

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN
D'ARIANEGROUP SAS**

Entre

La société ArianeGroup SAS, située Tour Cristal – 7/11 Quai André Citroën – 75015 Paris,
représentée par M. Philippe PASTOR, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines

d'une part,

Et

Et les organisations syndicales représentatives de la société ArianeGroup SAS

- CFDT Jean-Marc LAVOIX
- CFE-CGC Philippe GÉRY
- CGT Pierre Guayonik
- FO Bruno Dubéau
- SUD Safran Patrick BARSE

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PK^{PB} 1 PG PP
BD VZ

Sommaire :

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	5
ARTICLE 1 – CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD	5
ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD	5
CHAPITRE 2 : DEFINITIONS	5
ARTICLE 3 – DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	5
ARTICLE 4 – DEFINITION DU TELETRAVAILLEUR	5
CHAPITRE 3 : CONDITIONS D’ELIGIBILITE	6
ARTICLE 5 – POSTES ELIGIBLES.....	6
ARTICLE 6 – SALARIES ELIGIBLES.....	6
CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	7
ARTICLE 7 – LIEU D’EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	7
ARTICLE 8 – FREQUENCE DU TELETRAVAIL.....	7
ARTICLE 9 – PERIODE D’ADAPTATION ET DE REVERSIBILITE.....	8
ARTICLE 9.1 PERIODE D’ADAPTATION	8
ARTICLE 9.2 PERIODE DE REVERSIBILITE.....	8
ARTICLE 10 – SUSPENSION DU TELETRAVAIL.....	8
ARTICLE 11 – ARRET ANTICIPE DU TELETRAVAIL	9
ARTICLE 12 – DUREE DU TRAVAIL	9
ARTICLE 13 – SUIVI DU TELETRAVAIL.....	10
CHAPITRE 5 : EQUIPEMENTS DE TELETRAVAIL ET PROTECTION DES INFORMATIONS ET SYSTEMES INFORMATIQUES DE L’ENTREPRISE	10
ARTICLE 14 – EQUIPEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS	10
ARTICLE 15– PROTECTION DES INFORMATIONS ET SYSTEMES INFORMATIQUES DE L’ENTREPRISE	10
CHAPITRE 6 : PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL	12
ARTICLE 16 – PROCEDURE DE CANDIDATURE.....	12
ARTICLE 17 – FORMALISATION PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL	12
CHAPITRE 7 : ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL	13
ARTICLE 18 – CONFORMITE DU LIEU DE TELETRAVAIL ET DE SES INSTALLATIONS ET ASSURANCES	13

ARTICLE 19 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS INHERENTS AU TELETRAVAIL	13
ARTICLE 20 – SANTE ET SECURITE	13
ARTICLE 21 – EGALITE DE TRAITEMENT ET EXERCICE DES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	14
ARTICLE 22 – ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL	14
ARTICLE 23 – COMMUNICATION INTERNE	14
CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS GENERALES	15
ARTICLE 24 – SUIVI DE L’ACCORD	15
ARTICLE 25 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L’ACCORD	15
ARTICLE 26 – REVISION	15
ARTICLE 27 – FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE	15

PG
PB³
BD
PG^{PP}
VZ

Préambule

Les parties signataires entendent inscrire le télétravail dans la démarche menée par ArianeGroup SAS de construire une nouvelle culture et de nouveaux modes de fonctionnement propres à la Société.

Ainsi, dans le cadre des dispositions de l'accord national interprofessionnel du 18 juillet 2005, de la loi du 22 mars 2012 n°2012-387 et afin de tenir compte des technologies de l'information et de la communication qui permettent de définir de nouvelles formes d'organisation du travail, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont souhaité permettre l'accès au télétravail à des salariés d'ArianeGroup SAS.

Dans cette perspective, les Organisations Syndicales Représentatives et la Direction se sont engagées, dans le cadre de l'accord relatif au contrat de génération signé le 27 mars 2017, à ouvrir une négociation spécifique en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord sur le télétravail.

