

CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL AIR FRANCE - PERSONNEL SOL

PREAMBULE

Le télétravail désigne l'organisation permettant aux salariés éligibles qui le souhaitent de réaliser de façon régulière ou temporaire un certain nombre de tâches liées à leur poste hors des locaux de l'entreprise.

Cette charte formalise la volonté d'Air France de donner accès au télétravail, en apportant flexibilité et souplesse au système tout en insistant sur un cadre permettant de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et des équipes, et de maintenir le lien social indispensable à la vie de l'entreprise, à une relation de confiance entre tous, en particulier entre le manager et les télétravailleurs.

Elle s'inscrit par ailleurs dans un contexte d'une crise sanitaire qui a modifié profondément et durablement les modes de travail et plus particulièrement le télétravail, générant des attentes fortes de la part des salariés pour ce mode d'organisation du travail.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise à compter du 1^{er} février 2022, elle a fait l'objet d'une consultation du Comité Social et Economique Central d'Air France le 28 janvier 2022.

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte est applicable à tous les salariés de la société Air France remplissant les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.

Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Dans la pratique, il peut s'exercer dans tous lieux, différents des locaux de l'entreprise, choisi par le salarié et respectant les conditions édictées ci-dessous. La mise en œuvre du télétravail doit être compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l'entreprise.

Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE

L'éligibilité au télétravail est soumise au respect de critères liés au poste et au salarié.

3.1 Des conditions liées au poste

L'organisation en télétravail dépend de la compatibilité du poste avec ce mode d'organisation. Cette compatibilité dépend notamment :

- De l'activité exercée avec, par exemple, en critères d'appréciation la possibilité d'organiser son travail en dehors des locaux de l'entreprise pour – a minima- certaines activités ou tâches du poste (par exemple préparation d'EAP pour des managers ou journées de formation à distance pour certains opérationnels), l'accès aux applications informatiques métier possible à distance, la dématérialisation possible des documents nécessaires à l'accomplissement des tâches, la compatibilité avec le niveau de sécurité ou de confidentialité,...
- De l'organisation de l'entreprise, et en particulier de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service, apprécié par le manager sur différents aspects : nécessité de permanence au regard de l'effectif, animation et organisation du travail de l'équipe/du service, aspects opérationnels de l'activité (besoin d'interaction quasi-permanente avec les collègues de l'équipe, besoin de recevoir régulièrement des clients internes ou externes...).

Ces critères liés au poste et à l'activité du service sont également déterminants pour la définition entre le manager et le salarié des modalités d'organisation du télétravail.

3.2 Des conditions liées au salarié volontaire

Ces conditions intègrent des critères individuels et des prérequis liés au lieu d'exercice du télétravail.

Le taux d'activité n'est pas un critère d'éligibilité. Les salariés en temps partiel peuvent être éligibles au télétravail.

Le salarié doit être sous contrat à durée indéterminée, ou CDD ou en contrat d'alternance avoir des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles, appréciées par le manager telles que :

- L'autonomie dans l'organisation du travail et des tâches à accomplir ainsi que dans la gestion du temps de travail,
- Une performance satisfaisante.
- La confiance entre le salarié et son manager

Les modalités d'accès au télétravail pour les personnels en situation de handicap sont celles prévues dans l'accord sur l'emploi et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION PAR LE SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

4.1 Demande à l'initiative du salarié

Le salarié formalise sa demande de passage en télétravail auprès de son manager en utilisant les outils/supports prévus à cet effet.

Au regard des conditions de passage en télétravail énoncées ci-dessus, le manager, valide ou non l'éligibilité du poste ou des activités et du salarié au télétravail.

En cas de refus, le manager devra motiver sa décision.

4.2 Proposition à l'initiative du manager

Le manager peut également proposer à un salarié le passage en télétravail selon les modalités mises en œuvre au sein de son service mais ne peut en aucun cas l'imposer, sauf en cas de crise ou circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, catastrophes naturelles, destruction accidentelle de locaux de l'entreprise, etc.)

