



**ACCORD DE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL AU
SEIN D’AIRBUS EN FRANCE**

Entre

Airbus SE, représentée par Monsieur Philippe PEZET, Directeur des Ressources Humaines France, agissant par délégation,

d’une part,

et

Les organisations syndicales, représentatives au niveau national et dans le Groupe, en la personne des coordinateurs syndicaux,

d’autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - DEFINITIONS LIEES AU TELETRAVAIL.....	4
1.1 - Définition du télétravail	4
1.2 - Définition du télétravailleur	4
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE	4
2.1 - Les salariés concernés	4
2.2 - Les activités concernées	5
2.3 - Conditions d'éligibilité techniques	5
2.3.1 - Télétravail régulier	5
2.3.2 - Télétravail occasionnel.....	5
2.3.3 - Conditions techniques	5
ARTICLE 3 - PRINCIPES GENERAUX	6
3.1 - Initiative du télétravail	6
3.2 - Principe de double volontariat	6
ARTICLE 4 - PROCEDURE D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL	6
4.1 - Autodiagnostic	6
4.2 - Formalisation et traitement de la demande	7
4.2.1 - Télétravail régulier	7
4.2.2 - Télétravail occasionnel.....	7
4.3 - Pièces justificatives dans le cadre du télétravail au domicile déclaré	7
ARTICLE 5 - REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL	8
5.1 - Modalités de décompte du temps de travail.....	8
5.2 - Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur.....	8
5.3 - La gestion du temps de travail	8
5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné.....	8
5.5 - Utilisation des équipements.....	9
ARTICLE 6 - MODALITES DU TELETRAVAIL REGULIER.....	9
6.1 - Conditions générales.....	9
6.2 - Planification des jours de télétravail sur la semaine	9
6.3 - Entretiens réguliers	10
6.4 - Principes d'adaptation et de réversibilité.....	10
ARTICLE 7 - SITUATIONS SPECIFIQUES	11
ARTICLE 8 - LE STATUT SOCIAL DU TELETRAVAILLEUR.....	11
8.1 - Egalité de traitement du télétravailleur.....	11
8.2 - Exercice des droits collectifs.....	12
8.3 - Santé et sécurité.....	12
ARTICLE 9 - PLAN DE COMMUNICATION	12
ARTICLE 10 - CHAMP ET MODALITES D'APPLICATION	13
ARTICLE 11 - DUREE – REVISION – DENONCIATION	13
ARTICLE 12 - SUIVI DE L'ACCORD.....	13
ARTICLE 13 - DEPOT ET PUBLICITE	14
ANNEXE 1 - RECOMMANDATIONS ERGONOMIQUES POUR L'INSTALLATION D'UN BUREAU A DOMICILE	16
ANNEXE 2 - EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE D'AUTODIAGNOSTIC.....	17
ANNEXE 3 - EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER.....	20
ANNEXE 4 - EXEMPLE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR	22
ANNEXE 5 - PERIMETRE SOCIAL GROUPE.....	23

PREAMBULE

Le télétravail s'est développé ces dernières années au sein d'Airbus en France dans les entités ayant conclu soit à titre expérimental soit de façon pérenne des accords d'entreprise spécifiques fondés sur des principes et des modalités hétérogènes.

Fort des dernières évolutions législatives visant à favoriser et à simplifier le recours au télétravail (ordonnance du 22 septembre 2017 n°2017-1387 ratifiée par la loi du 29 mars 2018 n°2018-217), les parties au présent accord ont convenu qu'il était souhaitable d'harmoniser les règles en vigueur au sein du groupe pour promouvoir et sécuriser un dispositif télétravail homogène adapté aux valeurs et aux réalités opérationnelles d'Airbus en France.

La présente négociation a permis de définir un accord applicable à l'ensemble des entités Airbus en France qui se substitue aux accords existants. A ce titre, les parties entendent par « Airbus » dans cet accord, l'ensemble des entités appartenant au périmètre social d'Airbus.

Ce nouveau dispositif vise à accompagner de manière pérenne le développement du télétravail en soulignant l'importance de la responsabilisation des acteurs pour établir un rapport de confiance entre le manager et le salarié, condition « sine qua none » de son fonctionnement.

En effet, le télétravail, qu'il soit régulier ou occasionnel, est d'une part une demande croissante de salariés souhaitant pouvoir bénéficier de nouveaux modes de travail, et d'autre part une volonté de la Direction d'accompagner cette demande. A ce titre, il s'agit d'une démarche cohérente des initiatives déployées en matière de « Qualité de Vie au Travail » et de « Développement durable », qui contribue pleinement à renforcer l'attractivité de notre marque employeur.

