

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL 2021-2024

Entre,

La Direction Générale de Safran Aircraft Engines, représentée par Sabine HAMAN, Directrice des Ressources Humaines,

d'une part,

Et les organisations syndicales :

- pour la CFDT :
 - Armand RAMAHO
 - Anne-Claude VITALI
 -

- pour la CFE-CGC :
 - Patrick POTACEK
 - Gilles QUENAIEN
 - Carole TIREL

- pour la CGT :
 - Stéphane ECOUTIN
 - Veronique NOREAU
 -

- pour l'UNSA :
 - Frédéric Delage
 - Armel PATTI
 -

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

VAI

AP

SE

CF

AP



PREAMBULE

Le 08 novembre 2017, Safran Aircraft Engines a signé pour la première fois un accord relatif au Télétravail avec l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives afin de développer de nouveaux modes de travail pour des organisations de travail simplifiées qui responsabilisent les salariés et contribuent à l'amélioration de leur qualité de vie.

La mise en place du télétravail au sein de la société a permis d'apporter des éléments de réponses à ces enjeux via deux approches majeures :

D'une part, organisationnelle

- En utilisant le télétravail comme un levier de transformation organisationnelle et managériale, favorisant un « travail autrement » pour plus de performance globale ;
- En facilitant le recrutement des profils « rares » en compensant d'éventuelles contraintes géographiques ;
- En participant à l'attractivité de notre société et de nos sites ;
- En apportant un cadre collectif et des repères communs pour la mise en œuvre du télétravail.

D'autre part, sociale

- En facilitant l'aménagement du travail sur une période de vie ;
- En participant à la qualité de vie au travail.

Plus de 1400 salariés Safran Aircraft Engines ont ainsi pu bénéficier sur la période de cette organisation du travail à distance. Cet accord initial, conclu pour une durée déterminée, s'achevait au 31 décembre 2020 avec un engagement des parties à se revoir préalablement pour négocier les conditions et la durée de son renouvellement.

C'est donc sur cette base et des retours d'expérience associés à cette période que les parties signataires ont souhaité poursuivre le développement de ce dispositif afin de répondre à l'évolution des modes d'organisation du travail, tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques et financières de la Société.

AR

VA
ACW

pp

AP

SE

CT

ES

BR



CHAPITRE I – PRINCIPES CLES

Article 1.1 : Objet

Conformément au 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 ».

Au sein de Safran Aircraft Engines, il vise le travail effectué au domicile du salarié après signature d'un avenant au contrat de travail, le domicile s'entendant comme l'adresse stipulée dans cet avenant. A titre exceptionnel, en cas de double résidence (France ou international), le salarié pourra demander à inscrire une deuxième adresse sous réserve de respecter les conditions visées au Chapitre V du présent accord.

L'activité en télétravail est considérée comme temps de travail effectif.

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 relatif au contrat de génération de Safran du 13 septembre 2016 et le télétravail au titre de l'accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées dans le groupe Safran du 6 avril 2012.

La Direction de Safran Aircraft Engines poursuit sa volonté de préserver et d'améliorer durablement la qualité de vie au travail des salarié(e)s. En conséquence, les parties conviennent que le dispositif du présent accord est cumulable avec l'accord relatif à la qualité de vie et au bien-être au travail signé le 24 juillet 2019 à l'unanimité, et plus particulièrement à l'article 1.1.1 relatif au dispositif de travail occasionnel à domicile. De même, la Direction étudiera toute demande des services de santé au travail afin d'augmenter le nombre de jours de télétravail au-delà des dispositifs prévus au présent accord et au regard de situations individuelles.

Article 1.2 : Principes 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 double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié. 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.

AR

CHAPITRE II : Critères d'éligibilité

Article 2.1 : Liés au salarié et à l'activité

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

Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel,
- Justifiant d'une ancienneté d'au moins 6 mois dans le Groupe,
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans son activité et dans la gestion de son temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son 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. Chapitre IV et V),
- Réalisant des tâches dont l'exécution pour tout ou partie en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Les parties conviennent que le télétravail est accessible quel que soit l'éloignement domicile/lieu de travail du salarié intéressé.

