de public à raison d'une ou deux journée(s) par semaine 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 pendant une journée ou deux journée(s) par semaine à son domicile.

PARTIE VII : TRAVAIL OCCASIONNEL À DOMICILE

ARTICLE 7.1

Cas de recours du salarié

Afin de répondre à des circonstances ponctuelles pour lesquelles le salarié n'est pas en mesure de se déplacer et est contraint de rester à son domicile (notamment en cas de grève des transports, intempéries ou circulation alternée durant les pics de pollution ou circonstances d'ordre personnel), et en lieu et place des us et coutumes, les parties conviennent de la possibilité d'exercer un travail à domicile de manière occasionnelle.

Ainsi, si le salarié est contraint de rester à son domicile pour des raisons ponctuelles, il pourra bénéficier, en accord avec sa hiérarchie, de journées de travail à domicile. Le nombre de jours attribués au titre du télétravail occasionnel ne pourra excéder 12 jours par an.

Les règles et procédures spécifiques au télétravail régulier ne sont pas applicables à la présente partie, sous réserve des dispositions prévues aux articles 5.2 Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur, 5.4 Droit à la déconnexion, 6.2 Santé et sécurité et 6.3 Droit collectif et individuel, devoir du salarié de l'accord du 16 juin 2020.

Ce dispositif ne nécessite pas d'avenant au contrat de travail, ni d'attestation de conformité électrique.

Le travail occasionnel à domicile peut être exercé par le salarié répondant aux critères définis à l'article 7.2, y compris si ce dernier ne dispose pas d'un avenant de télétravail régulier.

Ce dispositif est donc cumulable avec le télétravail régulier pour ceux qui en bénéficient. Dans ce cas, en cas de combinaison des deux dispositifs sur une même semaine, une présence minimale d'un jour sur site sera requise.

ARTICLE 7.2

Critères d'éligibilité

Les parties conviennent que l'accès au travail occasionnel à domicile 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 occasionnel les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée d'une durée supérieure à 6 mois, à temps plein ou à temps partiel,
- Ayant validé leur période d'essai,
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans leur activité et dans la gestion de leur temps de travail,
- Disposant à leur domicile d'un environnement de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation et d'une connexion internet,
- Etant dotés, préalablement, d'un ordinateur portable et d'un accès « nomade » ou équivalent,
- Occupant un poste pour lequel le travail occasionnel à domicile est compatible avec le fonctionnement du service,
- N'ayant pas fait l'objet de contre-indications médicales (contre-indication au travail isolé par exemple)

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

Elle ne nécessite pas d'avenant au contrat de travail, cependant la demande devra être formulée dès que possible, et au plus tard le jour même, avant 9 heures, par mail au responsable hiérarchique, en mettant en copie le service/responsable ressources humaines.

PARTIE VIII : TRAVAIL EXCEPTIONNEL À DOMICILE

ARTICLE 8.1

Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles et information par l'employeur

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'entreprise informerait chaque salarié par tout moyen de la possibilité 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 Economique de l'entreprise.

Les modalités de déploiement du télétravail dit exceptionnel sont intégrées aux plans de continuité d'activité.

PARTIE IX : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 9.1

Champ d'application

Les parties conviennent que le présent avenant s'applique aux salariés de la société Safran Engineering Services en France.

ARTICLE 9.2

Durée et entrée en vigueur

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter du 4 octobre 2021.

ARTICLE 9.3

Suivi de l'accord

La mise en œuvre du télétravail au titre du présent accord fera l'objet d'un bilan spécifique annuel auprès du Comité Social et Économique de l'entreprise. Cette présentation ne fera pas l'objet de recueil d'avis.

Le bilan fera état des indicateurs suivants relatifs au télétravail régulier :

- Nombre de demandes ;
- Nombre de demandes vs nombre de refus ;
- Nombre d'arrêts de télétravail et analyse des causes ;
- Nombre moyen de jours et de salariés en travail occasionnel à domicile.