Conformément aux souhaits des parties dans la négociation, cet accord veille à ce que la mise en place du télétravail n'ait pas pour conséquence de mettre à l'écart le télétravailleur de la communauté de travail et permette de préserver la continuité des activités professionnelles.

Les parties signataires du présent accord rappellent également l'intérêt du télétravail médical pour permettre un retour à l'emploi ou le maintien dans l'emploi du salarié.

Enfin la mise en place du télétravail correspond parfaitement à la stratégie de digitalisation d'Airbus, déployée notamment avec le projet PULSE et ses quatre grands principes : collaboration, autonomie, responsabilisation et simplification.

Article 1 -Définitions liées au télétravail

1.1 - Définition du télétravail

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 exclusivement les technologies de l'information et de la communication de l'entreprise.

Les situations de travail « nomade » avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment comme les déplacements professionnels, ne relèvent pas de la définition du télétravail.

Par principe, le télétravail régulier ou occasionnel, est effectué au domicile du salarié. Il pourra également être effectué dans un autre lieu fixe déclaré par le salarié auprès de l'employeur ou dans un espace dit de « co-working » ou « télécentre » entendu comme un espace de travail appartenant à Airbus ou à un tiers, pour permettre aux salariés de travailler depuis le site le plus proche de leur domicile, éventuellement partagé avec d'autres entreprises.

Dans le cas où il s'agirait d'un espace appartenant à Airbus, celui-ci sera identifié et accessible aux télétravailleurs. La mise en place et les modalités d'utilisation d'un espace de « co-working » relèvent de la décision de l'établissement et de la division concernée. Le lieu de télétravail doit répondre aux conditions de sécurité informatique.

Le télétravail peut être régulier ou occasionnel, il est effectué par principe sur les jours ouvrés de la semaine.

Le télétravail « régulier » se caractérise par un nombre de journées entières effectuées de manière régulière, sur plusieurs mois consécutifs.

Le télétravail « occasionnel » est effectué de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps.

1.2 - Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail au sens de la définition donnée à l'article 1.1.

Article 2 -Champ d'application et conditions d'éligibilité

2.1 - Les salariés concernés

Sont éligibles tous les salariés en contrat à durée indéterminée hors salariés sans référence horaire (L4 et Executifs) à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80% après validation de leur période d'essai.

Les salariés intéressés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité à travailler à distance et de manière individuelle. Ils doivent avoir une bonne

connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail. Ces critères sont appréciés par le responsable concerné.

En cas de changement (par exemple : mobilité dans l'entité directe d'appartenance ou au sein d'Airbus en France) ou d'évolution du poste de travail, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, l'accès ou la poursuite du télétravail sera soumis à l'appréciation du responsable concerné.

Pour le télétravail régulier exclusivement, dans le cas où le salarié à temps partiel repasserait à temps plein, la demande de télétravail (ou d'augmentation du nombre de jours de télétravail si le salarié était déjà en télétravail) à l'initiative du salarié ne pourra être effectuée qu'après une période recommandée de six mois à compter de son retour à temps plein. La durée de cette période pourra être réduite à l'appréciation du responsable concerné.

2.2 - Les activités concernées

Les activités éligibles au télétravail sont de nature à être exécutées à distance, de façon partielle, et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Par exemple, les activités nécessitant une présence physique régulière sur les sites de la société ou chez les clients ou fournisseurs de la société, notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe, sont ainsi exclues du télétravail.

De la même façon, le responsable concerné apprécie la possibilité ou non pour un salarié de télétravailler, en fonction des données traitées, et notamment de leur nature. A titre d'exemple, le télétravail pourra être refusé s'il s'agit de travailler sur des données considérées comme sensibles/confidentielles.

2.3 - Conditions d'éligibilité techniques

2.3.1 - Télétravail régulier

Le salarié doit disposer au préalable du matériel informatique de l'entreprise nécessaire (à minima ordinateur portable professionnel et moyens de connexion et télécommunication professionnels) à l'exercice du télétravail.

Le salarié disposant déjà de l'ensemble du matériel requis utilisera ce dernier pour télétravailler.

Si le salarié ne dispose pas du matériel nécessaire au moment de la demande de télétravail régulier, le responsable concerné doit s'assurer de la possibilité budgétaire de fournir ou non ce matériel au salarié avant de valider cette demande.

2.3.2 - Télétravail occasionnel

Le salarié disposant déjà de l'ensemble du matériel requis utilisera ce dernier pour télétravailler.