4.3 Formalisation de l'accord des parties

Suite à l'accord des parties, la formalisation de l'accord de Télétravail Alterné et le Télétravail Régulier est établi par un courrier remis au salarié rappelant les modalités de la formule accordée.

Pour le télétravail régulier lié à un redéploiement, l'accord des parties vaut tant que le salarié demeure sur le poste occupé suite au redéploiement, sous réserve des cas de suspension et de réversibilité.

4.4 Procédure simplifiée de télétravail occasionnel

Pour le Télétravail Occasionnel, la demande se fera via les e-services RH.

Le salarié demandera l'accord de son manager pour chaque jour de télétravail selon les modalités définies entre eux afin de garantir un délai de prévenance d'au moins 24 heures.

Il devra impérativement procéder à sa déclaration dans les e-services.

Article 5 : CONDITIONS DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TELETRAVAIL

5.1 Suspension

En cas de nécessité opérationnelle ou d'évènement ayant un impact sur la possibilité pour le salarié d'exercer son activité (défaillance des équipements informatiques, projets spécifiques, périodes de l'année etc.), le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative du manager ou du salarié.

5.2 Réversibilité

Chacune des parties pourra mettre un terme à cette organisation du travail à condition d'en prévenir l'autre en respectant un délai de prévenance d'un mois (délai pouvant être raccourci en cas d'accord des 2 parties).

Les conditions et formules du télétravail pourront également être revues pendant la durée de leur mise en oeuvre.

Lorsque la fin du télétravail est à l'initiative du manager, celle-ci doit être motivée.

Ceci ne constitue pas une modification du contrat de travail et le salarié poursuivra, en présentiel, ses missions professionnelles.

Ce délai de prévenance doit notamment permettre de gérer convenablement :

- Le retour du salarié sur le lieu de travail, au sein de son service d'affectation, dans le cadre d'une activité réalisée entièrement dans les locaux de l'entreprise
- La restitution du matériel éventuellement mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

5.3 Arrêt du télétravail en raison d'un changement de poste

En cas de changement de poste, l'accord sur le télétravail devient caduc et la possibilité d'une organisation en télétravail pourra être examinée au regard du nouveau poste et de l'activité.

Article 6 : LE LIEU DU TELETRAVAIL

Le salarié doit vérifier la conformité du télétravail aux dispositions de son bail et/ou assurance, ainsi que les normes de sécurité de son installation.

Le lieu d'exercice du télétravail doit présenter une couverture réseau suffisante, ainsi qu'un cadre de travail adapté, notamment au regard des impératifs liés à la confidentialité des données, documents et échanges et de la nécessaire isolation des lieux de vie.

Pour les salariés basés en France Métropolitaine, le télétravail peut s'exercer de partout en France Métropolitaine. Le lieu d'exercice du télétravail doit permettre un retour sur site du salarié télétravailleur sous 24 heures de préavis, afin de répondre aux besoins du service si la situation le justifie. Aucune prise en charge financière ne pourra être réalisée par l'entreprise pour ce retour sur site.

Pour les salariés basés dans les DOM, le télétravail devra s'exercer dans leur département d'affectation.

Article 7 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le suivi du temps de travail des salariés en télétravail (hors cadres en forfait jours travaillés) est

assuré de façon privilégiée par émargement ou auto-déclaration via les e-services RH. Les managers doivent s'assurer de la bonne prise en compte des horaires effectivement réalisés.

Pour les salariés bénéficiant du dispositif d'horaires individualisés, les jours en télétravail sont réputés réalisés sur la base de l'horaire fixe théorique. Les changements d'horaires par rapport à cette base fixe théorique seront déclarés en e-service et devront faire l'objet d'une validation spécifique par le manager.

Article 8 : FORMULES DE TELETRAVAIL

Les formules de télétravail sont les suivantes :

- Le télétravail occasionnel qui permet au salarié de disposer d'une enveloppe annuelle maximale de 36 jours de télétravail non reportable d'une année sur l'autre, dont le nombre, la prise et le positionnement sont subordonnés à l'accord du manager au regard des nécessités de fonctionnement du service.

