

TÉLÉTRAVAIL

Synthèse accord



Infos

- . Date application : 01/01/2018
- . Durée : 3 ans
- . Renégociation 6 mois avant (06/2020)
- . Applicabilité : I&C, ETAM...
- . Suivi et indicateurs annuels via DSC, Bilans Sociaux et NAO
- . OS signataires : CFE-CGC, CGT, CFDT



Principes clés

- . Double résidence possible (France ou International)
- . Non cumul avec accords SAFRAN (contrat génération et handicap)
- . Double volontariat & double réversibilité
- . Mise en œuvre uniquement à la demande du salarié



Documents référents

- . L. 1222-9 ; L. 2222-4 du Code du travail
- . Formulaire type, Questionnaire d'aide à la décision & Bilan étape (annexes)
- . Guide pour le manager (annexes)
- . <https://insite.collab.group.saf.com/Snecma/HrOnline/-Pages/Teletravail2.aspx>

Mise en œuvre (chapitre III)

Passage en télétravail

1. Demande du salarié au manager via formulaire type (copie RRH) : le manager peut fermer un ou plusieurs jours de la semaine au télétravail.
2. Examen de la demande par le manager (y compris en cas de renouvellement de l'avenant) via le questionnaire « Aide à la décision ».
3. Validation (ou non) justifiée par le manager avec le RRH au salarié par écrit, dans un délai maxi d'un mois.

Durée et rythme

- . Avenant au contrat de travail pour une durée d'un an.
- . 1 journée fixe / semaine.
- . A titre exceptionnel, possibilité (sur demande salarié ou manager) de déplacer le jour de télétravail à une autre date dans la même semaine.
- . Le jour de télétravail non exercé ne peut être cumulé sur une autre semaine.
- . Si le télétravail ne répond pas aux attentes de l'une ou l'autre des parties, salarié ou manager peuvent y mettre fin par écrit avant l'échéance.

Avenant au contrat de travail

- . Précise la durée, modalités d'exécution (jour, plages horaires) et de renouvellement, lieu(x) de télétravail, assurances...
- . Renouvellement de l'avenant à demander par le salarié 2 mois avant échéance.

Période d'adaptation (3 mois)

- Dénonciation possible via préavis écrit avec un délai de :
- Salarié : 1 semaine
 - Manager : 2 semaines mini + entretien de bilan
- A l'issue d'une période de 6 mois de télétravail, entretien de bilan entre manager et salarié.

Réversibilité

- A l'issue de la période d'adaptation et en cas de nécessité dénonciation possible via préavis écrit avec un délai de :
- Salarié : 1 semaine
 - Manager : 4 semaines mini

Changement fonction, service, établissement ou domicile

- A l'initiative de l'une ou l'autre des parties, réexamen possible de la situation de télétravail.

Indicateurs

- . CSP, genre (H/F)
- . Tranches d'âge
- . Régimes de temps de travail (FH, FJ) & temps partiel
- . Répartition des jours
- . Nombre demandes vs refus (et motivations)
- . Nombre et motivations des arrêts

TÉLÉTRAVAIL

Synthèse accord (suite)

Éligibilité

- . CDI temps plein, 4/5ème ou 9/10ème
- . Ancienneté d'au moins 6 mois
- . Autonomie : pas de besoin de soutien managérial quotidien
- . Poste pouvant être occupé à distance
- . Compatibilité des activités vs matériel informatique SAE
- . Compatibilité des besoins du service vs télétravail
- . Pas de notion de distance domicile/travail

Spécificités

- La durée de l'avenant peut être réduite :
- Pour les femmes enceintes à partir du 3ème mois
 - Pour situation à caractère médical (hors AT) afin d'aménager le poste de travail
 - Sur avis du médecin du travail, possibilité d'un 2ème jour par semaine (3 mois maxi).

■ Organisation (chapitre IV)

Modalités

- . Pas de frein à la vie du service
- . Le manager veille à assurer un contact régulier et essaie d'organiser les réunions pour permettre la présence du salarié.
- . Préalablement, les deux parties fixent des points périodiques sur les conditions d'activité (charge, objectifs, livrables, articulation vie privée/pro...)
- . Salarié et manager fixent les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être joignable (selon horaires habituels de travail du site).

. Respect strict des durées de repos (hebdo = 35H consécutives, quotidien = 11H mini) et de travail journalier et hebdomadaire (FH*).

. Déclaration des heures/journée de travail dans Gestor.
*FH = durée maxi hebdo 42H/semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives avec un maxi de 48h/semaine

Droit à la déconnexion

Chaque télétravailleur veille (sauf circonstances exceptionnelles) à ne pas envoyer de courriel après 20h.

Équipement & matériel

- . Safran AE met à disposition (selon dispo DSI) un ordinateur portable + solution de téléphonie mobile
- . Safran AE prend en charge 50% du prix de l'abonnement (maxi = 30€/mois hors options) pour un seul domicile sur présentation de facture
- . Si indisponibilité de l'informatique, il ne peut être imposé au salarié de poser un CP, RTT....

