

**Accord relatif au Télétravail au sein de Safran Electronics &
Defense
2021-2024**

Entre,

Entre la Direction Générale de Safran Electronics & Defense, représentée par Raphaëlle GIOVANNETTI , Directeur des Ressources Humaines,

d'une part,

Et les organisations syndicales:

- pour la CFDT: - *Romuald PERINELLE*

-

-

- pour la CFE-CGC : - *Danièle Demange*

-

-

- pour la CFTC : - *Pascal KOHLER*

-

-

- pour FO : - *Maxime OSINSKI*

-

-

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE	4
TITRE I – PRINCIPES FONDAMENTAUX	5
Article 1 – Définition du télétravail et périmètre d’application.....	5
Article 2 – Principes de volontariat et de confiance mutuelle	5
TITRE II – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL REGULIER	5
Article 3 – Critères d’éligibilité	5
Article 3-1 – Liés au salarié et à l’activité.....	5
Article 3-2 – Liés à la compatibilité de l’environnement de télétravail et du matériel informatique..	6
Article 4 – Forfait mensuel de télétravail.....	6
Article 4-1 – Nombre mensuel maximal de jours de télétravail	6
Article 4-2 – Présence physique hebdomadaire sur site	7
Article 5 – Modalités de mise en œuvre	7
Article 5-1 – Traitement des demandes et formalisation.....	7
Article 5-2 – Pose des jours de télétravail et modification.....	8
Article 6 – Réversibilité permanente et suspension du télétravail	8
Article 7 –Accompagnement du télétravailleur régulier.....	8
TITRE III – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL	9
Article 8 –Définition	9
Article 9 –Éligibilité et modalités de mise en œuvre.....	10
TITRE IV – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL	10
Article 10 –Définition	10
Article 11 –Modalités de mise en œuvre	10
TITRE V – DISPOSITIONS COMMUNES ET IMPERATIVES	10
Article 12 –Lieu(x) du télétravail et assurances	10
Article 13 –Contrôle et gestion du temps de travail.....	11
Article 14 –Santé et sécurité du télétravailleur.....	11
Article 15 –Droits collectif et individuel, devoirs du salarié.....	12
TITRE VI – ENCADREMENT DES OUTILS NUMERIQUES ET DROIT A LA DECONNEXION	12
Article 16 –Définition et modalités d’exercice du droit à la déconnexion.....	12
Article 17 –Dispositifs d’accompagnement de l’exercice du droit à la déconnexion	13
Article 17-1 – Mise en place de campagnes de prévention et de sensibilisation.....	13
Article 17-2 – Mise en place de formations.....	14
Article 18 –Encadrement de l’utilisation des équipements numériques mis à disposition par l’employeur	14
TITRE VII – DISPOSITIONS GENERALES	15
Article 19 – Durée	15

Article 20 – Suivi de l'accord	15
Article 21 – Révision	15
Article 22 – Dépôt	15

N 3 30
MO RP

PREAMBULE

Le 20 septembre 2016, Safran Electronics & Defense a signé un premier accord relatif au Télétravail à l'unanimité des Organisations Syndicales représentatives afin « d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail » pouvant contribuer « à un meilleur équilibre vie professionnelle et personnelle tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni »

La mise en place du télétravail au sein de la Société depuis 4 ans ainsi que l'expérience acquise dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19 ont confirmé que le travail à distance peut être :

- Un levier de transformation organisationnelle et managériale, favorisant un « travailler autrement » en faveur de la performance globale
- Une source d'attractivité pour Safran Electronics & Defense en termes de recrutement et de rétention des talents
- Un élément contribuant à une meilleure articulation des temps de vie professionnelle et personnelle

Dans le cadre de la renégociation de l'accord télétravail et sur la base, notamment, de retours d'expériences terrain et de différents groupes de travail (opérationnels, équipes RH, Direction d'Etablissements, Organisations Syndicales, projet Speed & Focus « Travailler Autrement »), les parties au présent accord ont souhaité :

- Apporter plus de souplesse au recours au télétravail régulier et permettre le travail à distance occasionnel
- Promouvoir l'autonomie et la responsabilisation de chacun pour renforcer le bien-être des salariés, améliorer l'efficacité collective et moderniser nos pratiques managériales et nos outils
- Proposer des actions concrètes de sensibilisation de l'ensemble du corps social concernant les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et l'encadrement de l'utilisation des outils numériques mis à disposition.

