

Avenant 2 à l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail des Personnels au Sol relatif au télétravail

Entre ,

La Société AIR France (RSC 42049517800014) située 45 rue de PARIS-DP.GW, 93290 Tremblay-En-France représentée par X, Directeur Général Adjoint Ressources Humaines.

Et

Les Organisations syndicales Représentatives du Personnel Sol :

- FO,
- CFDT,
- CFE-CGC,
- UNSA AERIEN

Préambule

La crise sanitaire a modifié profondément et durablement les modes de travail et plus particulièrement le télétravail, générant des attentes fortes de la part des salariés pour ce mode d'organisation du travail. Les signataires du présent avenant entendent donc faire évoluer les dispositifs existants de l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail des Personnels au Sol, pour tenir compte de l'expérience de la crise sanitaire ainsi que de l'Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail. Cet avenant formalise la volonté d'ouvrir l'accès au télétravail à plus de salariés, en apportant plus de flexibilité et de souplesse au système tout en insistant sur un cadre permettant de maintenir le lien social indispensable à la vie de l'entreprise, à une relation de confiance entre tous, en particulier entre le manager et les télétravailleurs.

Les évolutions prévues par cet avenant ont une vocation transitoire, permettant la prise en compte de la réalité vécue lors de la crise sanitaire. L'ambition des signataires est de revisiter le cadre du télétravail lors de la négociation de l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail des Personnels au Sol qui doit intervenir en fin d'année 2021 en prenant en compte les évolutions plus fondamentales des modes de travail.

Le droit à la déconnexion sera également intégré à cette négociation sur la Qualité de Vie au Travail. Pour rappel, la charte sur la déconnexion actuelle veille au respect de ce droit.

Le présent avenant repose sur les principes suivants :

- simplifier le recours à ce mode d'organisation en télétravail à l'initiative du salarié et en accord avec le manager,
- donner plus de souplesse au recours au télétravail,
- respecter le principe de volontariat,
- anticiper et mieux gérer de nouvelles situations exceptionnelles,
- s'assurer du maintien du collectif de travail pour veiller à la collaboration, à la coopération et à la communication entre les collaborateurs et avec les managers.

1. Objet de l'Avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier *l'article 6 Poursuivre Le développement du télétravail de l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail des Personnels au Sol*, en remplaçant les dispositions de l'accord par les dispositions ci-dessous décrites.

Lors de la prochaine négociation de l'accord Qualité de Vie au travail, les modalités de cet avenant seront revues.

Les dispositions de l'article 6 sont modifiées comme suit. Pour une lecture plus facile, les parties ont convenu de reprendre l'intégralité du texte de l'article 6 et non les seules parties modifiées.

Article 6. Faire évoluer les dispositifs existants de télétravail

Les signataires du présent avenant réaffirment leur volonté partagée de poursuivre le développement du télétravail sur la base du volontariat, l'augmentation du nombre de télétravailleurs, à tous les niveaux de l'entreprise et dans les activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Pour accompagner cette évolution offrant la liberté et la souplesse nécessaires à une meilleure conciliation des activités professionnelles et personnelles des salariés, Air France s'engage à :

- faire évoluer et donner plus d'agilité aux dispositifs existants ;
- poursuivre l'accompagnement du management des télétravailleurs. Pour cela, l'entreprise veillera à s'appuyer sur les actions d'information et d'accompagnement développées localement (actions de formation telle que la formation « manager à distance », des formations sur les outils collaboratifs, rédaction de supports d'informations, etc...) ;
- porter une attention particulière à l'articulation entre le présentiel et le distanciel afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail.

6.1 Principes fondamentaux et formules

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Dans la pratique, il peut s'exercer dans tous lieux, différent des locaux de l'entreprise, choisi par le salarié et respectant les conditions édictées ci-dessous. La mise en œuvre du télétravail doit être compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l'entreprise.

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et le manager concernés, sauf dans le cas du recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure.
- Dès lors qu'un salarié informe son manager de sa volonté de passer au télétravail, celui-ci peut, après examen, accepter ou refuser sa demande dans un délai de 1 mois.