A défaut de ce matériel, les salariés ne sont pas éligibles au télétravail occasionnel.

2.3.3 - Conditions techniques

L'accès internet (notamment son débit) et le réseau téléphonique du lieu de télétravail doivent permettre l'exécution normale du travail.

En tout état de cause, ce lieu dédié à l'exercice du télétravail devra être correctement aéré, éclairé et permettre d'accueillir le matériel nécessaire pour l'activité du télétravailleur.

Le service de santé au travail restera à disposition du télétravailleur pour toute question ou démarche relative à l'aménagement de l'espace en question afin de limiter les risques pour sa santé physique et psychologique, à titre d'information une annexe figure à cet effet (Annexe 1).

Par ailleurs les représentants du personnel compétents peuvent être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail. Si ledit lieu de télétravail se trouve être le domicile du télétravailleur, il est entendu qu'une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur, et une information de l'employeur.

Article 3 - Principes généraux

3.1 - Initiative du télétravail

La demande de télétravail est déclenchée à l'initiative du salarié. Le télétravail peut également être déclenché par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles telles que prévues par la législation.

3.2 - Principe de double volontariat

La mise en place du télétravail implique obligatoirement un accord réciproque du salarié et de son responsable concerné. En cas de refus du responsable concerné, il devra être motivé.

Article 4 - Procédure d'entrée dans le dispositif de télétravail

4.1 - Autodiagnostic

Avant toute demande écrite, et afin de garantir le respect du principe de double volontariat et responsabiliser l'ensemble des acteurs, un questionnaire d'autodiagnostic sera mis à la disposition des salariés et du responsable concerné en cas de demande de télétravail régulier (*Exemple de formulaire d'autodiagnostic en Annexe 2*).

Ce questionnaire, obligatoire, permettra d'abord au salarié de déterminer si son profil et la nature de ses activités se prêtent au télétravail, et s'il remplit les conditions d'éligibilité précitées.

Le responsable concerné doit évaluer sa propre capacité et celle de son équipe à intégrer ce mode d'organisation du travail en veillant notamment à ce que la présence et le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soient compatibles avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

4.2 - Formalisation et traitement de la demande

4.2.1 - Télétravail régulier

En cas de demande de télétravail régulier, le salarié transmet au responsable concerné le formulaire de demande complété, le questionnaire d'autodiagnostic complet et les pièces justificatives.

La demande doit être validée tant par le responsable concerné que par le représentant des Ressources Humaines du périmètre concerné.

Cette demande sera traitée dans un délai d'un mois maximum à compter de sa transmission au responsable concerné (accompagnée de l'ensemble des pièces).

Dans ce délai, une réponse positive ou négative est apportée à travers le formulaire de demande. Si la réponse est négative, elle doit être motivée.

Le formulaire de demande, complété et signé par le salarié et le responsable concerné, vaut formalisation de la situation de télétravail régulier (*Exemple de formulaire en Annexe 3*).

4.2.2 - Télétravail occasionnel

En cas de demande de télétravail occasionnel, le salarié transmet sa demande par écrit au responsable concerné (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...), moyennant un délai de prévenance de cinq jours ouvrés qui peut être réduit d'un commun accord par écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...) entre le salarié et le responsable concerné. Le responsable concerné transmet sa réponse par écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...) en mettant en copie le représentant des Ressources Humaines du périmètre concerné, qu'elle soit positive ou négative (motivée le cas échéant).

A titre indicatif, le nombre de jours de télétravail occasionnel recommandé sur une année est de quinze jours. Néanmoins, le responsable concerné est en charge d'apprécier le caractère occasionnel du télétravail et, s'il le considère nécessaire, d'organiser un entretien afin de déterminer la volonté ou non du salarié de passer en télétravail régulier en utilisant le formulaire d'autodiagnostic.

Une demande de télétravail occasionnel peut être refusée par le responsable concerné, sur motivation explicite.

4.3 - Pièces justificatives dans le cadre du télétravail au domicile déclaré

Pour accompagner le formulaire de demande de télétravail régulier effectué au domicile déclaré par le salarié, ce dernier devra fournir :

- une attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques du lieu de télétravail (*Exemple d'attestation en Annexe 4*) ;
- un document justifiant d'une connexion Internet ;
- une attestation de son assurance habitation, mentionnant la connaissance de la situation de télétravailleur du salarié.

L'entreprise ne prendra en charge aucun frais lié à la situation de télétravail depuis le domicile déclaré.

