

**Accord sur le télétravail au sein des sociétés
Airbus SAS et Airbus Operations SAS**

Entre d'une part,

La société Airbus SAS, dont le siège social est situé au 1 rond-point Maurice Bellonte – 31707 BLAGNAC Cedex représentée par son Directeur des Ressources Humaines, Monsieur Marc JOUENNE,

Et,

La société Airbus Operations SAS, dont le siège social est situé au 316 route de Bayonne – 31060 TOULOUSE Cedex 09, représentée par son Directeur des Ressources Humaines, Monsieur Marc JOUENNE,

Ci-après dénommées « Airbus »,

Et d'autre part,

Les organisations syndicales représentatives dans les sociétés énumérées ci-dessus,

A été conclu le présent accord d'entreprise sur le télétravail au sein des sociétés Airbus SAS et Airbus Operations SAS en date du 1^{er} décembre 2016.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Une phase d'expérimentation du télétravail, en conformité avec l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 et la loi du 22 mars 2012, a été déployée de juillet 2013 à juin 2015 au sein d'Airbus en France. Encadrée par une charte, elle permettait l'accès au télétravail à 50 salariés répartis sur 6 secteurs. Au-delà de ces 50 cas pilotes, certains salariés pour qui le télétravail pouvait représenter une solution à une problématique médicale ont également pu bénéficier de ce dispositif sous réserve de l'accord de la médecine du travail.

Suite à cette phase d'expérimentation et conformément à l'engagement pris par la Direction à l'issue des négociations de la Politique Salariale au premier semestre 2016 d'engager une réflexion sur cette thématique, Airbus a décidé de poursuivre dans la dynamique engendrée en pérennisant au travers d'un accord d'entreprise la possibilité de recourir au télétravail.

Cette volonté découle des retours positifs de la part des salariés ayant participé à la phase d'expérimentation, mais elle correspond aussi parfaitement à la stratégie actuelle de digitalisation d'Airbus, déployée notamment au travers du projet PULSE et ses quatre grands principes : collaboration, autonomie, responsabilisation et simplification.

Cet accord d'entreprise s'inscrit donc dans une démarche volontariste et progressiste puisqu'elle ouvre la voie d'un nouveau mode d'organisation du travail, renforce la politique de prévention des risques et contribue au développement durable.



TITRE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Est considéré en télétravail le salarié qui effectue à son domicile, de façon régulière et volontaire, des tâches qui auraient pu être exécutées dans les locaux de l'entreprise. La formalisation de cette forme d'organisation du travail se fait par voie d'avenant au contrat de travail.

Le domicile du salarié s'entend comme le lieu de résidence principale déclaré auprès de l'employeur.

Le télétravail implique l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Le fait de travailler occasionnellement au moyen de ces technologies en dehors du lieu habituel de travail n'est pas considéré comme du télétravail.

Hormis les cadres bénéficiant à minima d'une classification IIBX indice 210, l'ensemble des salariés d'Airbus en contrat à durée indéterminée peut être éligible au télétravail. Par conséquent, les salariés liés à Airbus par un contrat à durée déterminée ou un contrat d'alternance, ainsi que les stagiaires sont exclus du champ d'application du présent accord.

Le télétravail pourra être exercé dans la limite de deux jours par semaine. Le salarié devra en tout état de cause être présent dans les locaux de l'entreprise au moins trois jours par semaine dite standard (semaine comptant cinq jours ouvrés).

Il est entendu que le télétravail pour motif médical continuera à être utilisé selon les modalités appliquées lors de la phase d'expérimentation (cf. annexe 1).

JK EM BG
MJ CH OE
RA CS
FV
FSE

TITRE 2 : PROCEDURE D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL

2.1. Autodiagnostic

Afin de garantir le respect du principe de double-volontariat et responsabiliser l'ensemble des acteurs, un questionnaire d'autodiagnostic sera mis à disposition des salariés et de leur responsable hiérarchique :

- 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 ;
- Le responsable hiérarchique exposera au salarié les raisons motivant sa décision à l'occasion d'un entretien.

En cas de désaccord persistant sur la décision rendue par le responsable hiérarchique, il sera éventuellement possible de solliciter le représentant des Ressources Humaines du département afin qu'il statue définitivement sur la demande.