Conformément aux dispositions légales, tout refus d'autorisation de recours au télétravail devra être motivé au regard de l'article 6.2 de l'accord. Un indicateur de suivi des refus sera étudié en comité paritaire.

- la formalisation de l'accord des parties via une lettre remise au salarié.
- la réversibilité permanente pour les deux parties avec un délai de 1 mois.

Le présent accord prévoit les formules de télétravail suivantes :

- ⊖ Le télétravail occasionnel qui permet au salarié de disposer d'une enveloppe annuelle maximale de 48 jours de télétravail non reportable d'une année sur l'autre, dont le nombre, la prise et le positionnement sont subordonnés à l'accord du manager au regard des nécessités de fonctionnement du service.
- Le télétravail alterné, se traduisant par une alternance régulière de jours travaillés dans les locaux de l'entreprise et en dehors de ces locaux. Ce télétravail peut se réaliser à raison d'1, 2 ou 3 jours par semaine en dehors des locaux de l'entreprise pour un salarié à temps plein par exemple, le nombre, la prise et le positionnement de ces jours sont subordonnés à l'accord du manager au regard des nécessités de fonctionnement du service. Il est rappelé que le télétravail alterné est également ouvert au salarié travaillant en temps partiel.
Sous réserve de volontariat du salarié et de validation managériale, il est possible de combiner cette formule de Télétravail Alterné à du Télétravail Occasionnel.
- Le télétravail régulier se traduisant par une majorité de jours travaillés par semaine hors des locaux de l'entreprise, et des retours ponctuels dans les locaux de l'entreprise (2 à 4 jours de retours sur site par mois définis par avance).

Dans tous les cas, il est précisé que le télétravail ne peut pas être organisé en demi-journée.

Il est précisé que les astreintes à domicile, le travail nomade et le travail à distance (défini comme la situation du salarié qui exerce son activité en majorité dans des locaux mis à disposition par l'entreprise (locaux d'un site d'affectation différent, locaux d'une autre entreprise, ...) ne relèvent pas du télétravail et des modalités d'accompagnement prévus ci-après.

6.2 Conditions de passage en télétravail

Au-delà des conditions de volontariat du salarié et d'acceptation du manager, l'éligibilité au télétravail est soumise au respect de critères liés au poste et au salarié.

6.2.1 Des conditions liées au poste

L'organisation en télétravail dépend de la compatibilité du poste avec ce mode d'organisation. Cette compatibilité dépend notamment :

- de l'activité exercée avec, par exemple, en critères d'appréciation la possibilité d'organiser son travail en dehors des locaux de l'entreprise pour – a minima – certaines activités ou tâches du poste (par exemple préparation d'EAP pour des managers ou journées de formation à distance pour certains opérationnels), l'accès aux applications informatiques métier possible à distance, la dématérialisation

possible des documents nécessaires à l'accomplissement des tâches, la compatibilité avec le niveau de sécurité ou de confidentialité,...

- de l'organisation de l'entreprise, et en particulier de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service, apprécié par le manager sur différents aspects : nécessité de permanence au regard de l'effectif, animation et organisation du travail de l'équipe/du service, aspects opérationnels de l'activité (besoin d'interaction quasi-permanente avec les collègues de l'équipe, besoin de recevoir régulièrement des clients internes ou externes,...).

Ces critères liés au poste et à l'activité du service sont également déterminants pour la définition entre le manager et le salarié des modalités d'organisation du télétravail.

La Direction s'engage à fournir au Comité Paritaire de suivi du Présent Accord des indicateurs de suivi des demandes du télétravail (nombre de demandes, de refus d'entrée en télétravail, catégorisation des refus par secteurs).

6.2.2 Des conditions liées au salarié volontaire

Ces conditions intègrent des critères individuels et des prérequis liés au lieu d'exercice du télétravail.

Il est rappelé que le taux d'activité n'est pas un critère d'éligibilité. Les salariés en temps partiel peuvent être éligibles au télétravail. Toutes les catégories professionnelles (cadre et non-cadre) sont éligibles aux dispositions de cet avenant.

Le salarié doit être sous contrat à durée indéterminée, ou CDD ou en contrat d'apprentissage avoir des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles, appréciées par le manager telles que :

- l'autonomie dans l'organisation du travail et des tâches à accomplir ainsi que dans la gestion du temps de travail,
- une performance satisfaisante.

