ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'ATR

ENTRE

La société AIRBUS ATR SAS, dont le siège social est 5, avenue Georges Guynemer - 31770 COLOMIERS, représentée par Madame Olga RENDA-BLANCHE, Directrice des Ressources Humaines, agissant par délégation du Président,

Et

Le Groupement d'Intérêt Economique ATR, « GIE ATR », dont le siège social est ,1 allée Pierre Nadot - 31712 BLAGNAC, représenté par Madame Olga RENDA-BLANCHE, Directrice des Ressources Humaines

Ci-après dénommés « l'entité ATR »

D'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives d'AIRBUS ATR SAS et du GIE ATR,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

L'entité ATR a le souhait de veiller à ce que la mise en place du télétravail n'ait pas pour conséquence de mettre les salariés en télétravail à l'écart de la communauté de travail, tout en s'appuyant sur un mode de management fondé sur la confiance, l'autonomie et la responsabilisation des salariés.

Etant donné le caractère novateur de ce mode d'organisation du travail au sein de l'entité ATR, la Direction a successivement mené par le biais de chartes unilatérales deux périodes successives d'expérimentation entre juillet 2016 et juin 2017.
Ces phases d'expérimentation ont fait l'objet de bilans, présentés aux partenaires sociaux ainsi qu'aux CHSCT et CE concernés, et de questionnaires auprès des managers ainsi que des salariés bénéficiaires pour mesurer leur satisfaction quant au dispositif en place et recueillir leurs commentaires.

Il en ressort une satisfaction générale quant aux modalités de fonctionnement et à la qualité de vie au travail procuré par ce nouveau mode d'organisation.
Ce dispositif permet notamment d'une part de répondre aux aspirations de salariés souhaitant mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle au sein de l'entité ATR, et d'autre part de renforcer sa politique de prévention (notamment diminution des risques routiers et du stress liés au trajet).

Fort de ce constat la Direction et les Organisations syndicales ont souhaité entamer une négociation afin de pérenniser le dispositif du télétravail, à travers le présent accord collectif.

Article 1 - Champ d'application

Le présent accord est applicable sur tous les sites ATR en France, à l'ensemble des salariés de l'entité ATR qui se seront portés volontaires pour intégrer cette forme d'organisation du travail, et y compris le cas échéant pour une entrée dans le dispositif en cours d'année civile, dès lors qu'ils respectent les critères prévus à l'article 3.

Les salariés volontaires seront ceux ayant signé un avenant à leur contrat de travail.

Article 2 – Définitions

2.1 - Définition du télétravail

Le télétravail se définit comme une forme d'exécution du travail basé sur le volontariat qui s'effectue dans un cadre régi par le contrat de travail.
Le télétravail alterne les périodes de travail dans les locaux de l'entreprise et dans un autre lieu prédéfini et fixe, et ce pour une durée et un calendrier déterminés selon une périodicité par principe hebdomadaire.

Le télétravail est exclusivement effectué au travers des technologies de l'information et de la communication agréées par l'entité ATR.
Des accès au réseau de l'entreprise comme par exemple lors de voyages, de période d'astreinte, ou toute activité nomade ne constituent pas du télétravail.

2.2 - Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini à l'article 2.1.

Article 3 - Critères d'éligibilité

3.1 - Fonctions et postes concernés

Seuls sont éligibles les postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutés régulièrement à distance et utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Ainsi sont exclus les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente sur les sites de l'entité ATR ou chez ses clients ou fournisseurs notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe.

Il est entendu que, le service informatique validera, si nécessaire, la compatibilité au télétravail de tous les outils informatiques nécessaires au poste de travail et de l'usage d'outils spécifiques pouvant engendrer des contraintes informatiques ou de sécurité informatique.

Afin de permettre une diversité accrue du profil des télétravailleurs et une meilleure répartition des postes « télétravaillables » au sein de l'entité ATR, il sera possible pour chaque Direction d'accepter jusqu'à 10% de télétravailleurs par rapport à son effectif total, qui seront répartis entre les différents services en fonction de la compatibilité des postes.

Il sera porté une attention particulière dans l'application de cette disposition pour veiller à ne pas dégrader la situation existante au sein d'ATR en matière de télétravail.

3.2 - Salariés concernés

Le télétravail est exclusivement réservé aux salariés de l'entité ATR en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum, ayant une ancienneté d'au moins un an sur leur poste au jour où est effectuée la demande de télétravail.

De ce fait, sont exclus les contrats à durée déterminée, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation et les conventions de stage.

Les salariés soumis à un forfait sans référence horaire, et les ingénieurs et cadres positions IIIB et supérieures sont également exclus du dispositif compte tenu de leurs responsabilités importantes impliquant une large indépendance dans l'organisation de leur travail et donc incompatible par nature avec l'exigence de régularité d'exécution du télétravail.