Par ailleurs, il a été constaté la nécessité d'encadrer conventionnellement le télétravail au sein de la société ArianeGroup SAS.

Le présent accord vise à permettre :

- La prise en compte de la qualité de vie au travail en recherchant le meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte les nécessités opérationnelles, organisationnelles et/ou techniques.
- De donner à chacun davantage de souplesse et de flexibilité dans l'organisation de son travail au travers de la responsabilisation et de l'autonomie dans l'exercice de ses missions professionnelles.
- De réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail tout en participant au développement durable en réduisant les déplacements.

En tout état de cause, l'exercice du télétravail ne doit pas remettre en cause l'existence de la communauté de travail. En effet, l'objectif du « travailler ensemble » (working together) demeure. Ainsi, le lieu naturel de réalisation du travail reste les locaux de l'entreprise.

Pour répondre à des situations exceptionnelles, des recherches de solutions individuelles, autres que le télétravail organisé par le présent accord, seront menées au sein de la Société.

Ph 4 Ph PP
BQ WZ



Les parties conviennent dès à présent que le droit à la déconnexion fera l'objet d'une négociation spécifique, d'ici la fin de l'année 2017, en vue d'aboutir à un accord applicable au sein de la Société.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1 – Champ d'application de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés de la Société ArianeGroup SAS.

Article 2 – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet la mise en place du télétravail au sein de la Société ArianeGroup SAS.

Le présent accord se substitue, pour ce qui relève du télétravail, aux dispositions de l'accord relatif à la prolongation du statut conventionnel signé le 28 juin 2017.

CHAPITRE 2 : DEFINITIONS

Article 3 – Définition du télétravail

Conformément à 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. »

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

La mise en place du télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat.

Article 4 – Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée de la Société qui effectue du télétravail tel que défini à l'article 3.

PB
5
Pg
30
PP
M

CHAPITRE 3 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE

ArianeGroup SAS souhaite permettre l'accès à des salariés au dispositif de télétravail. Les conditions d'éligibilité liées aux postes et aux salariés sont décrites ci-dessous.

Article 5 – Postes éligibles

Pour être éligibles au télétravail, les postes doivent être compatibles avec cette forme d'organisation du travail. Ils doivent être de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Du fait de la spécificité du poste et de l'activité de l'entreprise, certaines restrictions à l'éligibilité s'imposent. Il s'agit notamment :

- des postes nécessitant une présence physique permanente sur les sites de la Société notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe.
- des postes nécessitant pour la réalisation de l'activité :
 - l'accès et/ou la manipulation de façon permanente à des informations classifiées de défense (CD ou SD),
 - l'accès de façon permanente à des systèmes d'informations hébergeant des données réglementées de type DRSF (Diffusion Restreinte Spécial France).

Chaque poste fera l'objet d'un examen de son éligibilité au regard des dispositions du présent article.

Article 6 – Salariés éligibles

Sous réserve de l'éligibilité du poste de travail, sont éligibles les salariés :

- en contrat à durée indéterminée (CDI)
- à temps plein
- ou à temps partiel supérieur ou égal à 80%
- ayant une expérience professionnelle globale d'au moins 2 ans

En tout état de cause, les salariés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité de travailler de façon régulière à distance.

La condition d'expérience professionnelle ne sera pas requise pour les salariés suivants :

- Les salariées enceintes jusqu'à leur départ en congé maternité.
- Les salariés reconnus en qualité de travailleurs handicapés afin d'améliorer leurs conditions de travail.

Dans ces hypothèses, le télétravail sera soumis à l'accord préalable du médecin du travail.

De même, cette condition d'expérience professionnelle n'est pas requise lorsque le médecin du travail est à l'initiative de la demande de passage en télétravail dans le cadre de la tenue de poste.