Dans l'hypothèse où salarié et responsable hiérarchique sont tous les deux en accord sur le principe du télétravail, le salarié devra remplir un formulaire et fournir trois justificatifs avant que l'avenant au contrat de travail ne soit édité :

- Attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques
- Document justifiant d'une connexion internet haut débit
- Attestation d'assurance habitation

2.2. Pièces justificatives

2.2.1. *Attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail.*

Le salarié devra affecter à son domicile, un espace dédié à l'exercice de son activité professionnelle. Cet espace, correctement aéré et éclairé, devra être apte à accueillir le matériel mis à disposition par l'entreprise et lui permettre d'exercer son activité professionnelle dans des conditions optimales.

Une attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail devra être fournie par le salarié.



Le service de santé au travail restera à disposition du salarié 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.

Par ailleurs, le CHSCT peut être amené à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail. Il est entendu qu'une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du salarié en télétravail.

2.2.2. Document justifiant de l'accès aux réseaux internet avec une connexion haut débit

Le salarié doit nécessairement disposer au minimum d'une ligne internet haut débit à son domicile. Les coûts de fonctionnement et, le cas échéant, les coûts d'installation de la ligne internet haut débit resteront entièrement à la charge du salarié.

Un document justifiant de l'accès aux réseaux internet avec une connexion haut débit devra être fourni à Airbus.

2.2.3. Attestation d'assurance habitation

Le salarié devra fournir une attestation de son assureur, au titre de sa garantie « multirisques habitation », indiquant que ce-dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle occasionnelle à son domicile.

2.3. Avenant au contrat de travail

Une fois les justificatifs susmentionnés fournis, un avenant au contrat de travail est soumis à la signature du salarié.

La durée de cet avenant sera, sauf préconisation différente de la médecine du travail, d'un an renouvelable par tacite reconduction.

MJ
BG
OÉ
CS
PN
RA
dng
EM
JFK



TITRE 3 : L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3.1 L'organisation opérationnelle du télétravail

Les jours de télétravail pour une semaine donnée sont déterminés en accord avec le supérieur hiérarchique et peuvent ainsi varier d'une semaine à l'autre. Le salarié devra saisir le/les jour(s) choisi(s) dans l'outil de gestion des temps en utilisant le motif « présence télétravail ».

La journée de télétravail saisie par un salarié ayant un statut avec référence horaire sera considérée comme une journée de travail standard ne pouvant générer l'acquisition d'horaire variable ou d'AMT (Aménagement Mensuel du Temps de travail).

Le rythme hebdomadaire du télétravail est fixé en accord avec le supérieur hiérarchique dans les limites énoncées au quatrième paragraphe du Titre 1. Ce rythme peut également varier d'une semaine à l'autre. Une semaine peut donc être réalisée sans télétravail.

Dans le respect du principe du minimum de trois jours de présence dans les locaux de l'entreprise par semaine dite standard, il ne sera pas possible de reporter des jours de télétravail non-effectués une semaine à une semaine ultérieure.

Les demandes, via saisie dans l'outil, doivent être effectuées préalablement par le salarié dans un délai raisonnable.

3.2 L'organisation matérielle du télétravail

Le service d'aide à distance, dénommé « Airbus Service Desk », reste accessible au salarié en télétravail en cas de difficultés liées à l'utilisation des équipements professionnels dont il dispose. Le cas échéant, Airbus procédera à toutes les réparations nécessaires.

3.3 Protection des données

Le travail s'exécutant à domicile, des tiers non-habilités peuvent potentiellement accéder aux outils de travail du salarié et à des données stockées sur son ordinateur. Par conséquent, ce-dernier devra veiller à ce que les informations traitées à son domicile dans le cadre du télétravail demeurent confidentielles et éviter l'accès de tiers non-habilités aux équipements professionnels mis à sa disposition, ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse de ceux-ci.

JFK
EY
RA
MB
BG
OE
CS
FN
DT

TITRE 4 : LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables à Airbus.

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

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

TITRE 5 : REVERSIBILITE ET FIN DU TELETRAVAIL

5.1. Réversibilité

Les trois premiers mois suivant le début du télétravail constituent une période dite d'adaptation.

Pendant cette période, le salarié ou son responsable hiérarchique peuvent à tout moment décider de mettre un terme définitif au télétravail. Le cas échéant, un avenant actant la fin anticipée de la situation de télétravail sera édité.