Le présent accord vise ainsi à poursuivre le développement du télétravail au sein de Safran Electronics & Defense afin de répondre, notamment, à l'évolution des modes d'organisation du travail, tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques et financières de la Société.

N 4
MO RI

TITRE I – PRINCIPES FONDAMENTAUX

Article 1 – Définition du télétravail et périmètre d'application

En application de l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication adaptées.

Au sens du présent accord, le télétravail vise le travail réalisé dans tout lieu adapté répondant aux conditions visées à l'article 12.

Les parties conviennent que la mise en place du télétravail au sein de Safran Electronics & Defense peut répondre aux 3 situations suivantes :

- Le télétravail régulier, comme modalité habituelle d'organisation du travail (Titre II)
- Le télétravail occasionnel, pour répondre à des situations inhabituelles et temporaires liées à des contraintes ponctuelles ou à des événements extérieurs (Titre III)
- Le télétravail exceptionnel, pour répondre à des circonstances de crise, collectives et exceptionnelles (Titre IV)

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

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salarié(e)s des établissements de Safran Electronics & Defense SAS. Il vise à définir des dispositifs communs, accessibles à tous sous réserve de conditions d'éligibilité et sans remettre en cause l'application de dispositifs spécifiques tels que le télétravail pour des raisons thérapeutiques. Ce dernier est préconisé au cas par cas par le médecin du travail et se matérialise par la signature d'un avenant au contrat de travail à durée déterminée.

Article 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.

Dès lors, le télétravail procède d'une organisation collective du travail et relève d'une démarche concertée entre le manager et les membres de son équipe. Le télétravail est à l'initiative du salarié et repose sur son volontariat, il peut également être proposé par le manager mais ne peut en aucun cas être imposé au salarié.

Il s'agit d'un mode d'organisation du travail 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.

TITRE II – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL REGULIER

Article 3 – Critères d'éligibilité

Article 3-1 – 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, en tout ou partie.

N 5 RP
MO

Dès lors, sont éligibles au télétravail régulier les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée initiale d'au moins 6 mois (y compris alternants, CIFRE)
- Dont tout ou partie des activités sont réalisables à distance, notamment ne nécessitent pas l'accès à des outils ou moyens qui ne sont pas transportables dans un autre lieu que l'entreprise
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans leur activité et dans la gestion de leur temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien
- Réalisant des tâches dont l'exécution pour tout ou partie en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service / de l'équipe

Les parties conviennent que le télétravail est accessible sans condition d'ancienneté Groupe et quel que soit l'éloignement domicile / lieu de travail du salarié intéressé. Néanmoins, en cas d'embauche / mobilité et afin de garantir l'adaptation du salarié au poste de travail dans les meilleures conditions et de son intégration dans l'équipe, le manager pourra différer la mise en place du télétravail à l'issue de la période d'essai, par exemple.

Les stagiaires pourront faire une demande de télétravail à leur tuteur. Cette demande sera examinée en fonction de l'organisation retenue, de la nature de l'activité exercée dans l'équipe et de la durée du stage. En effet, la priorité demeure de s'assurer qu'ils bénéficient du meilleur accompagnement de proximité et suivi possibles dans le cadre de leur stage.

En tout état de cause, la mise en place du télétravail est fondée sur la confiance mutuelle dans la relation managériale et professionnelle et doit garantir l'efficacité collective et individuelle. Ainsi, l'appréciation des conditions d'éligibilité est réalisée lors d'un entretien entre le manager et le salarié, faisant suite à la demande de télétravail prévue à l'article 5.