■ Droits & Devoirs (chapitre V)

Environnement de travail

Le télétravailleur doit se doter d'un espace de travail dédié et s'assurer de la conformité électrique (attestation sur l'honneur).

Santé, sécurité

En cas d'accident au domicile durant le temps de travail, le télétravailleur est considéré en accident du travail comme sur son site habituel. Il doit alors en aviser son manager et les RH dans les mêmes conditions et délais que sur site.

Assurances

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de son assurance et fournir à Safran AE une attestation. Safran AE prend en charge le surcoût éventuel (40€/an maxi) de l'extension de garantie sur justificatif.

TÉLÉTRAVAIL

Synthèse accord (annexe)

ANNEXE 1 FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

SALARIE(E)

Nom : Prénom :
Matricule : Site :
Fonction : Direction :
Horaire actuel de travail : Temps plein 4/5^{ème} 9/10^{ème}

CRITERE DU TELETRAVAIL

Motif de la demande de télétravail :

Date souhaitée de démarrage du télétravail :

Jour souhaité : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Fait à : Le : Signature :

REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Hierarchie	DDT	Ressources Humaines
Date de réception de la demande :	Date de réception de la demande :	Date de réception de la demande :
<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
Commentaires obligatoires (si refus) :	Commentaires obligatoires (si refus) :	Commentaires obligatoires (si refus) :
Date, Nom et signature	Date, Nom et signature	Date, Nom et signature

TÉLÉTRAVAIL

Synthèse accord (annexe)

ANNEXE 2

AIDE A LA DECISION - TELETRAVAIL

« Cher manager,

Votre collaborateur vous a fait une demande de télétravail et vous avez **un mois** pour vous prononcer. Pour vous aider à préparer votre entretien, nous vous recommandons d'utiliser ce questionnaire.

Il pourra vous servir de support lors de l'entretien avec votre collaborateur.

Votre Responsable RH de proximité se tient à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche. »

Cocher la case si votre réponse est « oui ».

Les critères d'éligibilité liés au salarié et à son activité



1. Le salarié est titulaire d'un CDI
2. Son contrat stipule un temps de travail hebdomadaire supérieur ou égal à 4/5^{èmes}
3. Son ancienneté est d'au moins 6 mois dans le Groupe
4. Le salarié présente une capacité d'autonomie dans son activité et dans la gestion de son temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien.

Si vous avez coché les 4 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son contrat de travail et son activité. Nous vous invitons alors à continuer le questionnaire.

A défaut d'avoir coché les 4 cases, votre collaborateur n'est pas éligible au télétravail.

Les critères d'éligibilité liés au poste



1. Le poste peut être exercé de façon régulière à distance
2. Le poste ne nécessite quotidiennement pas l'utilisation de matériel, notamment logiciel, qui en restreint l'exercice
3. Le poste ne nécessite pas de manipuler quotidiennement des données confidentielles empêchant de travailler en dehors du site
4. Le salarié est doté du matériel informatique nécessaire ou pourra bénéficier de la dotation d'un PC portable de prêt pour une journée par semaine

Si vous avez coché les 4 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son poste.

TÉLÉTRAVAIL

Synthèse accord (annexe)



Point clé :
l'organisation
de mon équipe

A RETENIR

1. Des jours de télétravail peuvent être privilégiés ou proscrits pour maintenir les rituels de mon équipe (réunions de services, RV avec les clients, QRQC...)
2. L'évolution de mon organisation / mes rituels est à anticiper en fonction d'éventuelles autres demandes à venir
3. Une communication dédiée est nécessaire pour annoncer à mon équipe le passage en télétravail d'un ou plusieurs de ses membres

[Votre collaborateur peut-il choisir le jour qu'il veut quand il veut?](#)

Non, il peut demander à bénéficier d'une journée fixe par semaine en télétravail, en accord avec vous. Cette mise en œuvre fera l'objet d'un avenant au contrat de travail, d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable.

[Une fois le jour fixé, peut-on changer de jour ?](#)

A titre exceptionnel, la journée initialement prévue en télétravail pourra être effectuée sur site à la demande de votre collaborateur avec votre accord ; ou pour raison de service à votre demande. Dans ce cas, le jour de télétravail sera reporté à une date choisie conjointement obligatoirement dans la même semaine.

[Que se passe-t-il si le jour prévu en télétravail n'a pu être exercé à domicile ?](#)

S'il n'y a pas eu d'anticipation (cf. cas mentionné ci-dessus), ce jour est perdu et ne peut être cumulé sur une autre semaine.

[A quelles heures le salarié en télétravail doit-il être joignable ?](#)

Votre collaborateur doit être joignable durant ses heures habituelles de travail en vigueur dans son établissement.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, votre collaborateur et vous fixerez les plages horaires durant lesquelles vous pourrez le contacter.