Pour le salarié aidant familial, lorsque cela est compatible avec l'activité, le télétravail peut être mobilisé pour faciliter l'articulation entre son activité et son rôle d'aidant familial, en plus des dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant. Le manager porte une attention à la situation du salarié en télétravail aidant familial.

La pratique du télétravail peut être utilisée comme un outil de prévention de la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante (pouvant notamment nécessiter un temps partiel thérapeutique), ou dans le cadre du maintien en emploi. Elle reste soumise au principe de volontariat du salarié et à l'accord du manager. Dans ce cas, l'organisation du travail peut être adaptée, et des aménagements de poste apportés avec, le cas échéant, le concours des services de santé au travail et Handicap et Diversité.

S'agissant spécifiquement des conditions liées au lieu d'exercice du télétravail, il est précisé que le salarié doit :

- vérifier la conformité d'une telle organisation aux dispositions de son bail et/ou assurance, ainsi que les normes de sécurité de son installation.
- être dans une zone présentant une couverture réseau suffisante,

- disposer d'un cadre de travail adapté, notamment au regard des impératifs liés à la confidentialité des données, documents et échanges et de la nécessaire isolation des lieux de vie.

Pour les salariés basés en France Métropolitaine, le télétravail peut s'exercer de partout en France Métropolitaine. Le lieu d'exercice du télétravail doit permettre un retour sur site du salarié télétravailleur sous 24 heures de préavis, afin de répondre aux besoins du service si la situation le justifie. Aucune prise en charge financière ne pourra être réalisée par l'entreprise pour ce retour sur site.

Pour les salariés basés dans les DOM, le télétravail devra s'exercer dans leur département d'affectation.

6.3 Mise en œuvre du télétravail

6.3.1 Procédure de demande de passage en télétravail

6.3.1.1 Demande à l'initiative du salarié

Le salarié formalise sa demande de passage en télétravail auprès de son manager en utilisant les outils/supports prévus à cet effet.

Au regard des conditions de passage en télétravail énoncées ci-dessus, le manager, valide ou non l'éligibilité du poste ou des activités et du salarié au télétravail.

En cas de refus, le manager devra motiver sa décision.

6.3.1.2 Proposition à l'initiative du manager

Le manager peut également proposer à un salarié le passage en télétravail selon les modalités mises en œuvre au sein de son service mais ne peut en aucun cas l'imposer, sauf en cas de crise ou circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, catastrophes naturelles, destruction accidentelle de locaux de l'entreprise, etc.)

6.3.1.3 Formalisation de l'accord des parties

Suite à l'accord des parties, la formalisation de l'accord de Télétravail Alterné ou Régulier est établi par un courrier remis au salarié rappelant les modalités de l'accord.

Pour le télétravail régulier lié à un redéploiement, l'accord des parties vaut tant que le salarié demeure sur le poste occupé suite au redéploiement, sous réserve des cas de suspension et de réversibilité.

6.3.2 Procédure simplifiée de télétravail occasionnel

Pour le Télétravail Occasionnel, la demande se fera via les e-services RH.

Le salarié, dont la demande d'entrée dans le dispositif a été acceptée, dispose d'un maximum de 48 jours par an non reportable d'une année sur l'autre.

Ce nombre de jours n'est pas garanti au salarié puisqu'il est fixé par le manager au regard des contraintes de fonctionnement de l'activité et du service.

Le salarié demandera l'accord de son manager pour chaque jour de télétravail selon les modalités définies entre eux afin de garantir un délai de prévenance d'au moins 24 heures.

Il devra impérativement procéder à sa déclaration dans les e-services.

6.4 Suspension et réversibilité du télétravail

6.4.1 Suspension

En cas de nécessité opérationnelle ou d'évènement ayant un impact sur la possibilité pour le salarié d'exercer son activité (défaillance des équipements informatiques, projets spécifiques, périodes de l'année etc.), le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative du manager ou du salarié.

6.4.2 Réversibilité

Chacune des parties pourra mettre un terme à cette organisation du travail à condition d'en prévenir l'autre en respectant un délai de prévenance d'un mois (*délai pouvant être raccourci en cas d'accord des 2 parties*).