- Le télétravail alterné, se traduisant par une alternance régulière de jours travaillés dans les locaux de l'entreprise et en dehors de ces locaux. Ce télétravail peut se réaliser à raison d'1, 2 ou 3 jours par semaine en dehors des locaux de l'entreprise. Le nombre, la prise et le positionnement de ces jours sont subordonnés à l'accord du manager au regard des nécessités de fonctionnement du service. Le télétravail alterné est également ouvert au salarié travaillant en temps partiel.

Sous réserve de volontariat du salarié et de validation managériale, il est possible de combiner les formules de Télétravail Alterné 1 ou 2 jours à du Télétravail Occasionnel.

Les formules de télétravail alterné 3 jours ne sont cumulables avec le télétravail occasionnel que si le télétravail a été accordé dans le cadre d'un redéploiement ou d'une fermeture de site.

- Le télétravail régulier se traduisant par une majorité de jours travaillés par semaine hors des locaux de l'entreprise, et des retours ponctuels dans les locaux de l'entreprise (2 à 4 jours de retours sur site par mois définis par avance).

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas être organisé en demi-journée.

Les astreintes à domicile, le travail nomade et le travail à distance, par exemple depuis un site de la Compagnie différent du site d'affectation ou des locaux d'une autre entreprise, ne relèvent pas du télétravail.

Article 9 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans la mise en œuvre du télétravail Air France s'engage à :

- Respecter la vie privée des salariés en télétravail, au travers de la fixation des plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ;
- Etre vigilante sur une charge de travail et des délais d'exécution des tâches qui soient identiques à ceux qui seraient pratiqués si le salarié effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise ;

- Accorder une attention toute particulière au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement;
- Etre attentive au droit à la déconnexion.

Article 10 : EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL ALTERNE ET AU TELETRAVAIL REGULIER

10.1 Equipements et prestations

Les équipements nécessaires à la tenue du poste de travail aux normes de l'entreprise, sont fournis et entretenus par Air France.

Le salarié dispose de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie décidée par l'entreprise.

10.2 Assistance informatique

Les dispositions relatives à l'assistance informatique sont identiques à celles offertes à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

10.3 Utilisation des équipements

Le salarié en télétravail est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données stockées.

Les dispositions de la charte d'utilisation du système d'information d'Air France sont applicables aux télétravailleurs. Conformément à cette charte, l'utilisation des équipements est réservée à l'activité professionnelle.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement, perte ou vol des équipements de travail mis à disposition, le salarié en télétravail doit en informer immédiatement sa hiérarchie. Si la panne subsiste au-delà d'une journée ou en cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail le collaborateur retourne exercer son activité sur site.

10.4 Restitution des équipements

Les équipements mis à disposition du salarié par Air France restent la propriété de l'entreprise et le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation.

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation de l'activité à domicile ou de rupture du contrat de travail.

Article 11 : ACCOMPAGNEMENT FINANCIER

11.1 Indemnité forfaitaire journalière

L'entreprise verse mensuellement à tous les salariés en télétravail une indemnité forfaitaire de 4 euros par jour de télétravail effectué et déclaré dans les systèmes.

Cette indemnité forfaitaire correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais de consommation courante liés à la présence à domicile (énergie, eau, chauffage, consommables...).

11.2 Indemnité forfaitaire d'installation pour les télétravailleurs réguliers dans le cadre d'un redéploiement

Pour le télétravail régulier accordé dans le cadre d'un redéploiement uniquement, une prime dite d'installation d'un montant de 150 euros sera versée.

11.3 Prise en charge de la couverture réseau pour les télétravailleurs régulier

Pour le télétravail régulier, le coût de la couverture réseau est pris en charge par la Compagnie.