Article 3-2 – Liés à la compatibilité de l'environnement de télétravail et du matériel informatique

Le lieu d'exercice du télétravail doit en outre répondre aux exigences techniques minimales requises 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'un accès internet ayant un débit adapté au télétravail, et d'une installation électrique conforme (Cf. Article 12). En tout état de cause, l'environnement de télétravail doit pouvoir garantir la discrétion et la confidentialité des données que le salarié en télétravail utilise et/ou a accès.

Enfin, la mise en place opérationnelle du télétravail est soumise à possibilité pour le salarié d'exercer ses activités avec le matériel informatique standard disponible au sein de la société.

Article 4 – Forfait mensuel de télétravail

Article 4-1 – Nombre mensuel maximal de jours de télétravail

Tout salarié dont la demande de télétravail régulier est acceptée peut bénéficier, en accord avec son manager, d'un volume mensuel de jours de télétravail, avec un maximum de 8 jours par mois, posés :

- Soit de manière préférentielle sur le mois (c'est-à-dire un calendrier de jours prévisionnels de télétravail mais pouvant être modifiés – cf Art 5-2)
- Soit de manière variable sur le mois (aucun calendrier n'est prédéterminé)

NY
6 30
MO RP

Le nombre de jours de télétravail et le positionnement de ceux-ci dans le mois sont à définir entre le salarié et son manager, en fonction des besoins et contraintes organisationnelles. Les jours de télétravail éventuellement non pris ne seront pas reportés sur le mois suivant.

Article 4-2 – Présence physique hebdomadaire sur site

La présence du salarié sur site est obligatoire au moins deux jours par semaine.

Dès lors, afin de maintenir le lien avec la communauté de travail, le positionnement des jours de télétravail devra être décidé de telle sorte à garantir obligatoirement ce rythme de présence sur site.

Article 5 – Modalités de mise en œuvre

Article 5-1 – Traitement des demandes et formalisation

Une grille d'auto-évaluation est mise à la disposition des salariés, si besoin, afin de leur permettre d'évaluer leurs possibilités de télétravail au regard, notamment, des critères définis précédemment, et de préparer l'entretien avec le manager. Ce document est accessible sur la page Insite dédiée au télétravail.

Chaque salarié souhaitant effectuer une demande de télétravail régulier doit respecter le processus télétravail également accessible depuis la page Insite dédiée au télétravail.

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié. Pour ce faire il peut s'appuyer sur le guide d'aide à la décision. Il organise ensuite et dans un délai raisonnable un entretien avec le salarié. A l'issue de l'entretien, le manager dispose d'un délai maximum d'un mois pour communiquer sa réponse.

- En cas d'acceptation, la réponse porte à la fois sur le principe et sur les modalités de mise en œuvre du télétravail (nombre maximum de jours de télétravail mensuel).
- En cas de refus, la réponse est motivée par écrit. Un entretien sera le cas échéant réalisé entre le salarié et le responsable hiérarchique pour échanger sur cette décision. En fonction du cas individuel, un éventuel plan d'accompagnement du salarié, pourra être mis en œuvre en lien avec le RRH.. .

La mise en œuvre du télétravail régulier fait l'objet d'une Convention de Télétravail Concertée (CTC) entre le manager et le salarié (Annexe 1). La CTC précise :

- La date de mise en place du télétravail régulier
- Les modalités d'exécution du télétravail régulier : volume mensuel de jours de télétravail maximum, éventuel calendrier de jours préférentiels de télétravail, conformément aux échanges entre le salarié et le manager.

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

A l'issue d'une période de 6 mois, un entretien de bilan doit avoir lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique dès lors que l'une ou l'autre des parties le sollicite. Dans ce cadre, le rythme de télétravail est notamment abordé : organisation du travail, maintien du lien avec l'équipe, etc. En fonction du bilan réalisé et des échanges, il sera possible, si nécessaire, de revoir le volume de jours maximum et les modalités de télétravail déterminés initialement. La CTC devra, dans ce cas, être révisée.