5.2. Fin du télétravail

5.2.1. Tout changement de fonction du salarié donnera lieu à un réexamen automatique de l'opportunité de la situation de télétravail et pourra éventuellement entraîner la fin de celle-ci. Le cas échéant, un avenant actant la fin anticipée de la situation de télétravail sera édité.

5.2.2. Dans l'éventualité où le salarié et/ou son responsable hiérarchique ne souhaiteraient pas reconduire le télétravail au-delà de la date de fin de l'avenant et moyennant un délai de prévenance de deux mois, un avenant actant la fin de la situation de télétravail sera édité.

TITRE 6 : LE STATUT DU SALARIE EN TELETRAVAIL

6.1. Egalité des droits

Le salarié en télétravail bénéficie :

- des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise en situation comparable ;
- des mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière ;
- des mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment s'agissant des conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles.

Les éléments susmentionnés seront intégralement repris dans l'avenant au contrat de travail soumis à la signature du salarié.

Airbus s'engage par ailleurs à ce que la question des conditions d'activité du salarié en situation de télétravail soit abordée lors de l'entretien annuel.

6.2. Respect de la vie privée

Airbus s'engage à protéger la vie privée du salarié dans le cadre du télétravail. Le responsable hiérarchique fixera notamment, en concertation avec le salarié, les plages horaires durant lesquelles celui-ci pourra être contacté. Ces plages horaires devront correspondre autant que possible aux horaires habituellement effectués par le salarié lorsqu'il est présent dans les locaux de l'entreprise.

6.3. Présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation relative aux accidents du travail. Un accident survenu au domicile pendant un jour de télétravail et pendant l'une des plages horaires durant lesquelles le salarié est réputé travailler est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux d'Airbus.

En cas d'accident du travail, le salarié en télétravail devra informer Airbus dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard, dans les 24 heures par tout moyen. Le traitement de cette déclaration se fera de la même façon que pour un accident survenu sur site.

TITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

7.1. Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord prendra effet au 1^{er} février 2017 pour une durée indéterminée.

7.2. Communication interne

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.

7.3. Suivi

Un bilan annuel indiquant le nombre de salariés en télétravail par fonction sera présenté en CE.

7.4. Modalités de révision

Les partenaires sociaux conviennent que toute demande de révision devra être formulée par courrier ou courriel aux autres parties signataires. Un avenant portant révision du présent accord pourra être signé avec une ou plusieurs organisations syndicales signataires dans le respect de l'article L. 2232-12 du Code du travail.

7.5. Dépôt légal et publicité de l'accord

La Direction d'Airbus procédera aux formalités légales de dépôt conformément aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

Il sera procédé à la publicité du présent accord conformément à l'article R. 2262-3 du Code du travail.

Handwritten signatures and initials in blue ink:

- JFK
- EM
- RA
- dir
- BZ
- MJ
- BG
- DE
- CS
- FN



Fait à Toulouse, le 13.01.2017

Pour la Société Airbus Operations SAS

Le Président Délégué
Charles CHAMPION

Par délégation,
Marc JOUENNE
Senior Vice-President Human Resources Airbus
Directeur des Ressources Humaines Airbus SAS
et Airbus Operations SAS

Pour les organisations syndicales

- Pour la CFE/CGC

F. VICOUD

- Pour la CFTC

O. ESTEBAN

- Pour la CGT

P. Fernin

- Pour FO

JF KNSPETER



Pour la Société Airbus SAS

Marc JOUENNE

Senior Vice-President Human Resources Airbus.
Directeur des Ressources Humaines Airbus SAS
et Airbus Operations SAS

Pour les organisations syndicales

- Pour la CFDT

Beigette GRANENH

- Pour la CFE/CGC

R. ARBO ch. BERTHIAU

- Pour la CFTC

Eric MOYEN

- Pour FO

Christophe SEGOND S

11/11

© Airbus, 2017. Tous droits réservés. Document confidentiel et propriété d'Airbus Operations SAS. Ce document et son contenu sont la propriété d'Airbus Operations SAS. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document et de son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'Airbus Operations SAS. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

Airbus Operations SAS
Société par actions simplifiée
au capital de 828 826 931 Euros
RCS Toulouse 420 916 918
Airbus SAS
Société par actions simplifiée
au capital de 2 704 375 Euros
RCS Toulouse 383 474 814

Siège social
316 Route de Bayonne
31060 Toulouse, France

Siège social
1, rond-point Maurice Bellonte
31700 Blagnac, France