Article 5 - Règles générales de fonctionnement du télétravail

5.1 - Modalités de décompte du temps de travail

Les jours de télétravail régulier et occasionnel doivent être saisis par le télétravailleur dans l'outil de gestion des temps, en utilisant un motif spécifique et explicite quant à la situation de télétravail.

Pour tout télétravailleur dont le temps de travail est décompté en heure, la journée de télétravail saisie sera considérée comme une journée de travail standard ne pouvant générer l'acquisition d'horaire dit « variable » à la journée et ne pouvant donner lieu ni à des heures supplémentaires, ni à des heures complémentaires.

5.2 - Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par l'entreprise (notamment responsable, collègues, autres services...) sont déterminées d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable concerné, dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service ;
- elles doivent se situer impérativement entre les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, le cas échéant ;
- elles doivent tenir compte de la catégorie professionnelle du salarié.

Les plages horaires de référence sont indiquées dans le formulaire de demande de télétravail régulier formalisant l'accord du télétravailleur et du responsable concerné.

5.3 - La gestion du temps de travail

Le télétravailleur, en lien avec le responsable concerné, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de son entreprise.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et les activités habituelles du télétravailleur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

Le télétravailleur ainsi que le responsable concerné respecteront les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, lorsqu'elles sont applicables.

5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné

Le télétravailleur, tout en étant autonome dans son organisation du télétravail, doit autant que possible veiller à respecter les contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité. Il devra être joignable sur les plages horaires définies conformément à l'article 5.2.

Le responsable concerné, tout en tenant compte des contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité, doit veiller à respecter l'autonomie du télétravailleur dans l'organisation du télétravail.

5.5 - Utilisation des équipements

Le télétravailleur s'engage à respecter la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du règlement intérieur sur le sujet et la charte informatique applicables ainsi que la réglementation relative à la protection des données.

Tout manquement aux règles précitées pourra être une cause de réversibilité immédiate du télétravail.

Le service d'aide à distance reste accessible au télétravailleur en cas de difficultés liées à l'utilisation des équipements professionnels dont il dispose. Si besoin, la société procèdera à toutes les réparations nécessaires.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de la connexion internet, le télétravailleur devra en aviser le responsable concerné dans les meilleurs délais. En cas de nécessité d'intervention des équipes du support informatique, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Article 6 - Modalités du télétravail régulier

6.1 - Conditions générales

Le télétravail régulier ne pourra excéder deux jours de télétravail par semaine.

Une présence du télétravailleur à hauteur de trois jours par semaine minimum dans les locaux de l'entreprise (en privilégiant une activité au sein du département ou du secteur concerné) est obligatoire (y compris en cas d'absence pour quelque motif que ce soit, et notamment de jours fériés, ponts, déplacement professionnel, jours d'inactivité, temps partiel).

Ces jours de présence minimum permettent de conserver un lien professionnel et social direct entre le télétravailleur et son responsable, ses collègues, son site, son entreprise.

6.2 - Planification des jours de télétravail sur la semaine

Le télétravailleur et le responsable concerné devront déterminer ensemble le ou les jours de la semaine qui seront en principe effectués en télétravail.

Le télétravailleur ou le responsable concerné pourront modifier par un écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...) les jours convenus de télétravail, en respectant un délai de prévenance fixé à 48h, qui pourra être réduit en cas d'accord entre le télétravailleur et le responsable concerné par écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...).

Le télétravailleur pourra toujours décider de venir travailler sur site lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de prévenir le responsable concerné par tout moyen.

La journée de télétravail non effectuée ne pourra cependant pas être reportée d'une semaine sur l'autre.

6.3 - Entretien réguliers

Les conditions d'activité du télétravailleur régulier et l'organisation du travail doivent être abordées lors du passage en télétravail et au moins une fois par an entre le responsable concerné et le télétravailleur dans le cadre des entretiens périodiques.

A tout moment, un entretien spécifique pourra être demandé par le télétravailleur ou le responsable concerné.

6.4 - Principes d'adaptation et de réversibilité

Par principe, le télétravail régulier est mis en place pour une durée indéterminée, commençant par une période d'adaptation.

Toutefois, le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider d'y mettre fin, de le suspendre ou de le modifier à tout moment. Ce pourra être notamment le cas lorsque sera identifiée une modification de l'un des éléments de l'autodiagnostic, ou des conditions d'éligibilité.

Période d'adaptation :

Les trois premiers mois de télétravail constituent une phase d'adaptation durant laquelle le télétravailleur ou le responsable concerné peuvent décider de mettre fin au télétravail, moyennant un délai de prévenance minimum de 5 jours ouvrés, qui peut être réduit par commun accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...).