N 7 MO RP

Article 5-2 – Pose des jours de télétravail et modification

Les jours de télétravail devront obligatoirement être renseignés dans Horoquartz et validés par la hiérarchie. Les parties conviennent que le calendrier des jours de télétravail peut être modifié à l'initiative du manager ou du salarié sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures.

Article 6 – Réversibilité permanente et suspension du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail. A ce titre, il est réversible et évolutif. Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou du manager.

Dès lors, 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 prévue par la CTC sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois minimum.

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, notamment, et peut donner lieu à la suspension temporaire du télétravail ou à sa cessation dans les mêmes conditions que décrites précédemment.

Article 7 –Accompagnement du télétravailleur régulier

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.

Dans ce cadre, la Direction verse une indemnité forfaitaire au titre des frais occasionnés à l'occasion du télétravail (notamment frais de connexion internet) conformément à la grille ci-dessous.

Nombre de jours en télétravail par mois	Indemnité forfaitaire par mois
de 1 à 4 jours / mois	10 euros
5 jours / mois	12,5 euros
6 jours / mois	15 euros
7 jours / mois	17,5 euros
8 jours / mois	20 euros

N 8 MO RP

Dans le cas où le télétravail est mis en place sur avis médical écrit et dépasse le volume de 8 jours par mois, l'indemnité forfaitaire sera calculée de façon linéaire selon la méthode de calcul de la grille ci-dessus.

A la signature de la Convention de Télétravail Concertée liée 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. 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 la CTC.

Dans ce cadre, les télétravailleurs sont incités à consulter le catalogue mis à leur disposition sur la page Insite dédiée au télétravail où du mobilier de bureau ergonomique (siège ergonomique, repose-poignets, repose-pieds...) est proposé à l'achat.

Aucune autre prise en charge au titre d'autres frais (notamment restauration) ne pourra intervenir au titre du télétravail.

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 est mise à 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 en présentiel dans les locaux de 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.

Le télétravailleur 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 de vol du matériel mis à 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 Sécurité de l'établissement auprès duquel il fera un bilan patrimonial (éléments volés, sensibilité, etc.). Il doit dans les meilleurs délais porter plainte au service de police ou de gendarmerie le plus proche.

TITRE III – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Article 8 – Définition

Le télétravail occasionnel peut être mis en œuvre à la demande du salarié ou de son manager, afin de répondre à des situations inhabituelles et temporaires, liées à des contraintes ponctuelles ou à des événements extérieurs.

Le télétravail occasionnel est plafonné à 12 jours par an pour un salarié présent toute l'année (à défaut, au prorata selon le nombre de mois de présence), positionnés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

Ces 12 jours peuvent être positionnés à la demande du salarié sous réserve d'au moins 2 jours de présence physique au poste de travail habituel sur site durant la semaine.

Toute demande doit impérativement être validée par le responsable hiérarchique.

N 9 MO RR

Article 9 –Eligibilité et modalités de mise en œuvre

Le télétravail occasionnel ne peut être cumulé avec le dispositif de télétravail régulier visé au Titre II.

Dès lors, tout salarié ne s'inscrivant pas déjà dans un dispositif de télétravail régulier et répondant aux critères d'éligibilité prévus aux articles 3.1 et 3.2 du présent accord peut demander à bénéficier de télétravail occasionnel. En tout état de cause, l'accord de la hiérarchie est requis.

Les jours de télétravail occasionnels doivent obligatoirement être déclarés dans Horoquartz.

TITRE IV – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Article 10 –Définition

En cas de circonstances exceptionnelles et collectives, le télétravail exceptionnel constitue un aménagement collectif du travail, rendu nécessaire à la continuité de l'activité et/ou garantissant la protection des salariés.

