

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre la Direction Générale de Safran Transmission Systems, représentée par Monsieur Philippe PAULIAC, en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

PP

d'une part,

et les Organisations Syndicales représentées par :

- Pour la CFDT : M. BOUCHAMMA Mustapha

BM

Mme CHAPE Dominique

M. DACOSTA François

F.D

- Pour la CFE-CGC : M. DUCLOS François

M. HOURRIEZ Olivier OH

- Pour la CGT : M. ALIANE Mehdi

M. DAVERGNE Axel A.D.

M. STANISLAS Frédéric

- Pour l'UNSA : Mme DROUET Agnes



M. LELOUP Paul-Emile

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Table des matières

TITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX	4
Article 1.1 : Définition du télétravail	4
Article 1.2 : Principe de volontariat et de confiance mutuelle	4
Article 1.3 : Non cumul des dispositifs de télétravail	4
TITRE 2 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	6
Article 2.1 : Critères tenant au salarié, à l'activité et au poste	6
Article 2.2 : Critères tenant à la compatibilité du matériel informatique	6
TITRE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL	7
Article 3.1 : Passage en télétravail	7
Article 3.2 : Durée et rythme de travail	7
Article 3.3 : Période d'adaptation	8
Article 3.4 : Réversibilité	8
Article 3.5 : Suspension du télétravail	8
Article 3.6 : Changement de fonction, de service ou de domicile	9
Article 3.7 : Avenant au contrat de travail	9
TITRE 4 : TÉLÉTRAVAIL MEDICAL	10
TITRE 5 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL	11
Titre 6 : TELETRAVAIL DE SOUTIEN PERSONNEL	12
Titre 7 : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL	12
Article 7.1.1 : Maintien du lien social avec l'entreprise	12
Article 7.2 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur	12
Article 7.3 : Équipement et matériel	13
Article 7.4 : Droit à la déconnexion	14
Article 7.5 : Mise en place de dispositifs d'accompagnement au télétravail	14
Titre 8 : CONDITIONS DE TRAVAIL, DROITS ET DEVOIRS DU SALARIÉ	15
Article 8.1 : Environnement de travail	15
Article 8.2 : Santé et sécurité	15
Article 8.3 : Droit individuel et collectif du télétravailleur, devoir du salarié	16
Article 8.4 : Assurances	16
Article 8.5 : Protection des données et confidentialité de l'information	16
Titre 9 : DISPOSITIONS FINALES	18
Article 9.1 : Durée et prise d'effet	18
Article 9.2 : Révision et dénonciation de l'accord	18
Article 9.3 : Dépôt et publicité	18
ANNEXE 1	20
ANNEXE 2	21

PREAMBULE

Le progrès des nouvelles technologies de l'information et de la communication au cours des dernières années, a permis aux organisations d'envisager des nouveaux modes de fonctionnement, repensant les équilibres des temps de vie, tout en garantissant le maintien du collectif de travail.

Fort des évolutions législatives visant à favoriser et simplifier le recours au télétravail, Safran Transmission Systems, avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives, avait saisi l'opportunité d'ouvrir ce mode de travail en signant, pour la première fois, un accord relatif au télétravail en janvier 2018. Cet accord avait été renouvelé et adapté dès 2021.

Forts de ces années d'application des accords télétravail, les parties reconnaissent que le télétravail constitue une forme innovante d'organisation du travail, ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité permettant d'améliorer les conditions de travail, tout en garantissant la productivité et le développement de l'entreprise si le bon équilibre est trouvé.

À ce titre, le télétravail s'inscrit :

- dans la volonté d'augmenter l'attractivité de notre Société et la fidélisation de nos collaborateurs, permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle ;
- dans la continuité des engagements pris en matière de développement durable, notamment en ce que le télétravail réduit les impacts environnementaux.

Cet accord s'intègre chez Safran Transmission Systems dans une volonté d'amélioration continue de l'organisation du travail et de la qualité de vie au travail tout en préservant l'organisation du travail et les besoins de service et de production.