En cas de décision par le responsable de mettre fin au télétravail, celui-ci devra motiver sa décision.

Suspension du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de suspendre le télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...).

En cas de suspension, le responsable concerné doit motiver sa décision.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance.

Modification du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de modifier l'un des éléments essentiels du télétravail définis dans le formulaire de demande (par exemple, notamment réduire ou augmenter les jours de télétravail, modification du lieu de télétravail) en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord entre le télétravailleur et le responsable concerné par un écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...).

En cas de modification, le responsable concerné doit motiver sa décision.

Cessation du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit (exemple : par courriel, sms, messagerie instantanée...).

En cas de cessation, le responsable concerné doit motiver sa décision.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut mettre fin au télétravail sans délai de prévenance.

Article 7 -Situations spécifiques

En dehors de toutes contraintes liées à la sécurité de l'information, des dérogations exceptionnelles aux dispositions du présent accord (par exemple le nombre de jours en télétravail...) sont possibles dans les situations suivantes sous réserve que le poste soit éligible au télétravail :

- Pour raisons médicales en cas de préconisation du médecin du travail dans le cadre d'un maintien ou retour à l'emploi,
- En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être imposée car considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Article 8 -Le statut social du télétravailleur

8.1 - Egalité de traitement du télétravailleur

Le passage au télétravail ne modifie que la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien le statut de salarié du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés n'étant pas en télétravail.

Le télétravailleur a accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels, et est soumis aux mêmes politiques d'évaluations que les autres salariés de l'entreprise.

Le télétravailleur a le même accès à la formation, et aux possibilités de développement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, une demande de télétravail à l'initiative du salarié qui serait refusée ne pourra pas être un motif de rupture du contrat de travail et ne pourra pas avoir d'influence sur son évolution de carrière.

L'entreprise reste le lieu de travail de référence pour les télétravailleurs.

8.2 - Exercice des droits collectifs

Au même titre que l'ensemble des salariés, le télétravailleur bénéficie notamment de l'accès aux informations syndicales, de la participation aux élections professionnelles, et peut contacter les représentants du personnel.

8.3 - Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent aux télétravailleurs et aux entreprises du Groupe concernées, qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise lorsqu'il effectue son activité professionnelle sur le lieu de télétravail agréé.

Le télétravailleur doit donc informer dès que possible le responsable concerné ainsi que le service des Ressources Humaines de la survenance d'un accident, dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés, et dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Article 9 -Plan de communication

Un plan de communication sera mis en place par Airbus afin d'accompagner le déploiement du présent accord. Ce plan inclura un guide pratique à destination des salariés et des managers ayant notamment pour objectif de les sensibiliser et de répondre aux questions essentielles concernant le télétravail.

Les documents d'application de l'accord (notamment le questionnaire d'autodiagnostic, le formulaire de demande et l'attestation sur l'honneur) sont établis par l'employeur et sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Ils peuvent être mis en place au sein de chaque entreprise comprise dans le périmètre d'application du présent accord.

Ces documents seront toutefois transmis, dès leur finalisation et à chaque évolution future, aux organisations syndicales signataires de l'accord.

La Direction fournira aux organisations syndicales de manière annuelle les indicateurs suivants par entité : nombre de télétravailleurs, âge, statut, genre, ancienneté, distinction télétravail médical / non médical. Cette liste d'indicateurs n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer dans le temps.

Article 10 -Champ et modalités d'application

En application des articles L. 2253-5 et L. 1222-9 du Code du travail, les stipulations du présent accord se substitueront à celles ayant le même objet prévues dans les accords collectifs de niveau inférieur (d'entreprise ou d'établissement) conclus antérieurement dans les entreprises comprises dans le périmètre social du Groupe (cf. Annexe 5).

Les parties conviennent que le présent accord a pour effet de neutraliser définitivement les dispositions des accords d'entreprise ou d'établissement ayant le même objet substitués.

Aussi, la dénonciation ou la mise en cause ultérieure du présent accord ne saurait avoir pour effet de réactiver les dispositifs conventionnels d'entreprise ou d'établissement antérieurs.

Pour les salariés pour lesquels un avenant au contrat de travail est en cours d'application à la date d'effet, telle que définie à l'article 12, les dispositions du présent accord se substitueront de plein droit à toute disposition contractuelle antérieure qui serait contraire ou incompatible avec les dispositions des présentes.

Le cas échéant, l'entrée en vigueur du présent accord de Groupe n'entraînera pas automatiquement la suspension ou la cessation des situations de télétravail en cours d'exécution à sa date d'effet. Pour autant, ces situations de télétravail ne pourront se poursuivre qu'en respectant les dispositions prévues dans le présent accord.