Un réexamen des critères d'éligibilité sera nécessaire en cas notamment, de changement de poste ou d'établissement.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 7 – Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail est le lieu de résidence habituelle du salarié, déclaré auprès du Service des Ressources Humaines.

Le salarié devra aviser par écrit la Direction des Ressources Humaines de tout déménagement impliquant un changement d'adresse du lieu de télétravail.

Article 8 – Fréquence du télétravail

La fréquence de télétravail devra être arrêtée entre le salarié et le responsable hiérarchique. Celle-ci sera :

- au minimum d'un jour par semaine ou par quinzaine sur la base d'un calendrier établi entre le salarié et la hiérarchie
- au maximum de 2 jours par semaine.

Les salariés à temps partiel supérieur ou égal à 80% pourront effectuer une journée de télétravail par semaine ou par quinzaine.

Le choix des jours de télétravail sera fait d'un commun accord avec le manager afin de permettre au télétravailleur de participer au mieux au fonctionnement du service.

Les jours de télétravail sont fixes et non fractionnables. Ils se prennent par journée entière. Les jours de télétravail sont inscrits dans l'avenant au contrat de travail.

De manière ponctuelle, d'un commun accord entre le salarié et la hiérarchie, les jours de télétravail peuvent être modifiés et reportés dans la même semaine ou quinzaine de télétravail.

PG⁷ PB
PP
PN M
BD



A son initiative, le salarié pourra exercer dans les locaux de la Société la journée initialement « télétravaillée » sans délai de prévenance, ni report possible.

A titre exceptionnel, les jours de télétravail peuvent être modifiés si les nécessités de service le justifient (déplacements, formation, réunion interne...). Le salarié sera informé de cette modification, dans un délai de 5 jours ouvrés sauf nécessité opérationnelle. Le repositionnement du ou des jours télétravaillés interviendra nécessairement dans la même semaine ou quinzaine de télétravail.

Article 9 – Période d’adaptation et de réversibilité

Article 9.1 Période d’adaptation

L’objectif de la période d’adaptation est de s’assurer que le télétravail est un mode d’organisation compatible avec l’activité professionnelle du salarié et de son service.

Il sera prévu une période d’adaptation de trois mois pendant laquelle chaque partie est libre de mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

La période d’adaptation intervient à compter de la mise en œuvre du télétravail. Elle n’est pas renouvelée en cas de reconduction du télétravail.

Article 9.2 Période de réversibilité

Après la période d’adaptation, l’entreprise (suivant l’appréciation de la hiérarchie) et le salarié pourront, d’un commun accord, mettre fin au télétravail.

La partie à l’initiative formulera sa demande par écrit. Un délai de prévenance d’un mois s’appliquera. En cas d’accord entre les parties, un délai plus court pourra être convenu.

Article 10 – Suspension du télétravail

En cas de force majeure ou de nécessité opérationnelle, le télétravail peut être suspendu temporairement sur demande de la hiérarchie, qui préviendra le plus rapidement possible le salarié à compter de la connaissance de l’évènement. Cette disposition s’applique notamment en cas de défaillance du matériel informatique ou de projets spécifiques.

En cas de difficulté ou d’empêchement, le salarié pourra demander à suspendre temporairement le télétravail.

P.B
P.G
8
P.G
B.D
P.P
J.L

La suspension du télétravail n'entraîne pas le report des jours non réalisés en situation de télétravail.

Article 11 – Arrêt anticipé du télétravail

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles relatives à l'exercice du télétravail (respect des horaires de travail, plages horaires, lieu du télétravail...), ArianeGroup SAS se réserve le droit de mettre fin à la situation de télétravail, après un entretien avec la hiérarchie.

Article 12 – Durée du travail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à la durée du travail.

En conséquence, le télétravailleur doit respecter les règles légales applicables en matière de durées maximales du travail et en matière de repos, notamment, un repos quotidien égal à 11h consécutives et un repos hebdomadaire égal à 35h consécutives. Une vigilance particulière de l'entreprise doit être exercée à ce sujet.