Article 11 –Modalités de mise en œuvre

Le dispositif de télétravail exceptionnel est décidé et déclenché par la Direction Générale puis déployé par la/les Direction d'établissement, qui informe l'ensemble de la ligne managériale et les salariés.

Ce dispositif dérogatoire ne peut être mis en place que si un évènement le justifie et sera strictement limité dans le temps en prenant fin, au plus tard, au terme de l'évènement en cause (cas de force majeure, crise extérieure, sanitaire, etc.). A l'issue, les salariés retrouvent leur organisation de travail habituelle.

Les modalités précises de recours et de mise en œuvre seront précisées par la Direction de l'établissement qui en informera le CSE / CSEC selon la nature de la crise.

TITRE V – DISPOSITIONS COMMUNES ET IMPERATIVES

Article 12 –Lieu(x) du télétravail et assurances

Chaque salarié, s'inscrivant dans un dispositif de télétravail régulier ou occasionnel, peut déclarer simultanément jusqu'à deux adresses de lieu de télétravail devant obligatoirement être :

- Son domicile ET/OU
- Une autre résidence

Les parties conviennent que les situations individuelles des salariés déclarés comme proche aidant et pouvant nécessiter la déclaration de plus de deux adresses seront examinées avec bienveillance.

Chaque lieu de télétravail choisi doit en tout état de cause :

- Etre situé en France métropolitaine
- Etre propice à la concentration et à la réalisation de l'activité du salarié
- Garantir la sécurité du salarié et celle de ses équipements
- Permettre d'assurer la discrétion et l'intégrité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès.

Dans ce cadre, le télétravail n'est pas autorisé dans les espaces de « coworking » externes au Groupe Safran.

Le salarié qui sollicite le télétravail doit :

- Disposer d'un accès internet ayant un débit adapté au télétravail (justificatif à fournir)
- Disposer d'un système électrique conforme à la réglementation en vigueur lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité (attestation de conformité électrique à fournir)
- Informer son assureur du télétravail (régulier ou occasionnel) (attestation d'assurance multirisque habitation couvrant chacun des lieux de télétravail en cas de pluralité à fournir)

Article 13 –Contrôle et gestion du temps de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des accords collectifs et régimes horaires et de durée du travail applicables au niveau de l'entreprise et de son établissement d'appartenance.

Le jour de télétravail est décompté sur la base de l'horaire de référence de l'établissement ou comme un jour travaillé pour les salariés en forfait jours.

Par dérogation, en cas de circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable de la hiérarchie la réalisation d'heures au titre des « plages variables » peut être autorisée pour les salariés concernés par ce dispositif horaire. L'autorisation préalable du manager portera sur une durée qui ne pourra excéder une semaine (une nouvelle autorisation formelle du manager devra donc être donnée pour chaque nouvelle semaine concernée, le cas échéant).

Dans ce cadre, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution associés, tenant compte des moyens mis à disposition, permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Le management, en concertation avec le télétravailleur, peut fixer les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur.

A ce titre, les parties reconnaissent à tous les salariés un droit à la déconnexion dont les modalités d'exercice sont définies au Titre VI du présent accord.

Article 14 –Santé et sécurité du télétravailleur

Il est rappelé que les dispositions légales, conventionnelles et issues du règlement intérieur relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Tout accident survenu au télétravailleur au(x) lieu(x) déclaré(s) de télétravail pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Si un accident survient 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 15 –Droits collectif et individuel, devoirs 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.

TITRE VI – ENCADREMENT DES OUTILS NUMERIQUES ET DROIT A LA DECONNEXION

Article 16 –Définition et modalités d'exercice du droit à la déconnexion

Dans un contexte où les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise, le droit à la déconnexion désigne le droit pour le salarié de ne pas être joignable pendant les temps de repos et de congé, permettant de préserver ainsi sa vie personnelle et familiale.