Article 11 -Durée – Révision – Dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt et publicité.

Il pourra être révisé par avenant, conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Le présent accord peut être dénoncé avec un préavis de trois mois par les parties signataires dans les conditions fixées à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

La dénonciation de l'accord fera l'objet d'une notification auprès de chacune des parties signataires et d'un dépôt dans les conditions visées par l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Article 12 -Suivi de l'accord

Les parties signataires se réuniront tous les trois ans, pour faire un bilan des différents éléments du présent accord.

Article 13 -Dépôt et publicité

Le présent accord donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Un exemplaire original de l'accord sera remis aux parties signataires.

Une information sera donnée au personnel et le présent accord sera mis à disposition des salariés.

Fait à [...], le [...] en [...] exemplaires originaux, dont un pour chaque partie

Pour Airbus SE en France

Pour les Organisations Syndicales

Philippe PEZET

Directeur des Ressources Humaines France

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CFTC

Pour la CGT

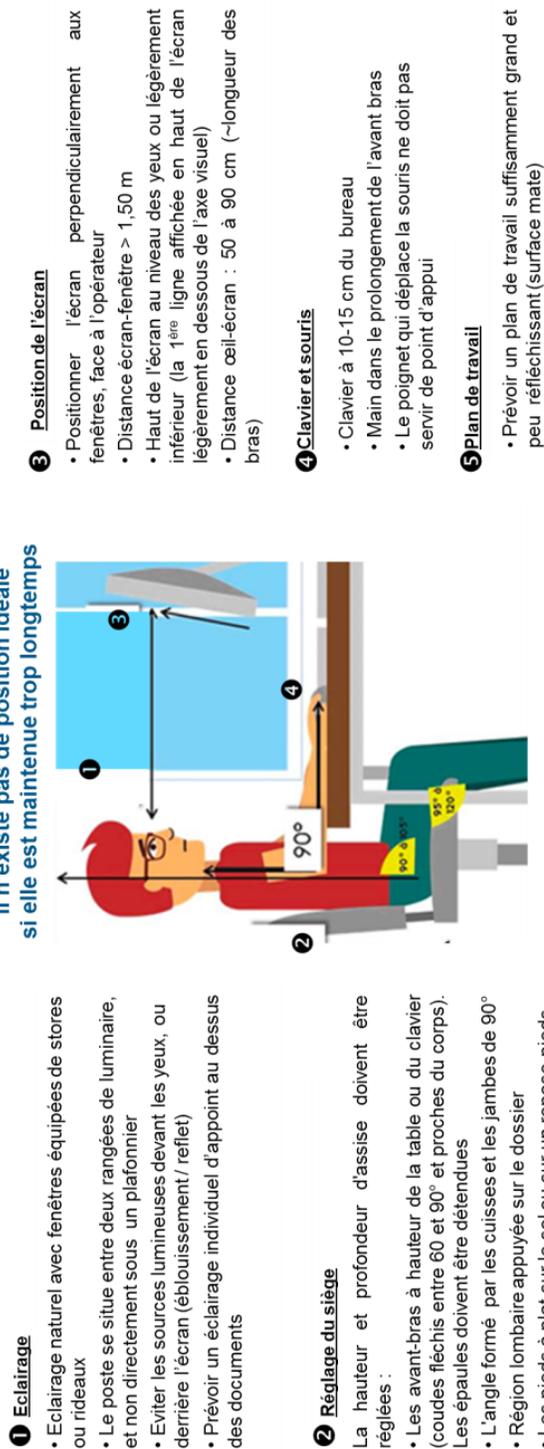
Pour FO

ANNEXE 1 - Recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à domicile

L'installation d'un bureau à domicile doit suivre les recommandations ergonomiques suivantes afin de limiter les contraintes posturales pouvant être engendrées par la position statique assise prolongée et l'utilisation constante du clavier et de la souris.