Les conditions et « formules » de mise en œuvre du télétravail pourront également être revues « au fil de l'eau ».

Lorsque la fin du télétravail est à l'initiative du manager, celle-ci doit être motivée.

Ceci ne constitue pas une modification du contrat de travail et le salarié poursuivra, en présentiel, ses missions professionnelles.

Ce délai de prévenance doit notamment permettre de gérer convenablement :

- le retour du salarié sur le lieu de travail, au sein de son service d'affectation, dans le cadre d'une activité réalisée entièrement dans les locaux de l'entreprise
- la restitution du matériel mis à sa disposition.

6.4.3 Arrêt du télétravail en raison d'un changement de poste

En cas de changement de poste, l'accord sur le télétravail devient caduc et la possibilité d'une organisation en télétravail pourra être examinée au regard du nouveau poste et de l'activité.

6.5 Confidentialité et protection des données

Comme tout salarié de l'entreprise, le télétravailleur devra assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès

dans le cadre professionnel. Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, Air France se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail. Le non-respect de ces obligations pourra justifier, en outre, l'engagement de procédures disciplinaires, et ce, conformément au chapitre 5 de la charte d'utilisation du système d'information Air France mise à jour 15 mars 2018.

Des sensibilisations seront faites auprès des salariés télétravailleurs sur les problématiques de sécurité informatique et de cyber-sécurité.

6.6 Droits des salariés en télétravail

6.6.1 Dispositions générales

Les salariés en télétravail ont les mêmes droits légaux et conventionnels que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Ils bénéficient et sont soumis à l'ensemble des dispositions des conventions et accords applicables à Air France ainsi qu'à celles du règlement intérieur. Ce principe sera réaffirmé dans les supports d'information/communication portant sur la mise en œuvre du télétravail.

Cela concerne notamment les domaines suivants :

- le déroulement de carrière et l'accès à la formation professionnelle ;
- la mobilité professionnelle et/ou géographique ;
- la santé et la sécurité au travail.

En cas d'accident survenant sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail convenus :

- le lien professionnel est présumé ;
- le salarié en télétravail doit informer sa hiérarchie de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, en cas d'arrêt de travail, le salarié en télétravail doit informer sa hiérarchie de sa situation dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'entreprise.

Il est rappelé qu'aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine ne sera versée au salarié pour les jours télé-travaillés.

La prime de repas ex-AFE, quand elle est due, sera versée pour les jours travaillés.

6.6.2 Dispositions spécifiques au télétravail alterné et régulier

6.6.2.1 Indemnité de changement de lieu de travail

- En cas de changement de lieu de travail d'un salarié en télétravail alterné et conservant son domicile, celui-ci percevra l'indemnité de changement de lieu de travail (ICLT) intégrale, sous réserve de remplir les conditions posées par les textes conventionnels et selon les modalités fixées par les dispositions conventionnelles;

- S’agissant des salariés en redéploiement devenus télétravailleurs réguliers suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme un site isolé, ils percevront à titre exceptionnel et dérogatoire une ICLT, au prorata de la fréquence des retours sur site convenue.

Exemple : versement de 2/22ème d’ICLT pour un(e) salarié(e) en télétravail se rendant dans son service de rattachement deux fois par mois.

Lorsque le télétravail prend fin et que le salarié effectue la totalité de son activité sur le lieu de travail de son site de rattachement en conservant son domicile, le complément à l’ICLT déjà perçue lui sera versé quelle que soit la date de sa mutation, sous réserve de toujours remplir les conditions posées par les textes conventionnels.

Lorsque le télétravail prend fin et que le salarié accepte un poste sur un site de l’entreprise dans le même bassin d’emploi que son ancienne affectation lui permettant de conserver son domicile, une ICLT intégrale lui sera versée conformément aux dispositions conventionnelles applicables. Ce versement interviendra à la prise du poste.

Plus généralement, lorsque le télétravail prend fin et que le salarié concerné réalise une mobilité professionnelle et/ou géographique, il est éligible aux aides prévues par les dispositions conventionnelles applicables (conventions d’entreprise et accords collectifs), dans le respect des conditions définies par ces textes.