Les parties rappellent que si chacun doit être en capacité et en mesure de se connecter et de se déconnecter quand il le décide, il ne doit pas céder à l'instantanéité des messages reçus, notamment lorsqu'ils lui sont adressés en dehors de son temps de travail.

Dès lors, le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des salariés, quel que soit leur mode d'organisation du travail et leur niveau hiérarchique.

Le droit à la déconnexion s'exerce ainsi :

- Tant à l'égard du manager que de ses collègues
- Quel que soit l'environnement digital auquel le salarié se connecte dans un cadre professionnel : réseau et applications internes Safran / Safran Electronics & Defense.

Les dispositions du présent Titre visent ainsi non seulement à assurer aux salariés la garantie du respect des temps de repos mais également à garantir par une bonne utilisation des outils numériques, des conditions et un environnement de travail respectueux de toutes et tous, permettant de préserver la santé au travail et un meilleur équilibre vie privée, familiale et vie professionnelle.

Dans ce cadre, les parties précisent que :

- Chaque salarié doit s'abstenir de solliciter ses équipes ou ses collègues pendant les périodes de repos, sauf en cas d'urgence. Chacun doit donc veiller à ne pas émettre de messages ou d'appels en dehors des heures régulières de travail de l'établissement, du service, etc.

- Le télétravail étant simplement une capacité pour un salarié d'exercer son activité dans un autre endroit que celui de son lieu de travail habituel, la plage de joignabilité pour les salariés est identique à celle habituellement pratiquée sur site.
- Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance des courriels, messages et appels téléphoniques qui lui sont adressés en dehors de ses heures habituelles de travail, ou d'y répondre.
- Quelle qu'en soit leur nature, les périodes de repos, de congés (payés, conventionnels ou exceptionnels) ou toute autre période de suspension de contrat de travail doivent être respectées par chaque salarié, quel que soit leur niveau de responsabilité.
- Dès lors, chaque salarié ne peut se voir reprocher de ne pas utiliser, durant ses périodes de repos, les outils mis à disposition.

Enfin, il est précisé que le salarié qui, en dehors des périodes de travail et de sa propre initiative, prendrait connaissance ou répondrait aux e-mails, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'entreprise.

Article 17 – Dispositifs d'accompagnement de l'exercice du droit à la déconnexion

Article 17-1 – Mise en place de campagnes de prévention et de sensibilisation

L'effectivité du respect, par le salarié comme le manager, des dispositions ci-dessus, nécessite une juste utilisation des équipements mis à disposition par l'entreprise dans la limite des libertés individuelles et de la vie privée de chacune et chacun.

A cet effet, Safran Electronics & Defense s'inscrit dans la démarche de sensibilisation du Groupe qui a déployé une charte sur le bon usage de la messagerie professionnelle (Annexe 2) :

- Les e-mails n'appellent pas nécessairement une réponse immédiate ;
- Eviter de répondre aux messages durant ses heures de repos ou en dehors de ses jours travaillés, sauf cas exceptionnel ;
- Tenir compte des horaires habituels de travail des destinataires ;

En complément de cette charte et afin de prévenir l'utilisation inadaptée, les parties conviennent de déterminer expressément par le présent accord les règles majeures de bon usage de la messagerie.

Bon usage de la messagerie électronique :

- **Choisir le moyen de communication le plus adapté** : la messagerie électronique ne doit pas être le seul mode de communication entre les managers et leurs équipes et plus généralement entre l'ensemble des salariés. Il revient à chacun d'apprécier l'opportunité de privilégier l'échange oral, téléphonique, l'organisation d'une réunion physique ou via Skype selon la nature des sujets traités et leur durée.
- **Identifier avec pertinence la liste des destinataires** (pour action) et le nombre de personnes en copie (pour information)
- **Utiliser la fonction « répondre à tous » avec modération, s'interroger sur son opportunité**

- **Utiliser les fonctions d'envoi différé des mails** pour qu'ils parviennent au destinataire pendant les horaires habituels de travail. Sauf exceptions, les messages éventuellement envoyés en dehors du temps de travail ne sauraient être considérés comme requérant un traitement en urgence.
- **Paramétrer un message d'absence pendant ses périodes de congés** : lors de la prise des congés, les salariés sont invités à indiquer leur indisponibilité et la durée de celle-ci par un message d'absence indiquant si besoin la personne à prévenir en cas d'urgence. Le numéro de téléphone personnel du salarié n'a pas à être transmis.