Travail sur écran - Principales recommandations

Il n'existe pas de position idéale si elle est maintenue trop longtemps



1 Eclairage

- Eclairage naturel avec fenêtres équipées de stores ou rideaux
- Le poste se situe entre deux rangées de luminaire, et non directement sous un plafonnier
- Eviter les sources lumineuses devant les yeux, ou derrière l'écran (éblouissement / reflet)
- Prévoir un éclairage individuel d'appoint au dessus des documents

2 Réglage du siège

- La hauteur et profondeur d'assise doivent être réglées :
- Les avant-bras à hauteur de la table ou du clavier (coudes fléchis entre 60° et 90° et proches du corps). Les épaules doivent être détendues
 - L'angle formé par les cuisses et les jambes de 90°
 - Région lombaire appuyée sur le dossier
 - Les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds
 - Eviter de placer les pieds sous la chaise pour ne pas nuire à la circulation sanguine

3 Position de l'écran

- Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres, face à l'opérateur
- Distance écran-fenêtre > 1,50 m
- Haut de l'écran au niveau des yeux ou légèrement inférieur (la 1^{ère} ligne affichée en haut de l'écran légèrement en dessous de l'axe visuel)
- Distance œil-écran : 50 à 90 cm (~longueur des bras)

4 Clavier et souris

- Clavier à 10-15 cm du bureau
- Main dans le prolongement de l'avant bras
- Le poignet qui déplace la souris ne doit pas servir de point d'appui

5 Plan de travail

- Prévoir un plan de travail suffisamment grand et peu réfléchissant (surface mate)

6 Environnement de travail

- Les nuisances acoustiques doivent être aussi faibles que possible
- S'assurer d'un confort thermique agréable (température ambiante et hygrométrie adaptées)

Télétravail – Questionnaire d'autodiagnostic

Par le biais de ce questionnaire le salarié et le manager peuvent déterminer si le télétravail est envisageable :

- Ce questionnaire permettra d'abord au salarié de déterminer si son profil et la nature de son poste se prêtent au télétravail ;
- Dans l'affirmative, et après avoir évalué sa propre capacité et celle de son équipe à intégrer ce mode d'organisation du travail, le responsable hiérarchique rendra un avis positif ou négatif sur la demande de télétravail ;
- L'avis positif devra être formalisé dans le « formulaire de demande de télétravail régulier »
- Le responsable hiérarchique exposera au salarié les raisons motivant sa décision à l'occasion d'un entretien.

❖ Salarié

En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

Oui

Non

	Activités « télétravaillables » (hors traitement d'e-mails)	Activités « non-télétravaillables »
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées en dehors des locaux de l'entreprise et celles qui ne le sont pas		

J'ai suffisamment d'expérience sur mon poste et une bonne connaissance de l'organisation, des procédures et des personnes au sein de l'entreprise.

Oui

Non

Commentaires :

Je suis capable de travailler en toute autonomie*.

* Organiser mon travail et mon planning de manière indépendante, travailler à distance par rapport à mes collègues et responsables, me motiver à travailler lorsque je ne suis pas dans les locaux de l'entreprise

Oui Non

Commentaires :

Je dispose ou je peux créer un espace dédié et au calme pour travailler à mon domicile (cf. recommandations ergonomiques en Annexe 1) ?

Oui Non

Commentaires :

❖ Responsable hiérarchique direct

En tenant compte de la nature de son poste, mon collaborateur peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

Oui Non

Commentaires :

Mon collaborateur dispose-t-il des ressources nécessaires aux activités télétravaillables (matériel, outillage ou logiciel spécifiques) ?

Oui Non

Commentaires :

Mon collaborateur est-il autonome dans l'exécution de son travail ?

Oui Non

Commentaires :

Est-ce-que je dispose des supports et/ou outils nécessaires me permettant d'intégrer ce nouveau mode d'organisation au sein de mon équipe ?

Oui

Non

Commentaires :

Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?

Oui

Non

Commentaires :

ANNEXE 3 - Exemple de formulaire de demande de passage en télétravail régulier

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER

/
Remote working on regular basis request form

EMPLOYE(E) / Employee:

NOM / Surname: Prénom / First name:

Matricule / ID Number: Sigle / Siglum:

Numéro de téléphone / Telephone number:

Poste occupé / Job Title :

DEMANDE DE L'EMPLOYE(E) / Employee Request :

Date d'effet souhaitée / *Intended starting date* : .../.../...

Adresse du lieu de télétravail / *Remote working place address* :

Ce lieu dispose-t-il d'un accès internet ? / *Does this place have internet access ?*

Oui OU Non

Yes OR No

Disposez-vous actuellement du matériel professionnel nécessaire au télétravail ?

/Do you currently have the professional tools for remote working?

Ordinateur portable / *Laptop*

Moyen de connexion à distance / *Distance connexion tool*

Téléphone portable ou moyen de télécommunication / *Mobile phone or telecommunication tool*

Nombre de jours télétravaillés / *Number of remote working days* : (2 maximum)

Jour(s) souhaité(s) / *Wished day(s)*

Lundi / *Monday*

Mardi / *Tuesday*

Mercredi / *Wednesday*

Jeudi / *Thursday*

Vendredi / *Friday*

Plages horaires de disponibilité du salarié / *Time slot of employee availability:*

De/Fromh..... A/Toh.....