De même, le télétravailleur doit se conformer aux règles régissant la durée et l'organisation du travail en vigueur dans son établissement de rattachement administratif.

Comme toute journée travaillée, le télétravailleur doit déclarer sa journée de télétravail selon les modalités applicables dans son établissement de rattachement. Les règles relatives à la durée du travail et aux horaires de travail restent inchangées par rapport à celles en vigueur au sein de son établissement et au contrat de travail du salarié concerné.

Le salarié devra être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

La hiérarchie fixera en concertation avec le salarié, les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur pourra habituellement être contacté.

Ces plages horaires devront s'inscrire dans les horaires d'ouvertures de l'établissement et tenir compte de la durée contractuelle du temps de travail du salarié concerné. Elles seront précisées dans l'avenant au contrat de travail.

P.B
P.G
9
BD
P.G
VZ

Article 13 – Suivi du télétravail

Un bilan du télétravail sera réalisé chaque année entre le salarié et la hiérarchie lors de l'entretien annuel d'évaluation afin d'assurer un suivi de la situation de télétravail notamment quant aux conditions d'exercice de l'activité et de la charge de travail.

CHAPITRE 5 : EQUIPEMENTS DE TELETRAVAIL ET PROTECTION DES INFORMATIONS ET SYSTEMES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

Article 14 – Equipements de travail fournis

La Société mettra à disposition de chaque télétravailleur, conformément aux règles de dotation en vigueur dans l'établissement de rattachement du salarié :

- Un ordinateur portable (dans l'hypothèse où le salarié n'en serait pas déjà équipé), avec un accès aux outils (tels que Pack office, « Mes documents », Outlook (email et agenda), Outils collaboratif non restrictifs, Webex),
- Un dispositif de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise,
- Un câble antivol,
- Et un téléphone portable professionnel (dans l'hypothèse où le salarié n'en serait pas déjà équipé).

S'agissant des salariés reconnus en qualité de travailleur handicapé ou dont la situation nécessite un équipement particulier, une étude préalable des matériels nécessaires sera réalisée en vue de mettre en place le télétravail.

Le matériel informatique mis à disposition par l'entreprise est à usage uniquement professionnel et reste la propriété de l'entreprise. En conséquent, le salarié s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail sur simple demande de l'entreprise notamment en cas d'arrêt du télétravail.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur devra contacter le service informatique de la Société.

Article 15– Protection des informations et systèmes informatiques de l'entreprise

Le télétravailleur s'engage à respecter la réglementation en vigueur et notamment le règlement intérieur et la Charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information de la Société.

P.B
P.G
10
B.D
P.G
J.P
M

En outre, le télétravailleur doit respecter les règles en vigueur au sein d'ArianeGroup SAS en matière d'obligation de secret et de confidentialité. Il doit notamment préserver la confidentialité concernant le matériel et les informations dont il dispose dans le cadre de son télétravail.

L'ordinateur professionnel est strictement réservé à des fins professionnelles et ne doit pas être utilisé par une autre personne : la session doit être verrouillée par un mot de passe en cas d'absence.

Le télétravailleur s'engage à ce qu'il n'y ait pas d'échange entre ses ordinateurs professionnel et personnel. Cette information sera portée à la connaissance des salariés dans le guide pratique, tel que prévu à l'article 22 du présent accord, qui sera réalisé.

Le télétravailleur doit respecter strictement la réglementation en matière de protection de l'information réglementée dans le cadre de son activité et notamment

- En veillant à ne pas rendre accessibles ces informations à des tiers non autorisés,
- Lors de ses communications (téléphoniques, web conférences...) dès lors que les moyens utilisés ne sont pas qualifiés pour cela.