Les salariés concernés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité de travailler de façon régulière à distance de manière individuelle.
Ils doivent également avoir une bonne connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail ainsi que leurs priorités.

Enfin les salariés volontaires devront disposer du matériel informatique nécessaire, mis à leur disposition par l'entité ATR.

3.3 - Conditions du lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue au lieu de résidence principale du salarié (tel que déclaré à AGPS). Il doit se situer en France.
Afin de pouvoir prétendre au télétravail, le salarié devra justifier d'un abonnement Internet compatible avec les tâches à accomplir, soit un débit minimum de 3 mégas.
Afin de pouvoir travailler dans un environnement propice au travail et à la concentration, le salarié devra disposer d'un endroit adapté au télétravail, ergonomique, au calme, correctement aéré et éclairé.

Avant de signer l'avenant à son contrat de travail prévoyant son passage en télétravail, le salarié devra fournir :

- un document justifiant d'un abonnement Internet avec un débit compatible avec la norme de la société (3 mégas) ;
- une attestation d'assurance multirisques habitation certifiant la prise en compte de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail, couvrant également les risques électriques.

Le respect de chacune de ces conditions fera l'objet d'un engagement sur l'honneur de la part des salariés volontaires au télétravail.

Article 4 - Organisation du télétravail

4.1 - Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés

Le télétravail s'organise par journée entière, et à raison d'un ou deux jours par semaine.

Le télétravail ne pourra pas entraîner une non-présence hebdomadaire sur site (c'est-à-dire temps partiel + télétravail) supérieure à deux jours ouvrés.

Le choix du nombre du/des jour(s) de télétravail, ainsi que leur répartition, s'opère d'un commun accord avec la hiérarchie et devra permettre au salarié de participer au mieux à la vie du service.

Les journées de télétravail font l'objet d'un décompte par journée entière.

4.2 - Période d'adaptation et réversibilité permanente

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes du salarié et de sa hiérarchie, les parties bénéficieront d'une période d'adaptation au télétravail d'une durée de trois mois à compter du passage en télétravail.

Les trois premiers mois de télétravail constituant une période d'adaptation, l'entité ATR comme le salarié pourront mettre fin au télétravail par écrit (lettre remise en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec accusé de réception).
Les parties devront alors respecter un délai de prévenance d'une durée de 15 jours.

A l'issue de cette période d'adaptation, la société comme le salarié pourront décider de mettre fin à la situation de télétravail par écrit. Les parties devront alors respecter un délai de prévenance d'une durée d'un mois, leur décision devant être motivée.

Un changement d'organisation du travail au sein d'un service peut conduire à mettre fin au télétravail. Dans ce cas, les délais de prévenance susmentionnés seront respectés.

En revanche, le télétravail peut être interrompu sans délai, notamment :

- en cas de non-respect des règles de sécurité, confidentialité ou protection des données ;
- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de lieu de télétravail adapté ;

En cas de changement de poste du salarié concerné le télétravail prendra fin automatiquement à la date de changement de poste.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 - Temps et charge de travail

5.1 - Durée de travail applicable et modalités de contrôle du temps de travail

Dans le cadre du présent accord, le travail continue d'être appliqué dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au niveau de l'entreprise.

Les journées de télétravail sont accomplies dans le cadre de l'amplitude des horaires en vigueur et respectent les règles applicables en matière de durées maximales du travail, de modalités de décompte et de respect des repos quotidien et hebdomadaire.

Les journées de télétravail feront l'objet d'une auto-déclaration via l'outil de gestion des temps (MyHR).
Pour les salariés non-cadres forfaités, non-cadres non forfaités, et les cadres en forfait heures, le télétravail exclut l'accès à l'horaire variable pour la journée concernée.

Les journées télétravaillées ont une durée fixe, les salariés ne peuvent effectuer d'heures supplémentaires sur cette journée.

5.2 - Fixation de plages horaires de disponibilité

Les plages horaires de disponibilité seront fixées par accord entre le salarié et le manager. Ce dernier veillera à l'organisation du bon fonctionnement de son service en maintenant notamment une journée de présence commune par semaine à toute son équipe.

Ces plages horaires devront être indiquées sur le formulaire de demande « salarié » et seront indiquées dans l'avenant au contrat de travail.

Article 6 – Procédure

6.1 - Demande préalable du salarié

Un questionnaire d'aide à la décision est mis à disposition des salariés envisageant de devenir télétravailleur.
La demande de télétravail est effectuée à l'initiative des salariés au travers d'un formulaire mis à leur disposition sur l'intranet : elle doit être motivée.