6.6.2.2 Déplacements (télétravail régulier dans le cadre d’un redéploiement)

Les salariés devenus télétravailleurs réguliers dans le cadre d’un redéploiement suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme site isolé pourront percevoir, au-delà des IKV, une prime mensuelle forfaitaire prenant en compte la distance entre le lieu d’habitation et le service de rattachement supérieure à 90 kms.

Elle cesse, en tout état de cause, d’être versée en cas d’arrêt de l’organisation en télétravail.

Cette prime sera versée sur production de justificatifs établissant l’utilisation du véhicule personnel. Elle sera soumise à cotisation sociales et à impôts en totalité. Elle est calculée forfaitairement conformément au barème suivant :

Barème de la prime mensuelle (en euros), kilométrage aller/retour

| | Fréquence des retours sur site par mois | | | |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | F1 | F2 | F3 | F4 |
| kms A/R * | 1 fois/mois | 2 fois/mois | 3 fois/mois | 4 fois/mois |
| ZONE 1 : 91-300 kms | 40 € | 80 € | 120 € | 160 € |
| ZONE 2 : 301-400 kms | 60 € | 120 € | 180 € | 240 € |
| ZONE 3 : 401-500 kms | 80 € | 160 € | 240 € | 320 € |

| | | | | |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
| ZONE 4 : au-delà de 500 kms | 100 € | 200 € | 300 € | 400 € |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|

Cette prime sera versée, dans les mêmes conditions, au salarié qui effectue le trajet entre son lieu d'habitation principale et son service de rattachement en transports en commun. Elle sera versée à l'exclusion de toute autre indemnisation de frais de transport à compter de la mise en place du télétravail régulier. Elle cesse, en tout état de cause, d'être versée en cas d'arrêt de l'organisation en télétravail.

Son versement sera subordonné à la production de justificatifs des frais de trajets effectués.

6.7 Relations du télétravailleur avec l'entreprise

6.7.1 Liens avec le service

Le salarié en télétravail reste affecté dans son service.

Le maintien de contacts réguliers avec le milieu professionnel, en particulier, avec l'équipe de travail et la ligne hiérarchique, est indispensable au bon fonctionnement de cette organisation.

Fort de l'expérience de télétravail exceptionnel lors de la crise sanitaire, une attention particulière doit être mise en œuvre pour limiter l'isolement du télétravailleur et maintenir le collectif de travail.

6.7.2 Horaires

Le suivi du temps de travail des salariés en télétravail (hors cadres en forfait jours travaillés) est assuré de façon privilégiée par émargement ou auto-déclaration via les e-services RH.

Pour les salariés bénéficiant du dispositif d'horaires individualisés, les jours en télétravail sont réputés réalisés sur la base de l'horaire fixe théorique. Les changements d'horaires par rapport à cette base fixe théorique seront déclarés en e-service et devront faire l'objet d'une validation spécifique par le manager.

6.7.3 Conditions de travail

L'engagement des signataires, pris dans le présent avenant, intègre les évolutions et les bonnes pratiques du télétravail mises en œuvre durant la crise sanitaire COVID19 et répond notamment à un objectif d'amélioration de la qualité de vie et de meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Dès lors, dans la mise en œuvre du télétravail Air France s'engage à :

- respecter la vie privée des salariés en télétravail, au travers de la fixation des plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ;
- être vigilante sur une charge de travail et des délais d'exécution des tâches qui soient identiques à ceux qui seraient pratiqués si le salarié effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise ;

- accorder une attention toute particulière au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement ;
- être attentif au droit à la déconnexion.

6.8 Mise à disposition d'équipements de travail par l'entreprise (pour le télétravail alterné et régulier)

6.8.1 Equipements et prestations

Les équipements nécessaires à la tenue du poste de travail aux normes de l'entreprise, sont fournis et entretenus par Air France.

Le salarié dispose de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie décidée par l'entreprise.

6.8.2 Assistance informatique

Les dispositions relatives à l'assistance informatique sont identiques à celles offertes à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

6.8.3 Utilisation des équipements

Le salarié en télétravail est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données stockées.

Les dispositions de la charte d'utilisation du système d'information d'Air France sont applicables aux télétravailleurs.