Article 2.2 : Liés à la compatibilité du matériel informatique

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

AR

VA
A&J

RP

AP

SE

CT

SE

SE



CHAPITRE III : Modalités de mise en œuvre

Article 3.1 : Durée et rythme de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, le salarié peut demander à bénéficier d'une organisation du travail en télétravail jusqu'à deux jours maximum par semaine (pour un salarié à temps plein, 9/10^{ème} ou 4/5^{ème}). Ces deux jours peuvent être positionnés de manière flexible dans la semaine. Le nombre de jours et le positionnement de ceux-ci dans la semaine sont à définir entre le salarié et son manager, en fonction des besoins organisationnels du service.

Pour un salarié dont le temps de travail est strictement inférieur à 4/5^{ème}, celui-ci peut bénéficier d'une journée maximum par semaine de télétravail. Cette journée peut être positionnée de manière flexible dans la semaine. En tout état de cause, le salarié devra être présent au moins deux jours par semaine au sein de l'entreprise.

Dans la mesure du possible, il est préconisé de respecter un délai de prévenance de 15 jours pour fixer le ou les jours de télétravail, à l'initiative du salarié et/ou de son manager.

Les jours en télétravail qui n'ont pas pu être exercés à domicile ne peuvent pas être reportés sur une autre semaine.

La mise en œuvre du télétravail, dont le nombre de jours télétravaillables définis entre le salarié et son manager, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail, d'une durée de deux ans (cf. article 3.6).

Article 3.2 : Passage en télétravail

Dans l'attente qu'une solution soit identifiée afin d'informatiser le circuit de demande de passage en télétravail, celle-ci est faite par écrit par le salarié auprès de ses deux responsables hiérarchiques (N+1 et N+2) concomitamment, copie RH de proximité selon un formulaire type (cf. Annexe 1).

Le manager doit s'assurer que le télétravail au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. Il doit pouvoir être en mesure d'apprécier et de formaliser les résultats du travail effectué par rapport aux objectifs fixés.

Pour des raisons d'organisation du service mais aussi pour maintenir le lien social entre le salarié et le collectif de travail, le manager peut prévoir au niveau de son équipe que un ou des jours de la semaine ne soient pas ouverts au télétravail.

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié à l'aide du questionnaire d'aide à la décision (cf. Annexe 2) et organise un entretien avec lui. Il en sera de même en cas de demande de renouvellement.

Le responsable hiérarchique direct et le N+2, dans un souci de cohérence au sein des équipes, prennent la décision en concertation avec le/la RH de proximité. Cette réponse est délivrée par écrit, dans un délai maximum d'un mois.

- En cas d'acceptation, la réponse porte à la fois sur le principe et sur les modalités de mise en œuvre du télétravail.
- En cas de refus, la réponse est motivée par écrit au demandeur. Un entretien sera le cas échéant réalisé entre le salarié et le responsable hiérarchique pour échanger sur

cette décision et voir dans quelle mesure la demande peut être formulée de nouveau à l'issue d'un éventuel plan d'actions.

Article 3.3 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue afin de permettre à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Jusqu'à l'issue de cette période, chacune des parties peut mettre fin par écrit à l'organisation en télétravail avec un délai :

- D'une semaine pour le salarié,
- De 2 semaines minimum pour l'employeur.

Le responsable hiérarchique qui met fin au télétravail dans ces conditions motive sa décision à l'occasion d'un entretien de bilan avec le salarié.

A l'issue d'une période de 6 mois, un entretien de bilan d'étape peut avoir lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique à l'initiative de l'une ou l'autre des parties (cf. Annexe 3).

En cas de renouvellement de l'avenant télétravail, la période d'adaptation ne s'applique 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 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 :

- D'une semaine pour le salarié,
- De 4 semaines pour l'employeur.