6.2 - Examen de la demande

La demande de passage en télétravail est subordonnée à la double validation de la hiérarchie ainsi que du HRBP du périmètre concerné.

Un échange avec la hiérarchie est organisé sur la base des questionnaires « managers » et « salariés » reprenant les critères collectifs et individuels retenus par l'entité ATR pour accorder ou refuser le télétravail.
Cet échange doit également permettre de vérifier préalablement que le salarié dispose des équipements informatiques nécessaires et de la compatibilité des outils nécessaires à son travail.

La hiérarchie doit nécessairement veiller à ce que la présence et le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

Une réponse écrite et motivée est adressée dans les meilleurs délais par la hiérarchie. Les salariés transmettent leur demande au HRBP du périmètre concerné, y compris si la hiérarchie a refusé le passage en télétravail. Un suivi des demandes acceptées et/ou refusées sera effectué lors du bilan télétravail prévu à l'article 13.

6.3 - Avenant au contrat de travail

En cas d'acceptation de la part de la hiérarchie, le passage en télétravail s'accompagne de la signature préalable d'un avenant au contrat de travail d'une durée déterminée de 12 mois maximum. En cas d'entrée d'un salarié dans le dispositif télétravail en cours d'année civile, l'avenant sera établi pour la période restant à courir jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Le renouvellement de cet avenant nécessite de respecter à nouveau la procédure décrite aux articles 6.2 et 6.3 ci-dessus. La Direction sera vigilante quant à la possibilité pour de nouveaux salariés de pouvoir bénéficier du dispositif de télétravail.

Cet avenant précisera notamment :

- le lieu du télétravail ;
- la période d'adaptation ;
- les conditions de réversibilité ;
- le calendrier du/des jours de télétravail et les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint.

Les salariés souhaitant intégrer ce dispositif devront faire parvenir leur demande au moins 1 mois avant la date de début envisagée.

En cas de cessation anticipée de la situation de télétravail (période d'adaptation non concluante, application de la réversibilité), à l'initiative du télétravailleur ou de la Direction, un document écrit formalisant la sortie du dispositif sera également établi.

Article 7 - Equipements destinés au télétravail et frais de fonctionnement

7.1 - Equipements de travail fournis

Chaque télétravailleur utilisera un ordinateur portable avec les applications nécessaires et un système de connexion à distance (VPN) pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise ainsi qu'un câble antivol.

7.2 - Utilisation des équipements

Le salarié s'engage à continuer à respecter la règlementation en vigueur et notamment le règlement intérieur et la charte informatique.

Pour rappel, l'ordinateur professionnel est strictement réservé à des fins professionnelles et ne doit pas être utilisé par une autre personne. En conséquence, le salarié veillera, en cas d'absence à son poste de télétravail, à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe.

Il est formellement interdit d'utiliser du matériel (y compris imprimante, clé USB, etc.) autre que celui fourni par ATR.

Le salarié veillera donc à ce qu'il n'y ait pas d'échange entre ses ordinateurs professionnel et personnel (notamment par clé USB ou par tout autre moyen de stockage extérieur à l'ordinateur portable).

Il devra veiller notamment à la mise en sécurité de son ordinateur portable en utilisant le câble antivol fourni.

Tout manquement à la protection des données ou aux règles d'utilisation des équipements attribués pourra entrainer la cessation du télétravail et est susceptible de sanction.

7.3 - Maintenance et service

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail du salarié ou de sa connexion Internet, le salarié devra en aviser sa hiérarchie dans les meilleurs délais. Il pourra s'avérer nécessaire que le salarié revienne au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Aucune intervention des équipes du support informatique ne sera assurée physiquement à son domicile. Dans le cas où le support à distance n'a pas permis de régler le problème, le support et la maintenance des équipements de l'entreprise seront assurés dans les locaux de l'entreprise.

Il est précisé que le support informatique n'effectuera aucun service sur les équipements personnels et tiers du télétravailleur. En conséquence, il n'effectuera aucune intervention sur la connexion Internet privée du télétravailleur.

Article 8 - Statut du télétravailleur

Le passage au télétravail, en tant que tel, parce qu'il modifie uniquement le lieu de travail, n'affecte pas la qualité de salarié.
Le salarié en situation de télétravail bénéficie alors des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant uniquement dans les locaux de l'entreprise.

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

Il a le même accès à la formation et aux mêmes possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent en permanence dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en télétravail a les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent uniquement dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs bénéficient de la même égalité de traitement en termes de déroulement de carrière que l'ensemble des salariés ATR.