Un rappel des bonnes pratiques les plus importantes en matière de gestion de la messagerie professionnelle, notamment, sera diffusé par la Direction des Ressources Humaines au niveau Société.

De plus, un rappel sur les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et les risques de l'hyper connexion sera réalisé au moment de l'accueil des nouveaux embauchés au niveau établissement, selon les pratiques et dispositifs locaux.

En complément, une communication spécifique sera organisée par les établissements visant à informer les salariés et plus particulièrement l'encadrement, sur les dispositions accompagnant le droit à la déconnexion issues du présent accord.

Il pourra par ailleurs être partagé via la page Insite dédiée au télétravail au sein de Safran Electronics & Defense :

- Des bonnes pratiques d'utilisation des équipements numériques ;
- Des témoignages d'actions managériales permettant de préserver l'équilibre vie privée / vie professionnelle.

Enfin, les parties conviennent que les risques liées à l'hyper connexion et/ou à la surcharge informationnelle pourront être abordés dans le cadre des COPIL RPS en place dans les établissements et en lien avec les CSSCT.

Article 17-2 – Mise en place de formations

Afin de garantir de façon optimale l'exercice du droit à la déconnexion dans le management des équipes, des dispositifs d'appropriation seront établis prioritairement à l'attention des managers. Ces dispositifs seront mis en œuvre sous forme d'actions de formation et de supports d'aide.

En tout état de cause, des actions de sensibilisation / formation seront mis à disposition de l'ensemble des salariés (MOOC, etc.)

Les parties conviennent qu'une présentation annuelle des actions déployées dans ce cadre sera faites aux délégués syndicaux centraux.

Article 18 – Encadrement de l'utilisation des équipements numériques mis à disposition par l'employeur

La mise à disposition des outils nomades (My Mobility par exemple lors d'un passage en télétravail) doit s'accompagner d'une véritable vigilance de la part de l'employeur et de chaque utilisateur afin de s'assurer que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle est respectée.

La mise à disposition / le renouvellement d'un ordinateur portable avec ses outils de connexion associés ou d'un téléphone mobile sera systématiquement accompagnée d'un rappel des bonnes

pratiques relatives à l'utilisation des outils numériques ainsi que de la Charte d'Usage et de Sécurité des Technologies de l'Information et de la Communication du Groupe Safran

TITRE VII – DISPOSITIONS GENERALES

Article 19 – Durée

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Sa date d'entrée en vigueur est fixée au 1er septembre 2021.

A compter de cette date, chaque salarié disposant d'un avenant à son contrat de travail au titre du précédent accord Télétravail devra se rapprocher de son manager pour intégrer le nouveau dispositif télétravail, le cas échéant.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A cette date, et conformément à l'article L2222-4 du Code du travail, il ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

Article 20 – Suivi de l'accord

La mise en œuvre du télétravail au titre du présent accord fera l'objet d'un bilan spécifique dans le cadre d'une commission de suivi annuelle composée de deux représentants par Organisation Syndicale signataire.

Article 21 – Révision

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

Par ailleurs, les parties conviennent de se revoir en cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles, impactant significativement les termes du présent accord.

Article 22 – Dépôt

Cet accord fera l'objet des formalités habituelles de dépôt et de publicité à l'initiative de Safran Electronics & Defense.