En cas de refus, la réponse est motivée par écrit au demandeur. Un entretien sera le cas échéant réalisé entre le salarié et le responsable hiérarchique pour échanger sur cette décision et voir dans quelle mesure la demande peut être formulée de nouveau à l'issue d'un éventuel plan d'actions.

Enfin, lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, un avenant au contrat de travail de cessation du télétravail est signé et le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

Article 3.5 : Changement de fonction, de service ou de domicile

A l'initiative d'une ou des deux parties, un réexamen de la situation de télétravail est possible en cas de changement de fonction ou de responsabilité, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et peut donner lieu à la cessation du télétravail dans les mêmes conditions qu'à l'article 3.4 précédent.

AR

VA
Aew

AP

AP

SE

CS

GS



Article 3.6 : Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée initiale de deux ans.

Celui-ci précise :

- La durée,
- Les modalités de renouvellement,
- Le ou les lieu(x) d'exercice du télétravail,
- Les modalités d'exécution du télétravail (le nombre de jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié peut 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 de l'employeur,
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques.

L'éventuel renouvellement de l'avenant est demandé par le salarié deux mois avant l'échéance de la période de télétravail définie initialement.

AR

VN
Aew

7

SE
m AP CT ~~SE~~ ~~AP~~ ~~SE~~

CHAPITRE IV : Organisation du télétravail

Article 4.1 : 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 au même titre qu'avec les salariés in situ.

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.

Préalablement à la mise en place du télétravail, les deux parties peuvent fixer des points périodiques pendant lesquels sont abordées ces mêmes conditions d'activité en télétravail (charge de travail, objectifs, livrables, articulation vie professionnelle / vie personnelle...).

Article 4.2 : 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 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 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 son établissement.

Au regard des outils actuels de gestion des temps au sein de l'entreprise, les salariés déclarent leurs heures/journée de travail selon les modalités suivantes qui peuvent changer en fonction de l'évolution de l'outil :

- Le salarié au forfait jour badge une fois en utilisant la badgeuse virtuelle accessible sur son outil de gestion des temps,
- Le salarié au forfait heures 38/40h, qu'il soit sur un régime d'auto déclaration ou de pointages journaliers, doit saisir son horaire journalier sur son outil de gestion des temps,
- Le salarié à l'horaire collectif 36/38h saisit ses 4 pointages sur son outil de gestion des temps.

Safran Aircraft Engines veille, par des rappels réguliers si nécessaire, au respect des règles légales et conventionnelles en vigueur en matière de temps de travail :

- Repos hebdomadaire de 35 heures consécutives minimum,
- Repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

Pour les non cadres et les cadres en heures : la durée maximum hebdomadaire de travail est de 42 heures par semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives et de 48 heures par semaine maximum.

Article 4.3 : Equipement 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 en charge de s'équiper du mobilier nécessaire ainsi que d'une connexion à distance pour pouvoir 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 unique à l'installation de 50€ maximum pour participer au financement de l'aménagement de son poste de travail à domicile (liste limitative : bureau et/ou siège ergonomique et/ou frais de mise en conformité d'installation électrique à domicile). A cet effet, le salarié doit fournir le justificatif de sa/ses dépense(s) à son service RH dans un délai maximum de 12 mois après la signature de son premier avenant de télétravail et dans l'année calendaire de sa/ses dépense(s).

Par ailleurs, l'entreprise s'engage selon les disponibilités de la Direction des Systèmes d'Information, à fournir et entretenir les équipements informatiques nécessaires au travail à distance et au regard de la typologie du poste occupé (double écran, clavier et souris additionnels...). De même, dans une démarche d'amélioration continue, la Direction étudie toute opportunité d'une meilleure accessibilité des données à distance.

Afin de pouvoir être contacté pour les besoins de l'activité et si le salarié n'en dispose pas déjà à titre professionnel, une solution de téléphonie (téléphone portable professionnel et/ou casque audio) est mise à sa disposition conformément aux règles d'attribution en vigueur dans l'entreprise.

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 et apporter son matériel au bureau du service d'assistance technique de son établissement. Il ne sera procédé à aucune intervention directe au domicile des intéressés.

En cas d'indisponibilité de l'outil informatique survenue pendant la journée de télétravail, il ne pourra être imposé au salarié de poser un congé.

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 pour faire bloquer les accès aux Systèmes d'Information et le Responsable Sûreté de l'établissement auprès duquel il fera un bilan patrimonial (éléments volés, sensibilité, ...). Il doit dans les meilleurs délais porter plainte au service de police ou de gendarmerie le plus proche.

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 4.4 : Qualité de vie et bien-être au travail

Dans la continuité de l'accord relatif à la qualité de vie et au bien-être au travail signé le 24 juillet 2019, la Direction s'assure à ce que l'organisation du travail au sein des services et les modes de management soient adaptés à l'activité en télétravail.

Les parties conviennent que dans cette forme d'organisation du travail, les techniques de l'information et de communication doivent être maîtrisées et reconnaissent au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail ou d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son activité.

Pour ce faire, le manager veille, dans la mesure du possible, à adapter les réunions et les différents rituels en cohérence avec les plages horaires définies avec le salarié en situation de télétravail, comme définit à l'article 4.2 du présent accord.

Aussi, le salarié en télétravail s'engage, dans toute la mesure du possible, à adopter un rythme de travail similaire à celui qu'il aurait eu sur son lieu habituel d'exécution du travail. Ceci dans une volonté de s'accorder avec les dispositions énumérées dans l'accord relatif à la qualité de vie et au bien-être au travail signé le 24 juillet 2019 et pour permettre une meilleure organisation du travail au sein du service.

Chaque télétravailleur veille, sauf circonstances exceptionnelles (ex : décalage horaire...) à ne pas envoyer de courriel après 20h.

Article 4.5 : Accompagnement des télétravailleurs et des managers

L'accompagnement des salariés en situation de télétravail et des managers est l'une des conditions clés du développement pérenne et réussi du télétravail.

Ainsi, pour poursuivre la mise en œuvre de ce dispositif d'organisation du travail au sein de l'entreprise, la Direction s'engage à maintenir la publication d'une page Insite relative au télétravail en y annexant des documents utiles tels que des guides pratiques ou des conseils à l'exécution du travail à distance.

Aussi, la Direction accompagne les managers et les télétravailleurs dans cette organisation du travail à distance à travers des dispositifs de formation. Par ailleurs, les collègues directs du salarié en télétravail doivent pouvoir bénéficier d'une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion, si la situation le nécessite.

AR



VA
Aew

NP

AP

SE

CT



GP

CHAPITRE V : Conditions de travail, droits et devoirs du salarié

Article 5.1 : 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.

A 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 son installation électrique sont conformes et peuvent être utilisés pour le travail au sein du domicile. Cette attestation est également exigée, le cas échéant, en cas de déclaration d'un deuxième domicile.

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès du service SSE de son établissement.

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 de télétravail. Une telle démarche ne peut être entreprise par la société que sur rendez-vous, après accord préalable du télétravailleur et en sa présence.

Par ailleurs, considérant le caractère privé et donc inviolable du domicile, certaines obligations légales en matières d'hygiène et de sécurité n'y sont pas toutes transposables à l'identique. Il peut s'agir à titre d'exemple de l'interdiction de fumer, de la mise à disposition d'un vestiaire, de l'affichage d'un plan d'évacuation, du respect des couloirs d'accès dédié aux secours...

Article 5.2 : 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 les jours de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie et le Service des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Il appartient au Service des Ressources Humaines de s'assurer que le Service Médical de Santé au Travail en ait été informé.

Article 5.3 : 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.

Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels, etc.

Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable, au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

Il est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte d'Usage et de Sécurité des Technologies de l'Information et de la Communication du Groupe SAFRAN » notamment les consignes de sécurité associées à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Il en est de même pour les règles de confidentialité fixées par l'entreprise, il doit préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

Pendant ses journées de télétravail, le télétravailleur n'aura pas d'obligation d'utiliser, le cas échéant, la webcam installée sur son ordinateur.

Article 5.4 : Assurances

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

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

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 volontaire au 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 à hauteur de deux jours maximum par semaine à son domicile.

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

AR

VA
sew

AP

ns

SE

CT

GO

Chapitre VI : Dispositions finales

Article 6.1 : Durée et prise d'effet

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans. Il entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2021.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A 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, sauf demande expresse des salariés de pouvoir bénéficier dès le 1^{er} janvier 2021 des dispositions prévues au présent accord.

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.

Enfin, les parties conviennent de se revoir en cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles impactant les termes du présent accord, ainsi qu'en cas de nouvelles circonstances exceptionnelles (nouvelle crise sanitaire...) nécessitant un recours massif au télétravail.

Article 6.2 : Suivi

La mise en œuvre du télétravail au titre du présent accord fera l'objet d'un bilan spécifique à l'issue de sa 1^{ère} année de déploiement. Cette présentation se fera à l'occasion d'une réunion organisée par la Direction avec les délégués syndicaux centraux.

Son suivi sera ensuite assuré dans le cadre des bilans sociaux annuels ainsi que lors des bilans relatifs à l'organisation du temps de travail au début des NAO.

Le bilan fera état des indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs
 - o par CSP,
 - o par genre (Hommes/Femmes),
 - o par tranche d'âge,
 - o par Etablissement,
 - o par Direction,
 - o par régime de temps de travail (forfait jours, ...),
 - o à temps partiel (9/10^{ème}, 4/5^{ème} et strictement inférieur à 4/5^{ème}),
- Nombre de télétravailleurs jusqu'à un jour par semaine et nombre de télétravailleurs jusqu'à deux jours par semaine
- Répartition des jours retenus
- Nombre de demandes vs nombre de refus
- Motivations des demandes et refus
- Nombre et motivations des arrêts par clause de réversibilité

Article 6.3 : Révision et dénonciation de l'accord

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

VN
ACW

13

AP
VP

SE

AR

CT

GP




Article 6.4 : Dépôt



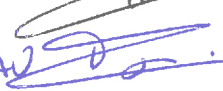

Cet accord fera l'objet des formalités habituelles de dépôt et de publicité à l'initiative de Safran Aircraft Engines.

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

Fait à Courcouronnes, le 21 décembre 2020

Pour Safran Aircraft Engines,
La Directrice des Ressources Humaines

P.D. 
Sabine HAMAN
E. CHOZIER

- Pour la CFDT :
 - Arnaud RAMALHO 
 - Anne-Claude VITALI 
 -
- Pour la CFE-CGC :
 - Parouch POTACEK 
 - Gilles QUERRIEN 
 - Caroline TIREL 
- Pour la CGT :
 - Stéphanie ECOUSTIN 
 - Véronique NOREAU 
 -
- Pour l'UNSA :
 - Frédérique Delage 
 - Armel PATTI 
 -

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

SALARIE(E)

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____ Site : _____
 Fonction : _____ Direction : _____
 Horaire actuel de travail : Temps plein* 9/10^{ème}* 4/5^{ème}*
 < à 4/5^{ème}**

CRITERE DU TELETRAVAIL

Motif de la demande de télétravail :

Date de démarrage du télétravail souhaitée :

Nombre du / des jour(s) télétravaillé(s) souhaité(s) :

Jusqu'à 1 jour par semaine**

Jusqu'à 2 jours par semaine*

Préférence du / des jour(s) télétravaillé(s) (à titre indicatif) :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Fait à :

Le :

Signature :

REPONSE DE L'EMPLOYEUR (à faire parvenir sous un mois à compter de la réception de la demande)

Hierarchie	N+2	Ressources Humaines
Date de réception de la demande :	Date de réception de la demande :	Date de réception de la demande :
<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
Commentaires obligatoires (si refus) :	Commentaires obligatoires (si refus) :	Commentaires obligatoires (si refus) :
Date, Nom et signature :	Date, Nom et signature :	Date, Nom et signature :

Un entretien peut être réalisé entre le salarié et la hiérarchie en cas de refus de la demande.

* Jusqu'à deux jours maximum de télétravail flexibles par semaine, sans possibilité de report d'une semaine à l'autre

** 1 jour maximum de télétravail flexible par semaine, sans possibilité de report d'une semaine à l'autre

SE

AP et RP AP EP

MA AEW

ANNEXE 2

AIDE A LA DECISION - TELETRAVAIL

« 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 de proximité se tient à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche. »

Cocher la case si votre réponse est « oui ».

Les critères d'éligibilité liés au salarié



1. Le salarié est titulaire d'un CDI
2. Son ancienneté est d'au moins 6 mois dans le Groupe
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.

Si vous avez coché les 3 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son contrat de travail et son activité. 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 à l'activité



1. Des tâches peuvent être exercées de façon régulière à distance
2. Le poste ne nécessite quotidiennement pas l'utilisation de matériel, notamment logiciel, qui en restreint l'exercice
3. Le poste ne nécessite pas de manipuler quotidiennement des données confidentielles empêchant de travailler en dehors du site
4. Le salarié est doté du matériel informatique nécessaire ou pourra bénéficier de la dotation d'un PC portable de prêt jusqu'à deux jours maximum par semaine

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.

W
Aew

AP

NP

AR
SE

CP
ET

A RETENIR



Point clé : l'organisation de mon équipe

1. Des jours de télétravail peuvent être privilégiés ou proscrits pour maintenir les rituels de mon équipe (réunions de services, RDV avec les clients, QRQC...)
2. L'évolution de mon organisation / mes rituels est à anticiper en fonction d'éventuelles autres demandes à venir
3. 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 et quand il veut ?

En accord avec vous, le salarié peut bénéficier jusqu'à deux jours maximum de télétravail par semaine, à poser de manière flexible. Le choix des jours télétravaillés sera défini en fonction de la charge d'activité du secteur et des réunions prévues sur la semaine concernée. Les jours télétravaillés pourront donc être posés sur des jours différents d'une semaine à l'autre, après accord conjoint du salarié et de vous-même.

Quel est le délai de prévenance pour fixer les jours de télétravail ?

Dans la mesure du possible, il est préconisé de respecter un délai de prévenance de 15 jours pour fixer le ou les jour(s) de télétravail.

L'avenant au contrat de travail doit-il obligatoirement prévoir deux jours de télétravail par semaine ?

Non, l'accord prévoit jusqu'à deux jours maximum de télétravail par semaine. Si l'activité du salarié n'est pas compatible avec deux jours de télétravail par semaine ou que le salarié ne souhaite qu'une journée de télétravail par semaine, vous pouvez demander à ce qu'il bénéficie d'un jour de télétravail par semaine et le mentionner dans l'avenant au contrat de travail. Dès lors, le salarié ne pourra pas faire plus d'une journée de télétravail par semaine. Cette journée demeurera néanmoins flexible dans la semaine.

Votre collaborateur peut-il faire une journée de télétravail tous les 15 jours ? Dans ce cadre, un avenant au contrat de travail est-il nécessaire ?

Oui, cette option est possible dans le cadre d'un avenant au contrat de travail prévoyant jusqu'à un jour de télétravail par semaine. En fonction des besoins du service ou à la demande du salarié, le jour de télétravail pourra être annulé une semaine sur deux.

Que se passe-t-il si les jours prévus en télétravail n'ont pu être exercés ?

S'il n'y a pas eu d'anticipation, ces jours de télétravail sont perdus et ne peuvent être cumulés et reportés sur une autre semaine.

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

Afin de concilier au mieux la vie personnelle et professionnelle, votre collaborateur et vous fixerez les plages horaires durant lesquelles vous pourrez le contacter. A défaut, votre collaborateur doit être joignable durant ses heures habituelles de travail en vigueur dans son établissement, hors temps de pause.

ANNEXE 3

BILAN ETAPE

Fiche d'évaluation sur la mise en place du télétravail

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 du hiérarchique :

AIR

18

AD

SE

MP

GP

CS

NA

Aew