Le télétravailleur doit notamment :

- garantir le caractère strictement personnel et confidentiel de ses codes d'accès (mot de passe, code PIN, phrase secrète),
- assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents dont il est le dépositaire avec les moyens mis à sa disposition par l'entreprise,
- appliquer strictement les consignes de sécurité diffusées par l'entreprise,
- veiller à conserver au domicile déclaré pour le télétravail, le poste informatique qui lui est confié par l'entreprise, et ne l'utiliser qu'à des fins professionnelles,
- appliquer les consignes relatives à la sécurité et la vigilance contenue dans la Charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information,
- sécuriser son accès wifi personnel suivant les recommandations de l'entreprise,
- chiffrer les informations sensibles lors de leur stockage et transmission avec un moyen qualifié pour cela,
- rester vigilant en cas de détention des informations ou supports sensibles (papier ou non) à son domicile déclaré pour le télétravail.

Le télétravailleur doit aviser immédiatement l'entreprise (Officier de Sécurité des Systèmes d'Information), suivant les modalités en vigueur, en cas de vol, perte, détérioration des équipements et/ou des données de l'entreprise.

Tout manquement à la protection des données pourra être une cause de cessation du télétravail. En effet, dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles relatives à la protection des informations et systèmes informatiques, ArianeGroup SAS se réserve le droit de mettre fin à la situation de télétravail conformément aux dispositions de l'article 11 du présent accord et d'engager d'éventuelles procédures disciplinaires.

CHAPITRE 6 : PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Article 16 – Procédure de candidature

La mise en place du télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat.

La demande de passage en télétravail est à l'initiative du salarié et doit être écrite. Elle est adressée au responsable hiérarchique qui l'examine et la transmet au HRBP. La demande sera ensuite transmise à la Direction Sureté- Cyberdéfense.

La décision sera formalisée dans un délai de 2 mois maximum à compter de la demande du salarié.

En cas d'acceptation de la demande, un avenant au contrat de travail sera rédigé.

En cas de refus, une réponse écrite et motivée sera adressée au salarié.

En cas de demande de passage en télétravail à l'initiative d'un salarié reconnu en qualité de travailleur handicapé ou d'une salariée enceinte, ladite demande devra être validée par la médecine du travail.

Article 17 – Formalisation par avenant au contrat de travail

Un avenant au contrat de travail devra formaliser le télétravail.

Il sera conclu pour une durée d'un an (ou pour une durée inférieure en cas de mise en place d'un télétravail pour les salariées enceintes ou à l'initiative du médecin du travail dans le cadre de la tenue du poste). L'avenant au contrat de travail sera renouvelable (à l'initiative du salarié) et précisera notamment les éléments suivants:

- L'adresse et le lieu du télétravail,
- Le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d'utilisation de celui-ci,
- Les modalités d'exécution du télétravail (répartition des jours travaillés en entreprise et du ou des jours(s) en télétravail, les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint, etc...),
- La période d'adaptation (pour le seul premier avenant) et de réversibilité,

- Le rappel des règles de sécurité et de confidentialité.

CHAPITRE 7 : ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL

Article 18 – Conformité du lieu de télétravail et de ses installations et assurances

Le salarié en situation de télétravail devra prévoir à son domicile un espace propice au travail où sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'entreprise.

Le salarié devra déclarer sa situation de télétravail auprès de son assurance et doit justifier de la souscription d'une assurance multirisques habitation certifiant la prise en compte de l'exercice d'une activité salariée. Cette assurance devra être souscrite préalablement à la mise en œuvre du télétravail.

Le salarié devra remettre à son employeur une attestation d'assurance chaque année.

Par ailleurs, le lieu de travail doit être conforme aux normes électriques en vigueur. Cette conformité des installations électriques est une condition impérative pour bénéficier du télétravail. Ainsi, préalablement à la signature de l'avenant, le salarié devra remettre à l'employeur une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques du lieu de télétravail.

Enfin, le télétravailleur doit disposer et justifier d'une ligne internet haut débit à son domicile.