Systèmes d'informations (outils informatiques) nécessaires / *Information systems (IT tools) needed* :

.....

Êtes-vous administrateur de votre ordinateur professionnel / *Are you administrator of your professional computer* :

Oui OU Non

Yes OR No

Systèmes d'information qualifiés de SENSIBLE / *SENSITIVE Information systems*
Ou / Or
Systèmes d'information qualifiés de NON SENSIBLE/ *NO SENSITIVE Information systems*

Commentaire/*Comment*

.....

Date:/...../.....

Signature :

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE PAR LA HIERARCHIE / *Date of receipt by the Manager:*

...../...../.....

RESPONSABLE HIERARCHIQUE / *Direct Manager :*

NOM Prénom / *Surname Firstname:*

Sigle / *Siglum :*

Demande acceptée / Demande refusée pour les raisons suivantes

Request accepted / Request denied for the following reasons :

.....

.....

Date:/...../.....

Signature:

HRBP :

NOM Prénom / *Surname First name:*..... **Sigle/Siglum:**

Date:/...../.....

Signature:

ANNEXE 4 - Exemple d'attestation sur l'honneur

Entrée dans le dispositif *TELETRAVAIL*
ATTESTATION SUR L'HONNEUR

1

Salarié(e)

NOM – Prénom :

Matricule :

Date de la demande de télétravail :/...../.....

Adresse du lieu dédié au télétravail :

.....
.....
.....

Exemple

2

Les 4 étapes de vérification de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail

- ✓ Présence d'un appareil de protection/ de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur) facilement accessible à l'intérieur du logement.
- ✓ Présence d'une prise terre sur la prise utilisée pour le branchement du matériel informatique professionnel.
- ✓ Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc.).
- ✓ Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante (l'utilisation d'une multiprise et d'une rallonge pour brancher le matériel utilisé pour le télétravail est autorisée sous réserve qu'elles soient dotées de prises de terre)

3

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur avoir vérifié les 4 points cités précédemment concernant l'installation électrique du lieu dédié au télétravail afin de me permettre d'exercer mon activité professionnelle dans des conditions de sécurité optimale.

NOM – Prénom :

Date :

Signature :

ANNEXE 5 - Périmètre social Groupe

- **AIRBUS ATR** – 5 avenue Georges Guynemer - 31770 Blagnac
- **GIE ATR** – 1 allée Pierre Nadot – 31770 Blagnac
- **AIRBUS DEFENCE AND SPACE SAS** – 31 rue des Cosmonautes ZI du Palays - 31402 Toulouse Cedex 4
- **AIRBUS DS SLC** - 1 boulevard Jean Moulin –78990 Elancourt
- **AIRBUS DS GEO SA** - 5 rue des Satellites -31030 Toulouse
- **AIRBUS HELICOPTERS** - Aéroport International Marseille Provence, 13700 Marignane
- **AIRBUS HELICOPTERS TRAINING SERVICES SAS** – Aéroport International Marseille Provence, 13700 Marignane
- **AIRBUS INTERIORS SERVICES SAS** – 316 route de Bayonne -31300 Toulouse Cedex
- **AIRBUS OPERATIONS SAS** – 316 route de Bayonne BP14-31931 Toulouse Cedex 09
- **AIRBUS SAS** – 2 rond-point Emile Dewoitine – 31700 Blagnac
- **APSYS SAS** - ZAC du Grand Noble, 37 avenue de l'Escadrille Normandie Niemen - 31700 Blagnac
- **ASB** – Allée Sainte Hélène - 18021 Bourges Cedex
- **CASSIDIAN AVIATION TRAINING SERVICES SAS** - BA 709 – 18109 Cognac
- **CASSIDIAN CYBERSECURITY SAS** - 1 boulevard Jean Moulin – 78990 Elancourt
- **GDI SIMULATION** - 1 boulevard Jean Moulin –78990 Elancourt
- **NAVBLUE SAS**- 1 rond-point Maurice Bellonte – 31700 Blagnac
- **STELIA AEROSPACE SAS**- 13 rue Marie Louise Dissart - 31027 Toulouse cedex 3
- **STELIA AEROSPACE COMPOSITES SAS** -19 route de Lacanau - 33160 Salaunes
- **STORMSHIELD** - 2 rue Marceau - 92130 Issy les Moulineaux
- **SURVEY COPTER** - 405 chemin de Bisolet 26700 Pierrelatte
- **TESTIA** – 18 rue Marius Terce – 31300 Toulouse