Il entre plus généralement dans une volonté du Groupe Safran d'affirmer sa raison d'être, en actionnant tous les leviers possibles pour « décarboner » l'aviation.

C'est dans ce contexte, et sur la base des retours d'expérience associés, que les parties signataires ont souhaité renouveler ce dispositif.

Le présent accord a pour objectif de définir, hors cas de force majeure et circonstances exceptionnelles, les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au niveau de l'entreprise, et en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace dans l'intérêt mutuel des salariés et de la Société.

L'objectif de cet accord est également de permettre d'articuler au mieux les contraintes organisationnelles de l'entreprise et 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 des parcours professionnels de chaque salarié au sein de Safran Transmission Systems.

TITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX

Article 1.1 : Définition du télétravail

Au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « 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 ».

Il se définit pour un salarié comme l'exercice de son activité professionnelle alternativement à son domicile, entendu comme la résidence habituelle, et dans les locaux de l'entreprise. L'adresse du domicile retenue sera celle indiquée dans l'avenant au contrat de travail.

À titre exceptionnel, en cas de double résidence en France, le salarié pourra demander à inscrire dans l'avenant au contrat de travail, une autre adresse, sous réserve du respect des conditions prévues au Titre 7 du présent accord.

Article 1.2 : Principe de volontariat et de confiance mutuelle

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

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

Il 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.

Il s'agit d'un mode d'organisation du travail à part entière fondé sur une relation de confiance entre le manager et le salarié, l'employeur devant par ailleurs prendre en compte le nécessaire maintien du lien avec la communauté de travail.

Il est précisé que les dispositions ci-avant, sont applicables hors cas de force majeure et circonstances exceptionnelles.

Pour rappel, l'article L. 1222-11 du Code du travail ouvre la possibilité d'un télétravail exceptionnel à l'initiative de l'employeur, qui peut imposer le recours au télétravail en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles (ex. menace d'épidémie, pics de pollution etc.).

Dans cette hypothèse, la Direction s'assurera du maintien du lien social avec l'entreprise, et dans la mesure du possible, veillera aux situations individuelles spécifiques pour lesquelles un aménagement du travail et de la présence sur site permet de prévenir les risques psycho-sociaux.

Article 1.3 : Non cumul des dispositifs de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, les parties conviennent que le dispositif du présent accord ne peut être cumulable avec un autre dispositif de même nature. Sont ainsi visés le télétravail au titre de l'accord Groupe en faveur de l'emploi des salariés expérimentés de Safran du 6

avril 2023, et le télétravail au titre de l'accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées dans le Groupe Safran du 29 mars 2023.

Par ailleurs, par principe, et hormis les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles évoqués à l'article 1.2 du présent accord, la mise en place d'un télétravail, en dehors des dispositifs prévus dans le présent accord, est interdite.

SR

Oh
A.D. BM
FD

TITRE 2 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Article 2.1 : Critères tenant au salarié, à l'activité et au poste

Les parties signataires conviennent que le télétravail repose sur la confiance et la responsabilité de chacun, sur l'adéquation du poste de travail avec le télétravail, ainsi que sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et à distance.

Il est donc ouvert aux salariés qui, en tenant compte de la nature de leur emploi et des responsabilités qu'ils exercent, bénéficient d'une certaine autonomie dans l'organisation de leurs activités et ne nécessitent ni de soutien managérial rapproché, ni d'activité en équipe régulière.

Sont éligibles au dispositif du télétravail les salariés :

- Titulaires d'un contrat de travail (CDI, CDD) ou titulaires d'un contrat d'apprentissage et de professionnalisation avec un an d'ancienneté
- Travaillant à temps plein ou à temps partiel ;
- Justifiant d'une ancienneté d'au moins 3 mois dans le poste. En cas de mobilité (interne ou au sein du Groupe), la condition d'ancienneté n'est pas applicable. Les autres conditions d'éligibilité au télétravail devront être réévaluées lors de la prise de poste dans le cadre d'un échange avec le nouveau manager.
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon régulière à distance et dont l'activité exercée permet au manager d'en vérifier la bonne exécution ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans leur activité et dans la gestion de leur temps de travail ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposant 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 dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Article 2.2 : Critères tenant à la compatibilité du matériel informatique

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

TITRE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Article 3.1 : Passage en télétravail

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord préalable de la hiérarchie, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines, à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

Le manager doit s'assurer que le télétravail au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service. Il doit pouvoir être en mesure d'apprécier et de formaliser les résultats du travail effectué par rapport aux objectifs fixés. A ce titre, il est mis à disposition des managers une grille d'aide à la décision afin qu'ils puissent évaluer si le recours au télétravail est compatible avec leur activité.

Afin de garantir le travail en équipe, la cohésion d'équipe et le maintien du lien social, le manager peut prévoir le ou les jours de la semaine qui ne peuvent pas a priori être ouverts au télétravail.

Il est préconisé aux managers d'organiser les réunions d'équipe, dont la participation à distance n'est pas possible, sur les jours non-télétravaillables définis au préalable.

De plus, les managers sont encouragés à utiliser les outils informatiques pour la tenue des réunions quotidiennes, et ainsi permettre la participation des salariés en télétravail, lorsque cela est possible.

Le manager examine la demande à l'aide de la grille d'aide à la décision et organise un entretien avec le salarié demandeur.

Une réponse devra être faite au salarié par écrit dans un délai d'un mois par le manager, qui aura pris sa décision en concertation avec le N+2 du salarié et le Responsable Ressources Humaines, afin de garantir une cohérence au sein des équipes.

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

En cas de refus, la réponse sera donnée par écrit. Un entretien sera réalisé par le manager afin d'échanger sur cette décision, et voir si d'éventuelles actions peuvent être mises en place.

Au plus tard deux mois avant la fin de l'avenant de télétravail, le salarié peut demander un entretien avec sa hiérarchie afin de faire un bilan et, le cas échéant, une demande de renouvellement de son avenant. Dans cette hypothèse, le formulaire n'aura pas à être rempli de nouveau.

Article 3.2 : Durée et rythme de travail

Afin de maintenir un lien social avec la communauté de travail, le salarié peut demander à bénéficier d'une organisation régulière de son télétravail jusqu'à deux jours maximum par semaine.

Les salariés à temps plein et à temps partiel, d'au moins 9/10^{ème} et 4/5^{ème}, peuvent solliciter jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine.

Les salariés à temps partiel, inférieur à 4/5^{ème}, peuvent solliciter un jour de télétravail par semaine.

Une présence minimale de trois jours sur site doit être respectée (deux jours pour les salariés à temps partiel). Cette règle s'applique pour tous les types d'absence du site : congés, déplacement, formation, télétravail etc... La présence sur site pourra être réduite à deux jours en cas de cumul de télétravail régulier et occasionnel ou lorsque les jours de la semaine travaillée seront réduits du fait d'un jour férié ou d'un pont. Des éventuelles adaptations pour les semaines 51 et/ou 52 pourront être définies par la Direction.

En toute hypothèse, les jours de télétravail sont à positionner de la manière suivante :

- Le premier jour de télétravail est fixe dans la semaine.
- Le second jour pourra être fixe, ou défini sur un jour différencié d'une semaine sur l'autre selon une planification mensuelle établie avec l'accord du manager.

En cas de nécessité, les jours initialement prévus en télétravail pourront être modifiés à la demande du salarié, avec l'accord de la hiérarchie, ou pour des raisons de service à la demande de la hiérarchie.

Il est à noter que le changement de jours de télétravail fixes, doit demeurer exceptionnel.

Dans cette hypothèse, la ou les journées de télétravail sera ou seront modifiée(s) à une date choisie conjointement entre le salarié et la hiérarchie, obligatoirement la même semaine. Un délai de prévenance d'une semaine sur l'autre est à respecter dans la mesure du possible.

Article 3.3 : Période d'adaptation

Afin de permettre au salarié et au manager d'expérimenter le télétravail et de s'assurer qu'il est compatible avec l'intérêt des deux parties, une période d'adaptation de 4 mois est prévue.

À l'issue de cette période de 4 mois, un entretien de bilan a lieu entre le salarié et le manager.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin par écrit au télétravail, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Le manager, qui met fin au télétravail dans ces conditions, motive sa décision à l'occasion d'un entretien de bilan avec le salarié, et évalue si d'éventuelles actions peuvent être mises en place.

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

En cas de renouvellement sur le même poste, la période d'adaptation ne s'appliquera pas.

Article 3.4 : Réversibilité

Après la période d'adaptation, en cas de nécessité ou si le télétravail ne répond pas aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique peut mettre fin à la situation de télétravail avant l'échéance de la période de télétravail en respectant un délai de prévenance, sauf accord entre les parties pour un délai plus court :

- De 2 semaines pour le salarié
- De 4 semaines pour l'employeur.

Le manager, qui met fin au télétravail dans ces conditions, informe le salarié par écrit. A cette occasion, un entretien sera réalisé par le manager afin d'échanger sur cette décision, et de voir si d'éventuelles actions peuvent être mises en place.

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

Article 3.5 : Suspension du télétravail

Handwritten notes:
AD
BL
BM
FD

PP

En cas de nécessité opérationnelle ou en cas de force majeure, le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative de la hiérarchie.

Ceci pourra, notamment être le cas à l'occasion d'une défaillance des équipements informatiques ou de projets spécifiques.

Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles créant un environnement de télétravail inadéquat (ex. travaux et chantiers publics), le salarié pourra solliciter auprès de son manager, une suspension temporaire du télétravail ou une réduction du nombre de jours télétravaillés.

Article 3.6 : Changement de fonction, de service ou de domicile

Un réexamen des critères d'éligibilité par l'une ou l'autre des parties sera réalisé en cas de changement de fonction ou de responsabilité, de poste, de service, ou de domicile du salarié, et peut donner lieu à la cessation du télétravail.

En cas de changement de manager lié à un changement de service, la poursuite de l'avenant de télétravail sera envisagée en amont avec le nouveau manager.

En cas de changement de manager, non lié à une nouvelle affectation du salarié, les dispositions fixées par l'avenant et le présent accord demeurent applicables.

Article 3.7 : Avenant au contrat de travail

Hors cas de force majeure et circonstances exceptionnelles, la mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail, conclu pour une durée de deux ans.

L'avenant précisera notamment :

- la durée,
- les modalités de renouvellement,
- le lieu principale d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- les moyens pris en charge de l'employeur.

Le salarié a la possibilité de demander un renouvellement dudit avenant, au plus tard deux mois avant l'échéance de la période de télétravail.

TITRE 4 : TÉLÉTRAVAIL MEDICAL

Les parties conviennent qu'un télétravail pourra être mis en place pour des situations individuelles à caractère médical, hors arrêt de travail, pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution transitoire de télétravail pour favoriser le maintien dans l'emploi.

Ce télétravail devra faire l'objet d'un avis médical positif ainsi que d'un accord hiérarchique, en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Le service de santé au travail devra déterminer l'opportunité au niveau médical de mettre en place une telle situation spécifique. La hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines devront déterminer l'opportunité de mettre en place ce dispositif au regard des critères énoncés au titre 2 du présent accord.

Pour cette situation spécifique, le télétravail pourra être mis en place jusqu'à 5 jours par semaine, pendant une période d'un mois, renouvelable sur l'avis du médecin et après accord de la hiérarchie.

Ce dispositif est cumulable avec les dispositifs de télétravail déjà existants dans la limite de 5 jours par semaine.

AD
OH
A.D. BM
FD

88

TITRE 5 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Un dispositif de télétravail occasionnel est possible à hauteur de 16 jours par an et dans la limite de 2 jours par mois

Sont éligibles à ce dispositif les salariés :

- Titulaires d'un contrat de travail (CDI, CDD) ou titulaires d'un contrat d'apprentissage et de professionnalisation avec un an d'ancienneté
- Travaillant à temps plein et à temps partiel,
- Justifiant d'une ancienneté de trois mois au poste. En cas de mobilité (interne ou au sein du Groupe), la condition d'ancienneté n'est pas applicable. Les autres conditions d'éligibilité au télétravail devront être réévaluées lors de la prise de poste dans le cadre d'un échange avec le nouveau manager.
- Occupant un poste pouvant être exercé à distance,
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans leur activité et dans la gestion de leur temps de travail,
- Étant doté d'un ordinateur portable et d'un accès « My Mobility » ou équivalent.

La mise en place de chaque journée de télétravail occasionnel est subordonnée à l'accord préalable du responsable hiérarchique, au regard des conditions d'éligibilité, ainsi que de l'organisation du service. La demande devra être formulée sur l'outil de gestion des temps au plus tard 48 heures avant auprès du responsable hiérarchique.

À titre exceptionnel, et en cas d'urgence motivée ne permettant pas au salarié d'effectuer une demande au préalable, une demande de régularisation sera à effectuer le jour même, sur l'outil et le responsable hiérarchique sera prévenu dès que possible.

Le télétravail occasionnel diffère des dispositifs de télétravail et, à ce titre, ne nécessite :

- Aucun avenant au contrat de travail
- Aucune attestation de conformité électrique

Titre 6 : TELETRAVAIL DE SOUTIEN PERSONNEL

Dans cet objectif d'adaptation et de flexibilité, les parties souhaitent donner la possibilité aux salariés aidants (article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles) et ceux rencontrant une situation d'une particulière gravité engendrant un besoin exceptionnel de disponibilité, d'avoir recours à un télétravail de soutien personnel, lorsqu'ils occupent un poste de travail éligible au télétravail.

Les salariés concernés devront en faire la demande à leur manager ou leur RH de proximité. Ces derniers échangeront sur la situation lors d'un entretien avec le salarié, puis détermineront s'il est possible de recourir à ce dispositif, étant entendu que les modalités d'organisation et d'utilisation de ces journées ou demi-journées devront être compatibles avec l'organisation de l'activité et du poste de travail.

Un entretien de suivi de la situation, qui pourra permettre de maintenir ou non le dispositif ou d'apporter des adaptations à l'organisation déterminée, sera effectuée a minima tous les 3 mois entre le salarié, son manager et son RH.

Cette forme spécifique de télétravail ne donne pas lieu à la signature d'un avenant, ni au versement de l'indemnité d'installation et l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 7.3 du présent accord.

Titre 7 : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Article 7.1 : Maintien du lien avec la communauté de travail

Article 7.1.1 : Maintien du lien social avec l'entreprise

Pour assurer le maintien du lien social et du sentiment d'appartenance à l'entreprise, et éviter le risque d'isolement, les parties conviennent que le télétravail, hors cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles, ne pourra excéder deux journées par semaine ou trois lorsque les jours de télétravail régulier sera cumulé avec un jour de télétravail occasionnel

Le manager 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, y compris à distance.

Les managers seront encouragés à suivre des formations au management à distance, sous forme de MOOC notamment, qui ont pour but d'aider les managers à accompagner les collaborateurs en télétravail, à gérer au mieux l'éloignement avec les équipes, en instaurant notamment des rituels.

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 de performance et de développement professionnel avec le salarié, sont évoquées les conditions d'activité du salarié et sa charge en télétravail.

Article 7.2 : 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.

Il gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise,

l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Afin de respecter le principe de respect de la vie privée, la hiérarchie, 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 l'entreprise.

L'amplitude horaire des plages 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.

Il appartient au salarié de déclarer dans l'outil de gestion des temps, les heures effectuées conformément aux dispositions applicables au sein de l'entreprise et à leur régime horaire ou leur journée de télétravail pour les salariés en forfait-jours.

Article 7.3 : Équipement et matériel

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

La Direction verse une indemnité forfaitaire de 10€ par mois pour un salarié exerçant contractuellement une activité en télétravail jusqu'à un jour par semaine et de 20€ par mois pour un salarié exerçant contractuellement une activité en télétravail jusqu'à deux jours par semaine.

A la signature du premier avenant de télétravail lié à ce nouvel accord, le salarié peut bénéficier d'une aide à l'installation à hauteur de 50% de la dépense engagée, dans la limite de 60€ maximum pour participer au financement de l'aménagement de son poste de travail à domicile tels que l'acquisition de mobiliers (Bureau, chaise de bureau, lampe de bureau) ou d'accessoires ergonomiques utiles à l'environnement de télétravail (support écran, repose poignets).

Les parties conviennent de l'importance d'une installation ergonomique en télétravail. A ce titre, l'aide à l'installation sera complétée d'une aide à l'achat d'un écran à hauteur de 90€ maximum.

Ces aides peuvent donc avoir un montant total de 150 euros si la facture comporte l'achat d'un écran.

À cet effet, le salarié doit fournir le justificatif de sa/ses dépense(s) pour bénéficier de l'aide, et ceci dans les 12 mois suivant la signature du premier avenant.

Ces aides à l'installation pourront être renouvelées tous les 4 ans.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage :

- à fournir et entretenir les équipements informatiques suivants : un micro-ordinateur portable (dans la mesure où le salarié n'en disposerait pas dans les locaux de l'entreprise), et un accès à distance permettant de se connecter au réseau de la société et du groupe Safran, de type « My Mobility ».
- à mettre à disposition, sur demande du télétravailleur et dans la limite des stocks disponibles : une souris, un clavier et un casque audio.

Tout autre matériel qui serait fourni au salarié dans le cadre de son travail sur site ne pourra être emporté sur le lieu de télétravail.

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

Si malgré l'intervention du service d'assistance technique les équipements ne fonctionnent plus, le télétravailleur doit en aviser son responsable hiérarchique immédiatement et apporter son matériel au bureau du service d'assistance technique de l'entreprise. Il ne sera réalisée aucune intervention au domicile du salarié.

Le télétravailleur doit prendre soin des équipements qui lui sont fournis et respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixé par l'entreprise. En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, il doit immédiatement prévenir sa hiérarchie, la Direction des Systèmes d'Information et le Responsable Sécurité de l'entreprise. Il doit, le cas échéant, dans les meilleurs délais porter plainte au service de police ou de gendarmerie le plus proche.

Afin de pouvoir être contacté pour les besoins de l'activité, le salarié pourra demander à bénéficier d'un téléphone portable, dont la dotation dépend des règles d'attribution en vigueur dans l'entreprise. En toute hypothèse, l'utilisation des outils de communication, tels Teams est à privilégier.

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

Article 7.4 : Droit à la déconnexion

Soucieux de garantir une utilisation raisonnée des technologies de l'information et de la communication afin de préserver un équilibre entre vie privée et vie professionnelle, l'ensemble des organisations syndicales ont signé un accord sur la QVCT dont un titre concerne le droit à la déconnexion le 14 novembre 2024.

Les parties rappellent que le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels, et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel ou d'ouverture de l'entreprise.

Étant acté que la déconnexion est avant tout un état d'esprit où la co-responsabilité salarié /employeur est primordiale, les télétravailleurs, sauf circonstances exceptionnelles, doivent veiller à tenir compte de leurs horaires habituels de travail, ainsi que ceux de leurs destinataires.

De la même manière, il ne pourra être reproché au télétravailleur de ne pas répondre à un mail ou à un appel en dehors des plages de travail applicables au salarié, sauf cas exceptionnel.

Par ailleurs, dans la continuité de l'accord relatif à la déconnexion, Safran Transmission Systems rappelle son engagement à faire appliquer les dix conseils de la charte des réunions efficaces, pour que l'ensemble des acteurs de l'entreprise gagne en efficacité dans l'organisation et le déroulement des réunions de travail, y compris pour les télétravailleurs. De plus, le présent accord prend en compte la démarche de sensibilisation mise en place via la charte Groupe sur le bon usage de la messagerie professionnelle.

En cas de difficultés liées à la mise en œuvre de ce droit, un échange est prévu à minima tous les ans, lors de l'entretien individuel (EPDP), entre le salarié et le manager.

Article 7.5: Mise en place de dispositifs d'accompagnement au télétravail

Une campagne de communication sera déployée au sein de l'entreprise, en particulier sur le site Intranet Insite afin de sensibiliser sur le télétravail et informer tous les collaborateurs des modalités du nouvel accord.

Un guide d'accompagnement sera mis en place pour les managers afin de les aider à mieux déployer le télétravail dans leur équipe.

Enfin, le partage des bonnes pratiques managériales sera l'objet d'une des réunions de la communauté manager et une formation à destination des managers sera déployée.

Titre 8 : CONDITIONS DE TRAVAIL, DROITS ET DEVOIRS DU SALARIÉ

Article 8.1 : Environnement de travail

Le salarié en télétravail doit prévoir un espace dédié dans son domicile qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail.

À ce titre, il assure que son environnement de travail et son installation électrique sont conformes et peuvent être utilisés pour le travail au domicile, par l'établissement d'une attestation sur l'honneur.

Les raisons de télétravailler pouvant différer d'un salarié à l'autre, les parties conviennent que le télétravail pourra s'effectuer en tout lieu situé en France métropolitaine (domicile, espace de co-working, etc). Chaque lieu de télétravail choisi doit en tout état de cause :

- être propice à la concentration et à la réalisation de l'activité du salarié ;
- garantir la sécurité du salarié (notamment conformité électrique du lieu quand cela est nécessaire) et celle de ses équipements ;
- permettre d'assurer la discrétion et l'intégrité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès.

Le salarié atteste sur l'honneur, préalablement à la mise en place / au renouvellement du télétravail (en cas de changement de lieu de télétravail) que son ou ses lieux de télétravail déclaré(s) répond(ent) à l'ensemble de ces conditions.

Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis le ou les lieu(x) de télétravail sont à la charge exclusive du salarié. De même, la souscription d'un abonnement à un espace de co-working pour l'exercice de l'activité en télétravail est exclusivement à la charge du salarié.

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

Article 8.2 : Santé et sécurité

Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera 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 Ressources Humaines dans les mêmes délais et les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Il appartient au Service Ressources Humaines de prévenir le Service de Santé au Travail.

Par ailleurs, pour accompagner les salariés dans la pratique du télétravail, l'entreprise encourage la sensibilisation par la communication et la participation à des formations relatives à l'ergonomie du travail bureautique, en particulier sur les gestes et postures à adopter.

Article 8.3 : Droit individuel et collectif du télétravailleur, devoir du salarié

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

Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, d'accompagnement au développement 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 règles d'usage et de sécurité des technologies de l'information et de la communication applicables, notamment les consignes de sécurité associées à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Chaque télétravailleur s'engage à respecter la charte informatique annexée au règlement intérieur de Safran Transmission Systems.

Article 8.4 : Assurances

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer celle-ci qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison d'une à deux journée(s) par semaine et s'assurer que sa couverture multirisque habitation/garantie responsabilité civile couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Si la compagnie d'assurance du salarié ne garantit pas cette couverture, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens.

Le salarié en télétravail doit 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 à deux journée(s) par semaine à son domicile.

Cette obligation de déclaration d'assurance concerne également, le cas échéant, le deuxième domicile déclaré par le télétravailleur.

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

Article 8.5 : Protection des données et confidentialité de l'information

PT

OH
A.D. B7
FD

Le télétravailleur doit respecter les règles fixées par l'entreprise en matière d'obligation de secret et de confidentialité.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité concernant le matériel et les informations dont il dispose dans le cadre de son télétravail.

BP

OH
A.D. BM
FD

Titre 9 : DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1 : Durée et prise d'effet

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2026

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.

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

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

Article 9.2 : Révision et dénonciation de l'accord

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé ou dénoncé.

Article 9.3 : Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions légales, l'accord fera l'objet de formalités de dépôt à l'initiative de Safran Transmission Systems. Il sera déposé en deux exemplaires auprès des Services de la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DRIEETS) et auprès du secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes.

Conformément aux dispositions légales, le présent accord fera l'objet d'un dépôt sur la base de données nationale et sera rendu public.

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

OH
A.D. BM
FD

PP

Le présent accord est fait à Colombes, le 23 octobre 2025

Pour la Société :



Philippe PAULIAC
Directeur des Ressources Humaines

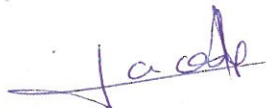
Pour les Organisations Syndicales :

- Pour la CFDT : M. BOUCHAMMA Mustapha



Mme CHAPE Dominique

M. DACOSTA François



- Pour la CFE-CGC : M. DUCLOS François

M. HOURRIEZ Olivier



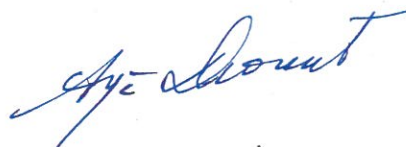
- Pour la CGT : M. ALIANE Mehdi

M. DAVERGNE Axel



M. STANISLAS Frédéric

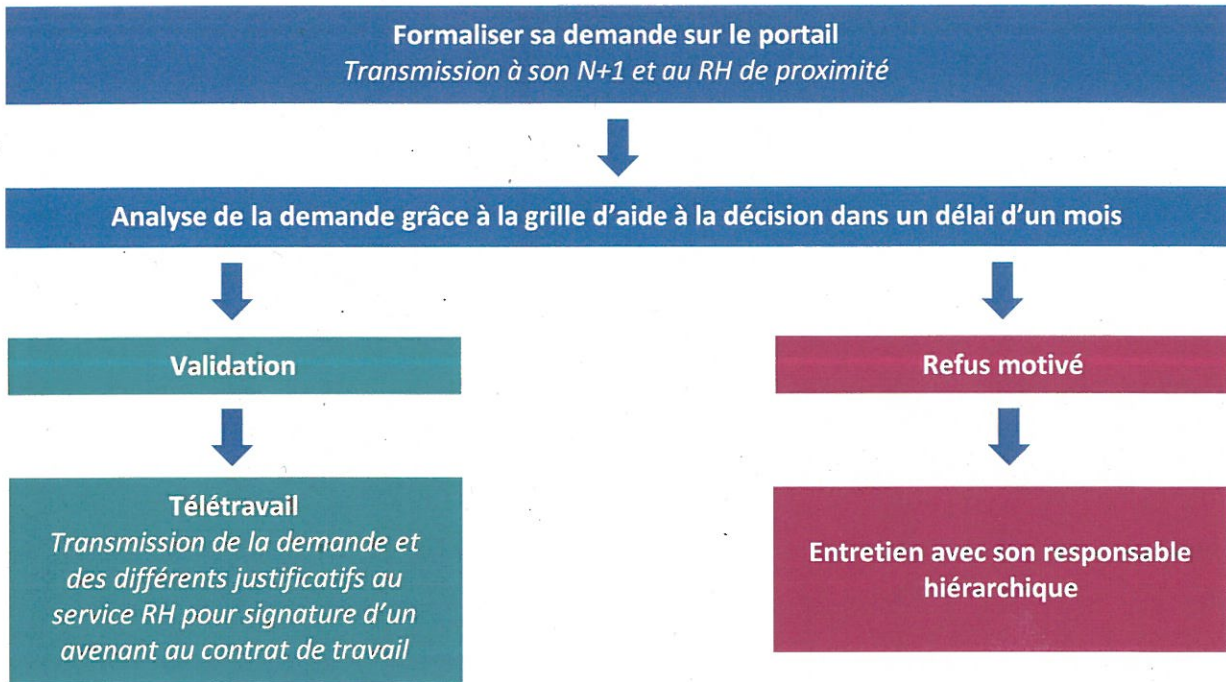
- Pour l'UNSA : Mme DROUET Agnes



M. LELOUP Paul-Emile

ANNEXE 1

PROCEDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DU SALARIE







































AD
A.D. FD
04 BM

PP

ANNEXE 2

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

CETTE FICHE D'ÉVALUATION EST À COMPLÉTER 4 MOIS APRÈS LE DÉBUT DE L'AVENANT TELETRAVAIL ENTRE LE SALARIÉ ET SA HIERARCHIE.

	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 du responsable hiérarchique :