Article 19 – Prise en charge des frais inhérents au télétravail

L'entreprise prendra en charge les frais inhérents au télétravail en versant une indemnité forfaitaire de 140 € brut annuel. Elle sera versée à l'issue de la période d'adaptation de trois mois. En cas d'interruption du télétravail avant la fin de la période d'adaptation, cette indemnité sera versée aux salariés au prorata temporis.

En cas de renouvellement, cette indemnité sera versée à la date anniversaire du premier versement.

Article 20 – Santé et sécurité

Les règles légales et conventionnelles en matière de santé et sécurité au travail applicables au sein de l'entreprise et de l'établissement de rattachement sont applicables dans le cadre

PG P.B. 13 PG PP
SD



du télétravail. ArianeGroup SAS et le télétravailleur s'engagent mutuellement à les respecter.

En cas d'absence (maladie, congé..), le salarié doit informer et justifier de son absence dans les délais en vigueur dans son établissement de rattachement.

Par ailleurs, le télétravailleur doit informer l'entreprise de tout accident survenu au domicile à l'occasion de son activité professionnelle afin que l'entreprise puisse procéder dans les 48 heures à la déclaration auprès de la sécurité sociale.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. L'employeur et le CHSCT concerné peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur à domicile pourra demander des conseils en ergonomie auprès de son établissement. Une fiche technique sur l'ergonomie au poste de travail sera fournie à chaque nouveau télétravailleur.

Article 21 – Egalité de traitement et exercice des droits individuels et collectifs

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes dispositions légales et conventionnelles que celles applicables aux salariés travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs ont les mêmes droits individuels et collectifs que les salariés travaillant exclusivement dans les locaux de la Société, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Article 22 – Accompagnement du dispositif de télétravail

Un guide pratique à destination des salariés et des responsables hiérarchiques sera réalisé afin de les informer, de les accompagner et de répondre aux questions les plus courantes concernant le télétravail.

Article 23 – Communication interne

Des actions de communication à destination de l'ensemble du personnel seront menées à l'occasion de la mise en œuvre du présent accord.

P.B
PK
14
P9 PP
BD

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 24 – Suivi de l'accord

Un point d'avancement sera réalisé auprès des Délégués Syndicaux Centraux, au cours du second semestre 2019, afin d'examiner le déploiement de l'accord et notamment le nombre de salariés en situation de télétravail, de demandes déposées et acceptées,...

Une information sur le nombre de salariés en situation de télétravail sera adressée aux Délégués Syndicaux Centraux chaque année.

Sur demande du CHSCT, la liste des salariés en situation de télétravail qui lui sont rattachés sera communiquée.

Article 25 – Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il sera mis en œuvre après les procédures d'information et de consultation des Comités d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité Central d'Entreprise d'ArianeGroup SAS.

Article 26 – Révision

Le présent accord pourra être modifié par avenant négocié entre les parties, dans les conditions de révision telles que prévues par la réglementation en vigueur.

Article 27 – Formalités de dépôt et publicité

La Direction de la Société ArianeGroup SAS procédera aux formalités légales de dépôt conformément aux L. 2231-6 et 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.

Le présent accord est établi en 8 exemplaires originaux.