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 Paris, le 01 juillet 2021

Pour Safran Electronics & Defense,
Le Directeur des Ressources Humaines



Raphaëlle GIOVANNETTI

- Pour la CFDT : - *Romuald PERINELLE*



- Pour la CFE-CGC : - *Danièle Demange*



- Pour la CFTC : - *Pascal KOKIEN*



- Pour FO : - *Maxime OSINSKI*



ANNEXE 1

Convention de Télétravail Concertée

Accord relatif au Télétravail au sein de Safran Electronics & Defense du XX XX 2021

Conformément à l'accord relatif au Télétravail en date du XX XX 2021, l'objet de la présente Convention de Télétravail Concertée (CTC) est de détailler les modalités d'exécution du télétravail déterminées en accord avec votre hiérarchie lors de l'entretien du XX XX XX.

1. Date d'effet du télétravail

A compter du XX XX XX, vous pourrez exercer vos fonctions de XX pour partie en télétravail.

2. Rythme du télétravail

Le volume maximal de jours de télétravail est fixé à XX jours par mois de manière flexible ou préférentielle.

FACULTATIF :

*La répartition des jours télétravaillés est préférentiellement la suivante : XX
Cette répartition peut être modifiée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties et doit être notifiée dans un délai qui ne peut être inférieur à 48 heures.*

3. Temps de travail

Le temps exercé au titre du télétravail est du temps de travail effectif. Le régime applicable en matière de temps de travail est prévu à l'article 13 de l'accord télétravail en vigueur au sein de SED.

En conséquence, et afin de garantir le respect de votre vie privée ainsi que l'activité du service, vous devez être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, vous vous engagez à fournir sur demande de votre hiérarchie, un rapport sur votre activité.

Les accidents survenus à votre domicile à l'occasion de l'exécution de travail confié dans le cadre de votre contrat de travail sont couverts par la législation relative aux accidents du travail. En cas d'accident du travail, vous devrez en informer l'entreprise par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration se fera de la même façon que pour un accident sur site.

4. Réversibilité permanente

La présente CTC est valable jusqu'au terme de l'accord télétravail signé le XX juillet 2021. Chaque partie peut mettre fin à la situation de télétravail par écrit sous réserve d'un délai de prévenance minimum d'un mois.

Prénom NOM (Salarié)

Prénom NOM (Manager N+1)

CHARTRE DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

LES RÈGLES D'OR DE LA MESSAGERIE POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT :

EST-CE LE MOYEN LE PLUS ADÉQUAT ?

- S'assurer que la messagerie est la meilleure façon de communiquer, les échanges directs étant à privilégier.
- S'abstenir de résoudre par e-mail une situation de conflit ou d'urgence.
- Éviter les e-mails « ping-pong » (pas plus de deux allers-retours à partir du même mail).

COMMENT ?

- Libeller clairement l'objet, en précisant l'attendu (réponse, action, information...).
- Soigner la rédaction et l'orthographe, être toujours courtois.
- Signer en mentionnant ses coordonnées (utiliser les signatures automatiques conseillées par la Direction de la Communication).
- Relire avant envoi, en se mettant à la place du destinataire.
- Éviter l'envoi de fichiers trop volumineux (utiliser les fichiers compressés / zip si besoin).

A QUI ?

- Limiter les destinataires et les personnes en copie.
- Éviter la fonction répondre à tous, sauf cas particulier.
- Lors d'un envoi à plusieurs destinataires, transformer l'information en actions libellées nominativement.
- Tenir à jour ses listes de diffusion et les utiliser à bon escient.

À QUEL MOMENT ?

- Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie, les e-mails n'appelant pas nécessairement une réponse immédiate. Identifier les messages à traiter en priorité. Organiser par exemple une plage horaire spécifique au traitement des e-mails reçus dans la journée.
- Attester de la bonne réception d'un message urgent. Se laisser le temps d'y répondre efficacement.
- Éviter de répondre aux messages adressés durant ses heures de repos ou en dehors de ses jours travaillés, sauf cas exceptionnel.
- Tenir compte des horaires habituels de travail des destinataires, notamment pour l'international.