Il est rappelé que, conformément à cette charte, l'utilisation des équipements est réservée à l'activité professionnelle.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement, perte ou vol des équipements de travail mis à disposition, le salarié en télétravail doit en informer immédiatement sa hiérarchie. Si la panne subsiste au-delà d'une journée ou en cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail le collaborateur retourne exercer son activité sur site.

6.8.4 Restitution des équipements

Les équipements mis à disposition du salarié par Air France restent la propriété de l'entreprise et le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation.

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation de l'activité à domicile ou de rupture du contrat de travail.

6.9 Accompagnement financier

Il est établi que la prise en charge est nécessairement différenciée, suivant les modalités d'organisation du télétravail.

Pour le télétravail régulier, l'application de ce principe se traduit par la prise en charge des matériels et de la couverture réseau. Ils percevront également une prime dite d'installation, d'un montant de 150 euros.

L'entreprise verse mensuellement à tous les salariés en télétravail une indemnité forfaitaire de 4 euros par jour de télétravail effectué et déclaré dans les systèmes. Cette indemnité forfaitaire correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais de consommation courante liés à la présence à domicile (énergie, eau, chauffage, consommables...).

6.10 Poursuite des actions d'accompagnement et de suivi de la mise en place du télétravail

L'accélération du télétravail dans l'entreprise due à la crise COVID 19 et au sein de chacune des entités a mis en exergue l'importance des actions de communication, d'accompagnement et de suivi du télétravail menées localement pour favoriser in fine l'appropriation de cette forme d'organisation du travail. Aussi, l'entreprise s'engage à poursuivre et renforcer ces actions.

A cet effet, des guides et des actions de sensibilisation sont disponibles dans l'Intralignes. Un guide sur les pratiques du télétravail reprend particulièrement les bonnes pratiques du télétravail et des conseils en ergonomie ainsi qu'un lien sur « My Learning » pour accéder à de nombreux contenus sur la santé physique et mentale au travail.

6.11 Adapter les pratiques managériales aux nouveaux modes de travail

Un groupe de travail sera mis en place d'ici à la renégociation de l'accord pour intégrer les nouvelles pratiques managériales dans le mode de travail « hybride » (organisation du travail combinant le travail en distanciel et le travail en présentiel) et permettre de favoriser la mise en œuvre de ce nouveau mode de travail.

Les managers seront ainsi invités à poursuivre le développement des pratiques suivantes :

- Maintenir des réunions de services, des points réguliers formels et informels collectif et individuel, en présentiel, en visioconférence ou en mixte.
- Organiser des moments d'échanges et de maintien du lien social au niveau du service/et ou de chaque direction.
- Donner du sens au retour sur site et définir le cadre du nouveau mode d'organisation du travail de l'équipe.
- Veiller à maîtriser la charge de travail.
- Prévenir l'hyper connexion.
- Donner du feedback sur le travail réalisé.
- Prendre en compte les besoins de se former aux outils informatiques et aux outils collaboratifs mis à disposition par l'entreprise.

La Direction s'engage également à organiser une réflexion paritaire sur le travail de demain avec les membres du Comité Paritaire de suivi de l'Accord en focalisant notamment sur les thèmes suivants :

- le sens de l'organisation du travail (travail sur site ou en présentiel),
- l'organisation du mode de travail de demain (travail hybride),
- l'évolution du modèle managérial.

2. Dispositions générales

Le présent avenant prend effet au 1^{er} septembre 2021.

Il s'inscrit dans les conditions générales d'application, d'adhésion, de révision de l'accord du 1er août 2018 et de l'avenant n°1 du 7 juin 2021 qu'il modifie.

Il fera l'objet des obligations légales de publicité et de dépôt.

Afin de faire connaître le contenu du présent avenant et de s'assurer de la bonne diffusion des dispositions prévues, une réunion sera planifiée entre les signataires et la direction pour convenir des actions de communication interne à destination des salariés de l'entreprise.

Fait à Roissy, le 13 juillet 2021

Pour la Société Air France

Directeur Général Adjoint Ressources Humaines

Pour les Organisations Syndicales Représentatives du Personnel au Sol

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC