

Charte relative au télétravail

SOMMAIRE

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

CHAPITRE 1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

CHAPITRE 2 – CADRE GENERAL

CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL

3.1 – Eligibilité

3.2 – Durée et rythme de travail

3.3 – Candidature et acceptation

3.4 – Accompagnement du télétravailleur / manager

CHAPITRE 4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

4.1 – Avenant

4.2 – Période d'adaptation

4.3 – Réversibilité / arrêt anticipé du télétravail

4.4 – Suspension du télétravail

4.5 – Réunion tripartite

CHAPITRE 5 – CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT DE TELETRAVAIL

5.1 – Droits individuels

5.2 – Durée du travail

5.3 – Conditions techniques et générales préalables au télétravail

5.4 – Outils du télétravailleur

5.5 – Santé et Sécurité

CHAPITRE 6 – PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

CHAPITRE 7 – REVISION DE LA CHARTE

CHAPITRE 8 – MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DE LA CHARTE

CHAPITRE 9 – PUBLICITE DE LA CHARTE

Préambule :

Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication permet d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail qui pourraient contribuer à améliorer les conditions de travail.

Cette charte vise à prendre en compte la Qualité de Vie au Travail (QVT) en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières. Par ailleurs, le recours au télétravail vise aussi 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 leurs déplacements.

La présente charte a donc pour objectif de définir le cadre général du télétravail au niveau de l'Entreprise en préservant tant l'intérêt de Safran System Aerostructures que le respect de la vie personnelle et de la santé des salariés. 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 System Aerostructures.

C'est la raison d'être de cette charte.

Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des salariés (répondant aux critères définis ci-après au chapitre 3.1) des établissements de la Société Safran System Aerostructures.

Chapitre 1 : Définition du télétravail

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 de façon régulière et volontaire.

On entend ici par domicile du salarié l'adresse de son lieu de résidence habituelle le ou les jours où est (sont) exercés le télétravail, qui figure sur sa déclaration d'assurance habitation et à partir du moment où les conditions de travail fixées au chapitre 5 de la présente charte sont respectées. Toute dérogation temporaire exceptionnelle devra être soumise à la validation hiérarchique et RH.

Chapitre 2 : Cadre général

La présente charte est conclue pour une durée déterminée de 36 mois à compter de la date de sa diffusion

3 mois avant le terme de la présente charte la Direction tiendra un CCE pour recueillir les suites envisageables à cette charte.

Le télétravail est basé sur le volontariat du salarié. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié après examen et accord de l'employeur. En aucun cas, l'employeur ne peut imposer le télétravail au salarié.

Le salarié en situation de télétravail bénéficie 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.

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 et l'évaluation de ses résultats.

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, les parties à la présente charte conviennent que le dispositif de la présente charte ne peut être cumulable avec un autre dispositif d'aménagement du temps de travail.

Chapitre 3 : Conditions d'accès au télétravail

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son hiérarchique, il n'est ni un droit systématique, ni une obligation et sa mise en œuvre répond à certaines conditions rappelées ci-après.

Article 3.1 : Eligibilité

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

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

L'activité de télétravail du salarié souhaitant bénéficier de ce dispositif doit être compatible avec le fonctionnement de l'équipe dont il fait partie.

Les critères d'éligibilité au télétravail sont notamment :

- L'occupation d'un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière hors de son lieu de travail
- La possibilité matérielle et technique d'exercer les missions en télétravail
- Une autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail)
- La compatibilité de l'exécution en télétravail des missions attachées au poste avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe

Les demandes des salariés pourront notamment être refusées lorsque les fonctions des salariés :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente, soit dans les locaux de l'Entreprise soit dans les locaux du / des clients ou partenaires
- Nécessitent déjà une absence importante et régulière de leur lieu habituel de travail compte tenu de la nature de leurs activités
- Impliquent l'accès et le traitement de certaines données ou l'utilisation de moyens à caractère confidentiel au poste de travail

En tout état de cause, afin d'être éligible au télétravail, le salarié devra préalablement remplir les conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un CDI à temps plein ou à 9/10^{ème} ou au 4/5^{ème}
- Justifier d'une ancienneté minimale d'un an dans la société et d'au moins 6 mois dans le poste
- Habiter au moins à 30 minutes de trajet ou 30 km du lieu de travail. Les 30 minutes de trajet seront appréciées par le Directeur des Ressources Humaines en utilisant les simulateurs de trajet en transports en communs ou en voiture en fonction du moyen de transport et des horaires habituels du salarié. Pour les salariés bénéficiant déjà du télétravail (accord sénior, accord handicap, recommandation médicale) à la date d'application de cette charte, ces critères ne s'appliqueront pas.

Le médecin du travail recevra du service RH la liste des candidats au télétravail et fera part au service Directeur des Ressources Humaines, dans le respect des règles déontologiques, de toute situation individuelle qui semblerait rendre le télétravail inapproprié.

Pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'apprentissage et à l'apprentissage du monde du travail, sont exclus de la possibilité d'opter pour le télétravail les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, les stagiaires, les salariés en CDD ainsi que les intérimaires.

Article 3.2 : Durée et rythme de travail

Pour les salariés sur une semaine de cinq jours : , 9/10^{ème} et 4/5^{ème} à 1 jour maxi.

Pour les salariés à temps plein sur une semaine de 5 jours, la base du télétravail est de 1 à 2 jours maximum par semaine.

Pour les salariés à 9/10^{ème} sur une semaine de 5 jours, la base du télétravail est de 1 jour maximum par semaine.

Pour les salariés à 4/5^{ème} sur une semaine de 5 jours, la base du télétravail est de 1 jour maximum par semaine.

Pour les salariés à temps plein ou au 9/10^{ème} sur une semaine de 4 jours, le télétravail est de 1 jour maximum par semaine, le télétravail est proscrit pour les salariés au 4/5^{ème}.

Le télétravail n'est pas autorisé pour tout autre temps partiel.

Les jours de télétravail dans la semaine seront fixés par avenant au contrat de travail (cf. Annexe 1).

Le premier avenant au contrat de travail pour la mise en œuvre du télétravail ne peut être établi que pour une seule journée de télétravail au maximum (à l'exclusion des salariés bénéficiant d'ores et déjà de 2 jours de télétravail suivant cas cités dit).

Les salariés éligibles à un départ à la retraite dans les deux ans (âge légal de départ à la retraite) pourront bénéficier dès le premier avenant de deux jours de télétravail sous réserve des conditions d'éligibilité ci-dessus et de l'accord de leur hiérarchie.

Il existe d'autres accords Groupe Safran (relatifs aux situations de Handicap, aux dispositifs de fin de carrière, ...) permettant la mise en œuvre du télétravail sous des conditions et pour des durées différentes.

A titre exceptionnel, la ou les journée(s) initialement prévue(s) en télétravail pourra(ont) être effectuée(s) sur site :

- à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique;
- ou pour raison de service à la demande motivée du responsable hiérarchique.

Dans ce cas, le ou les jour(s) de télétravail sera(ont) reporté(s) à une date choisie conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique obligatoirement dans la même semaine. Tout report du télétravail d'une semaine sur l'autre est interdit.

Le salarié informera de ce changement par écrit le Directeur des Ressources Humaines, ainsi que l'administration du personnel et sans omettre de mettre en copie le responsable hiérarchique.

Article 3.3 : Candidature et acceptation

La mise en place du télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat du salarié et de l'employeur, ainsi que sur la double réversibilité du dispositif tant à l'initiative du salarié que de celle de l'employeur.

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique direct à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

Les étapes de la procédure de candidature sont les suivantes :

- Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite auprès de son responsable hiérarchique en mettant en copie le Directeur des Ressources Humaines. Un formulaire spécifique sera à compléter (cf. annexe 2).
- Une réunion tripartite manager, salarié et Directeur des Ressources Humaines est organisée par le Directeur des Ressources Humaines afin que soit explicité le dispositif de télétravail et les modalités de mise en œuvre (amplitude horaire, les contacts téléphoniques, les activités, mode relationnel...). Dans le cas où la demande de télétravail serait déjà le résultat d'un accord sur les modalités de mise en œuvre entre le salarié et le manager, cette réunion serait sans objet.
- Le responsable hiérarchique direct en concertation avec le Directeur des Ressources Humaines motive sa réponse, dans un délai maximum d'un mois.

Article 3.4 : Accompagnement de la personne en télétravail et du manager

Les managers peuvent bénéficier d'une formation leur permettant d'accompagner des collaborateurs en télétravail tout en maintenant la cohésion des équipes.

Afin de permettre à la personne en télétravail de se documenter et de bénéficier d'un support au télétravail, un guide du bon usage du télétravail sera mis à disposition.

Chapitre 4 : La mise en place du télétravail

Article 4.1 : Avenant

Le salarié dont la candidature au télétravail est acceptée signe un avenant à son contrat de travail prévoyant toutes les modalités de passage en télétravail et notamment les éléments suivants :

- La durée : qui ne peut excéder l'année civile
- L'adresse du lieu de télétravail (comme défini au Chapitre 1)
- Le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d'utilisation de celui-ci

- Les modalités d'exécution du télétravail (répartition des jours travaillés en entreprise et du (des) jour(s) travaillé(s) à domicile,)
- La période d'adaptation et de réversibilité
- L'attestation de l'assurance habitation
- Les règles de suspension
- Le rappel des règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de partage soit de fichiers soit de « box »
- L'assurance liée au matériel et logiciels confiés ainsi que les aspects responsabilité civile pris en charge par l'entreprise.

Le salarié s'engage à aviser par écrit (lettre, mail, ...) le service du personnel / paie de proximité de tout déménagement impliquant un changement d'adresse du lieu de télétravail.

En cas de changement de domicile, de fonction, de service ou d'établissement un réexamen des critères d'éligibilité sera fait. Un nouvel avenant pourra alors être signé.

Article 4.2 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois sera aménagée afin de s'assurer que le télétravail est compatible avec l'intérêt des deux parties.

Pendant cette période chacune des parties pourra mettre fin unilatéralement à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Le salarié devra exposer les motifs qui justifient sa décision à des fins d'analyse de la présente expérimentation.

Le manager souhaitant mettre fin à la période d'adaptation devra en informer le Directeur des Ressources Humaines en motivant par écrit sa décision.

Le manager recevra ensuite le salarié pour lui expliquer les raisons de sa décision. La décision sera notifiée par écrit au salarié.

En cas d'arrêt de la période d'adaptation, le salarié retrouvera ses conditions de travail antérieures.

Article 4.3 : 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 salarié devra exposer les motifs qui justifient sa décision à des fins d'analyse de la présente expérimentation.

Le manager souhaitant mettre fin au télétravail devra en informer le RH de proximité en motivant sa décision. A la suite de cet échange le manager recevra le salarié pour lui expliquer les raisons de sa décision. La décision sera notifiée par écrit au salarié.

En cas de réversibilité, le salarié retrouvera ses conditions de travail antérieures.

Article 4.4 : 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.

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

Article 4.5 : Réunion tripartite

Le salarié, le manager ou le Directeur des Ressources Humaines aura la possibilité de demander une réunion tripartite afin d'échanger sur la situation pour quelque raison que ce soit et notamment :

- Lors de la cessation anticipée du dispositif de télétravail à l'initiative du salarié ou du manager
- Lors de l'interruption de la période d'adaptation à l'initiative du salarié ou du manager
- Pour faire un bilan à l'issue du premier avenant de télétravail

Chapitre 5 : Conditions de travail et environnement du télétravail

Article 5.1 : Droits individuels

Le droit à la déconnexion est applicable dans le cadre du télétravail. Ainsi l'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié.

En outre, dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la webcam de l'ordinateur mis à sa disposition par l'entreprise lors de cette même réunion.

Article 5.2 : Durée du travail

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
- Respect des durées maximales de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures

La hiérarchie doit s'assurer que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié de respecter ces durées.

Article 5.3 : Conditions techniques et générales préalables au télétravail

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié qui a en charge d'équiper son lieu de télétravail des éléments nécessaires pour lui permettre d'exercer ses missions à distance dans les meilleures conditions.

5.3.1 : Espace de travail

Le salarié en situation de télétravail doit prévoir à son domicile un espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'entreprise. 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.

5.3.2 : Assurance

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de son assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Cette condition de couverture devra être remplie préalablement à la mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires avant la signature de l'avenant. Au début de chaque année civile, le télétravailleur devra remettre à son employeur une attestation de son assurance stipulant la prise en compte des risques liés au télétravail. L'éventuelle surprime liée à cette extension de garantie sera prise en charge par l'entreprise sur présentation de justificatif.

5.3.3 : Ligne internet

La personne en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit à son domicile, condition impérative à la réalisation du télétravail à domicile.

5.3.4 : Prise en charge par l'Entreprise

Pendant la période de télétravail, l'entreprise alloue un forfait de 20 € par mois au télétravailleur en compensation des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Article 5.4 : Outils de la personne en télétravail

Le matériel à usage strictement professionnel mis à disposition du télétravailleur (ordinateur, téléphone et logiciels) par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra être restitué en fin de situation de télétravail. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

L'employeur fournira également au télétravailleur un service d'assistance technique analogue à celui fourni au titre du travail réalisé dans l'entreprise.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les salariés doivent informer sans délai leur 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 5.5 : Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste que son lieu de télétravail permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Le télétravail ne sera possible que si ces conditions sont respectées.

Si un accident survient au lieu de télétravail pendant le jour de télétravail, 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. Il appartient aux Ressources Humaines d'en prévenir le service médical de santé au travail.

Chapitre 6 : Protection des données et confidentialité

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.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, Safran System Aerostructures 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.

Chapitre 7 : Révision de la charte

La présente charte est conclue pour une durée déterminée de 36 mois.

Dans les 3 mois qui précèdent le terme de la charte, la Direction convoquera un CCE pour proposer le renouvellement de cette charte avec d'éventuels amendements issus de l'expérience.

Chapitre 8 : Les modalités de suivi et d'évaluation de la charte

La Direction s'engage à présenter une fois par an un bilan relatif aux dispositions mises en place par cette charte, et ce à l'occasion du Comité Central QVT Société. Les documents présentés à cette occasion seront adressés à l'issue de la réunion à l'ensemble des DSC.

Chapitre 9 : Publicité de la charte

Conformément aux dispositions légales, la présente charte sera déposée à l'initiative de la Direction auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et du secrétariat et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes.

ANNEXE 1

EXEMPLE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL(*)

NOM + ADRESSE du salarié

(*) : Le modèle peut évoluer en fonction de l'évolution de la législation ou de l'évolution des règles / accords Groupe ou Société. Les évolutions ne remettent pas en cause le présent accord.

N/RÉFÉRENCE : _____

Saclay, le _____ 20xx

Objet : TELETRAVAIL
Avenant N°1 au contrat de travail initial

L'objet du présent avenant est de détailler les modalités d'exécution du télétravail à domicile (tel que défini à l'article 2 ci-dessous) pour lequel vous êtes demandeur, en accord avec votre hiérarchie, et dans le respect des dispositions de la charte relative au télétravail signé le [REDACTED] 2019.

Article 1 - Définition

Conformément aux dispositions du chapitre 1 de la charte précitée, 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 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 [REDACTED] 2017, vous exercerez votre fonction à votre domicile selon la fréquence définie à l'article 3 ci-après.

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 et à partir du moment

Charte Télétravail SSA

où les conditions de travail fixées au Chapitre 5 de la charte relative au Télétravail du XXX 2019 sont respectées.

Son adresse a été déclarée au Service Ressources Humaines de votre établissement, Safran System Aerostructures xxx Vous devrez informer le Service Paie de tout changement d'adresse.

Article 3 – Fréquence

Vous exercerez votre activité professionnelle depuis votre domicile tel que défini à l'article 2 ci-dessus à raison d'une demi-journée / 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 :

Liste des jours: Travail en entreprise

Liste des jours : Télétravail

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.

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 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 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 à des fins d'analyse de la présente expérimentation.

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. 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.

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour effet de modifier votre horaire de travail habituel, ni la durée effective de votre travail applicable lorsque vous effectuez votre activité professionnelle dans les locaux de l'entreprise.

Les horaires en vigueur sont ceux applicables au sein de l'entreprise compte tenu de votre poste et conformément à vos horaires habituels de travail. A ce titre, vous définirez avec votre hiérarchie les plages horaires durant lesquelles vous pourrez être joint.

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
- Respect des durées maximales de travail

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 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 définies en concertation avec lui.

Dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la webcam de l'ordinateur mis à sa disposition par l'entreprise.

Article 9 - Conditions de travail

Dans la mesure où votre travail sera réalisé à votre domicile privé, 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.

Votre activité étant exercée à votre domicile, l'accès des représentants du personnel compétents (CHSCT ou Délégués du Personnel) et des autorités administratives compétentes 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 au domicile pendant le jour de télétravail, 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

L'entreprise met à votre disposition les outils de travail nécessaires (notamment ordinateur et téléphone). Conformément à ce qu'il est prévu à l'article 7 de l'ANI du 19/07/2005 relatif au télétravail, ces équipements 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

Vous avez en charge d'équiper votre lieu de télétravail des éléments nécessaires pour vous permettre d'exercer vos missions à distance dans les meilleures conditions.

L'équipement de votre lieu de télétravail concerne d'abord l'espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'entreprise. Il vous est demandé de vous assurer de la compatibilité de votre installation avec un fonctionnement en télétravail.

Vous devez également disposer d'une ligne internet haut débit à votre domicile, condition impérative à la réalisation du télétravail à domicile.

Pendant la période de télétravail à domicile, l'entreprise allouera un forfait de 20 euros par mois 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 du lieu de 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 signature de présent avenant et devra être actualisée au début de chaque année civile.

L'éventuelle surprime liée à cette extension de garantie sera prise en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif.

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 System Aerostructures 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 2017. Votre éventuelle demande de renouvellement du télétravail devra intervenir avant Novembre de cette année.

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

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* ».

Mxxxx _____

Le salarié

Mxxxx _____

Directeur d'Etablissement

ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL (*)

(*) : le modèle peut évoluer en fonction de l'évolution de la législation ou de l'évolution des règles / accords Groupe ou Société. Les évolutions ne remettent pas en cause le présent accord.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande rattachée à :

La charte Safran System Aerostructures relatif au télétravail du xx xx 2019

SALARIE

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____ CF/CP : _____
 Fonction : _____ Direction : _____
 Site : Saclay Toulouse Le Havre (LH : _____) Pont
 Audemer
 Horaire actuel de travail : Temps plein 4/5^{ème} 9/10^{ème}

CRITERE DU TELETRAVAIL

Date souhaitée de démarrage du télétravail :
 Demande Initiale : Renouvellement :
 Nombre de jours de télétravail / semaine : 0,5 * 1 1,5 * 2
 Jour(s) souhaité(s) ** : lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Fait à : _____ Le : _____ Signature : _____

* accessible uniquement aux salariés à 9/10ième.

** Pour les salariés à 9/10ième : Le ou les jour(s) de télétravail souhaités correspondent obligatoirement à des journées complètes d'absence. Il est nécessaire de le/les faire correspondre à votre organisation à temps partiel.

REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Hierarchie

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
--	--