Ces indicateurs seront détaillés par site Safran Engineering Services.

ARTICLE 9.4

Révision - Dénonciation

Le présent avenant 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.

Le présent avenant pourra être dénoncé à tout moment, par les parties signataires en respectant un délai de préavis de trois mois. La dénonciation se fera dans les conditions prévues à l'article L.2261-9 du code du Travail.

ARTICLE 9.5

Publicité - Dépôt

Le présent avenant sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires et fera l'objet des modalités de dépôt obligatoires à l'initiative de la société Safran Engineering Services.

Fait à Blagnac, le 31 août 2021

Pour la Direction,
Florence GOURMANEL
Directeur des Ressources Humaines

Pour la CFE-CGC,
Georges FONTANGES
Délégué syndical coordinateur

Pour la CGT,
Jean-Philippe PY
Délégué syndical coordinateur

Pour FO,
David DIJOUX
Délégué syndical coordinateur

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 télétravail à domicile ?...

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 à domicile. 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...) ?		

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'ameublement 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 répond-elle aux pré-requis précisés dans le chapitre 5-3 ? (Pour évaluer la performance de la connexion internet à domicile, il est possible de lancer « SpeedTest » en utilisant ou en copiant le lien ci-après dans le navigateur : http://www.speedtest.net/fr)		

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 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 RENOUVELLEMENT DE TELETRAVAIL

Demande rattachée à l'accord Safran Engineering Services relatif au télétravail à domicile.

SALARIE(E)

Nom : _____ Prénom : _____
Matricule : _____
Fonction : _____ Direction : _____
Horaire actuel de travail : Temps plein Temps partiel

MODALITES DE TELETRAVAIL

Date souhaitée de démarrage du télétravail : _____

Demande Initiale : Renouvellement :

Jour(s) souhaité(s) (2 maximum) : 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](#)

ANNEXE 3

FORMULAIRE AIDE A LA DECISION MANAGER

Cher manager,

*Votre collaborateur vous a fait une demande de télétravail et vous avez **un mois** 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 de plus de 6 mois	<input type="checkbox"/>
	2. Sa période d'essai est validée	<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.

A 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.

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

A RETENIR

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

L'organisation de mon équipe	L'évolution de mon organisation / mes rituels est à anticiper en fonction d'éventuelles autres demandes à venir
	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...)
	Une communication dédiée est nécessaire pour annoncer à mon équipe le passage en télétravail d'un ou plusieurs de ses membres

Votre collaborateur peut-il choisir les jours qu'il veut quand il veut?

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

Une fois le ou les jours 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 ou sur la semaine suivante.

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

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.

A 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 10 à 20 jours de télétravail effectif (selon le rythme de télétravail choisi) 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 de 2 semaines.

ANNEXE 4

FORMULAIRE DU BILAN D'ETAPE

BILAN ETAPE Fiche d'évaluation sur la mise en place du télétravail

Nom :

Prénom :

Cette fiche d'évaluation est à compléter 6 mois après le début de « l'avenant télétravail » entre le salarié et sa hiérarchie.

	Appréciation Salarié	Appréciation Hiérarchique
Le télétravail est-il adapté à l'organisation/ au poste ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Le rythme actuel de télétravail vous convient-il ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Le matériel et les accès réseau sont-ils satisfaisants ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
La relation dans l'équipe reste-t-elle bonne ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Organisation personnelle / autonomie : gestion du temps, de la charge...	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Adaptation vie privée/ vie professionnelle	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		

Commentaires, date et signature du salarié :

Commentaires, date et signature de la hiérarchie :

ANNEXE 5

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail régulier– Conformité électrique et aménagement ergonomique

Je soussigné(e) M, Mme.....salarié(e) de Safran Engineering Services, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile 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 me permettant d'exercer mon activité professionnelle 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 _____, le _____