Article 9 - Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits et obligations collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

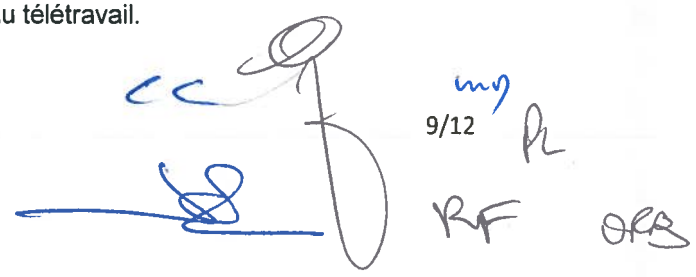
Article 10 - Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés bénéficiant du télétravail et à l'entité ATR qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise lorsqu'il effectue son activité professionnelle au lieu de télétravail défini. Si un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant les jours de télétravail, le salarié doit informer dès que possible sa hiérarchie ainsi que le service des Ressources Humaines dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Article 11 - Prise en compte de situations particulières et temporaires

Des dérogations exceptionnelles aux dispositions précitées pourront être faites en cas de situations particulières et temporaires liées à l'état de santé des salariés, **hors arrêt maladie**, sous réserve que leur poste soit éligible au télétravail.



Il appartiendra aux salariés concernés d'en faire la demande et au médecin du travail de donner un avis favorable (motivé et transmis aux Ressources Humaines et à la hiérarchie). La double validation de la hiérarchie et du HRBP concerné reste obligatoire.

Même en cas de mise en place pour raisons médicales, le télétravail devra obligatoirement s'inscrire dans le cadre des modalités d'organisation prévues à l'article 4 du présent accord.

Article 12 - Mise en place

Tous les moyens seront mis en œuvre pour faciliter la connaissance et l'appropriation à la fois par les salariés, les HRBP et le management du dispositif de télétravail.

En particulier, seront mises en place des campagnes de communication (par exemple via des supports disponibles sur l'intranet, affiches dans les locaux, etc...). Des réunions à destination des managers et des HRBP seront également organisées par le service HA, afin de les sensibiliser sur le fonctionnement du dispositif et ainsi contribuer à son développement au sein d'ATR.

Article 13 - Suivi

Un bilan quantitatif et qualitatif de l'application du présent accord sera présenté aux CHSCT et aux Comités d'Entreprises au cours du premier semestre de chaque nouvelle année.

Article 14 - Entrée en vigueur et durée

Le présent accord entrera en vigueur le 1er juillet 2017 et est conclu pour une durée indéterminée.

Article 15 - Clause de revoyure

Au regard notamment du suivi prévu à l'article 13, les parties conviennent de l'importance de pouvoir se revoir, afin d'étudier toute opportunité (ajustements des mesures, évolutions technologiques) ou nécessité (légales ou réglementaires) de faire évoluer le contenu du présent accord.

A cet effet et sous réserve d'un constat partagé en ce sens, le présent accord pourra être révisé, à tout moment, pendant la période d'application, à la demande de l'un ou plusieurs de ses signataires par courrier remis en main propre contre décharge ou courrier recommandé avec accusé de réception, notifié à l'ensemble des autres signataires.

Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

10/12

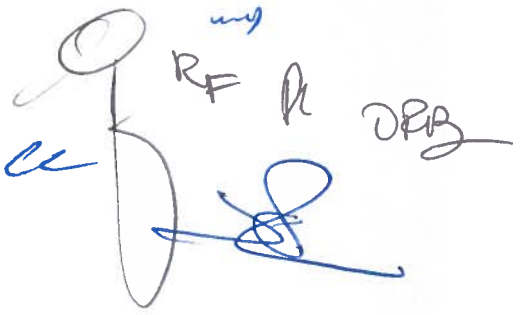
Article 17 - Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment conformément aux dispositions légales en vigueur.

La partie qui dénonce l'accord devra accompagner sa notification d'un nouveau projet afin que des négociations puissent être engagées rapidement.

Article 18 - Formalités de publicité

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du Travail, le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.
Conformément à l'article D. 2231-5 du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE Occitanie (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Toulouse.



AIRBUS GROUP

ATR

Fait à Blagnac, le 21 JUIN 2017

Pour le Président Exécutif
Christian SCHERER

Pour la CFE/CGC – Michel DALISSON

Par délégation
Olga RENDA-BLANCHE

Pour la CFTC – Philippe LECONTE

Pour FO – Jean Christophe PINEL

Pour CGT – Gennaro CORREALE

Pour le Président
Eric ZANIN

Pour la CFE/CGC – Christian CARRIE

Par délégation
Olga RENDA-BLANCHE

Pour la CFTC – Frédéric ROMAIN

Pour FO – Jean-Jacques MARCEL