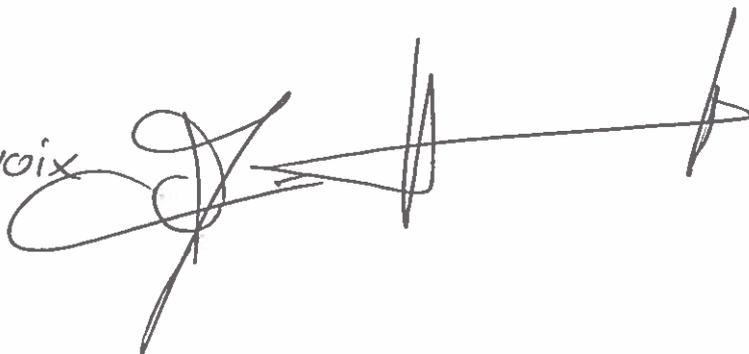
Fait à Paris, le 31.08.2017

Pour la Délégation

Pour la Société et par Délégation

P. Pastor

CFDT Jean-Marc LAVOIX



CFE-CGC Philippe GÉRY
cf. déclaration ci-jointe

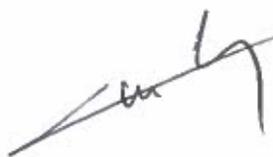


CGT Pierre GIACOMINI



FO

Bruno DUBÉAUX



SUD SAFRAN

Patrick BARBE





Annexe à l'accord sur le télétravail Ariane Group

Expression de la CGT

Le travail en dehors des heures de présence du salarié à l'entreprise et l'utilisation des nouvelles technologies constituent un facteur de risques psychosociaux.

Lors de la négociation sur le télétravail, la CGT a souhaité mentionner dans l'accord une durée de travail indicative et raisonnable. Cette proposition n'a pas été retenue.

Or, la législation actuelle impose, dans le cadre des Négociations Obligatoires en Entreprise, une négociation sur le thème du droit à la déconnexion.

En l'absence à ce jour d'accord sur la déconnexion, considérant que ce thème est étroitement lié au télétravail et afin de prévenir les risques psychosociaux, la CGT par anticipation préconise :

- la non utilisation des moyens de communication à but professionnel (messageries électroniques, téléphone, sms) de 18 heures à 8 heures et le week-end (du vendredi 18 heures au lundi 8 heures), ainsi que pendant une période de suspension du contrat de travail (congrés payés, arrêt maladie, RTT...),
- au salarié en télétravail de relever régulièrement ses durées journalières de travail,
- au salarié d'alerter l'organisation syndicale de son choix (ou un(e) délégué-e-s du personnel) lorsqu'une dérive est constatée,
- de mettre à disposition des organisations syndicales la liste des salariés en télétravail, régulièrement mise à jour,
- Si le non-respect du droit à la déconnexion relève d'une organisation du travail délétère et concerne de nombreux salarié-e-s, le CHSCT et le comité d'entreprise peuvent agir pour faire respecter les temps de repos, les durées maximales et l'obligation de déclaration et de paiement des heures supplémentaires,

De plus, les plages horaires à préciser dans l'avenant au contrat de travail ne doivent pas être confondues avec la durée du travail effectif.

Bordeaux le 29 août 2017

P. Gianonini
[Signature]



ACCORD TELETRAVAIL ARIANEGROUP

arianegroup

28 août 2017

DÉCLARATION CFE-CGC JOINTE A NOTRE SIGNATURE DE L'ACCORD

Le télétravail autorise une organisation plus souple et un meilleur équilibre vies professionnelle/personnelle dont les salariés sont demandeurs. Cet accord, dont la négociation a été demandée par la CFE-CGC, est une première avancée timide mais réelle dans le sens de cette souplesse et c'est la raison de notre signature.

La CFE-CGC se félicite que le télétravail soit accessible à tous les salariés d'ArianeGroup sans restriction d'âge ou de distance domicile-travail, aux managers ainsi qu'à celles et ceux en temps partiel. Nous regrettons cependant sa rigidité quant à la détermination des jours de télétravail ; c'est un point que la CFE-CGC surveillera de près et portera lors du bilan prévu par l'accord au second semestre 2019.

Il s'agit maintenant de déployer le télétravail au gré des demandes des salariés : la CFE-CGC agira pour aider les managers à dépasser les freins culturels, et nous nous assurerons de l'absence de blocages cyberdéfense inappropriés.

La CFE-CGC demande à négocier les thèmes « *travail nomade - droit à la déconnexion* » et « *Qualité de Vie au Travail* » d'ici à la fin de l'année.