11.4 Dispositions spécifiques au télétravail alterné et régulier

11.4.1 Indemnité de changement de lieu de travail

En cas de changement de lieu de travail d'un salarié en télétravail alterné et conservant son domicile, celui-ci percevra l'indemnité de changement de lieu de travail (ICLT) intégrale, sous réserve de remplir les conditions posées par les textes conventionnels et selon les modalités fixées par les dispositions conventionnelles;

S'agissant des salariés en redéploiement devenus télétravailleurs réguliers suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme un site isolé, ils percevront à titre exceptionnel et dérogatoire une ICLT, au prorata de la fréquence des retours sur site convenue.

Exemple : versement de 2/22ème d'ICLT pour un salarié en télétravail se rendant dans son service de rattachement deux fois par mois.

Lorsque le télétravail prend fin et que le salarié effectue la totalité de son activité sur le lieu de travail de son site de rattachement en conservant son domicile, le complément à l'ICLT déjà perçue lui sera versé quelle que soit la date de sa mutation, sous réserve de toujours remplir les conditions posées par les textes conventionnels.

Lorsque le télétravail prend fin et que le salarié accepte un poste sur un site de l'entreprise dans le même bassin d'emploi que son ancienne affectation lui permettant de conserver son domicile, une ICLT intégrale lui sera versée conformément aux dispositions conventionnelles applicables. Ce versement interviendra à la prise du poste.

Plus généralement, lorsque le télétravail prend fin et que le salarié concerné réalise une mobilité professionnelle et/ou géographique, il est éligible aux aides prévues par les dispositions conventionnelles, dans les conditions définies par ces textes.

11.4.2 Déplacements (télétravail régulier dans le cadre d'un redéploiement)

Les salariés devenus télétravailleurs réguliers dans le cadre d'un redéploiement suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme site isolé pourront percevoir, au-delà des IKV, une prime mensuelle forfaitaire prenant en compte la distance entre le lieu d'habitation et le service de rattachement supérieure à 90 kms.

Elle cesse, en tout état de cause, d'être versée en cas d'arrêt de l'organisation en télétravail.

Cette prime sera versée sur production de justificatifs établissant l'utilisation du véhicule personnel. Elle sera soumise à cotisation sociales et à impôts en totalité. Elle est calculée forfaitairement conformément au barème suivant :

Barème de la prime mensuelle (en euros), kilométrage aller/retour

Km A/R	Fréquence des retours sur site par mois			
	F1 1 fois/mois	F2 2 fois/mois	F3 3 fois/mois	F4 4 fois/mois
Zone 1 : 91 – 300 kms	40 €	80 €	120 €	160 €
Zone 2 : 301 – 400 kms	60 €	120 €	180 €	240 €
Zone 3 : 401 – 500 kms	80 €	160 €	240 €	320 €
Zone 4 : au-delà de 500 kms	100 €	200 €	300 €	400 €

Cette prime sera versée, dans les mêmes conditions, au salarié qui effectue le trajet entre son lieu d'habitation principale et son service de rattachement en transports en commun. Elle sera versée à l'exclusion de toute autre indemnisation de frais de transport à compter de la mise en place du télétravail régulier. Elle cesse, en tout état de cause, d'être versée en cas d'arrêt de l'organisation en télétravail.

Son versement sera subordonné à la production de justificatifs des frais de trajets effectués.

Article 12 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Comme tout salarié de l'entreprise, le télétravailleur devra assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, Air France se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail. Le non-respect de ces obligations pourra justifier, en outre, l'engagement de procédures disciplinaires.

Article 13 : DROIT DES SALARIES EN TELETRAVAIL

Les salariés en télétravail ont les mêmes droits légaux et conventionnels que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Ils bénéficient et sont soumis à l'ensemble des dispositions des conventions et accords applicables à Air France ainsi qu'à celles du règlement intérieur.

Cela concerne notamment les domaines suivants :

- Le déroulement de carrière et l'accès à la formation professionnelle ;
- La mobilité professionnelle et/ou géographique ;

Article 14 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

En cas d'accident survenant sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail convenus :

- Le lien professionnel est présumé ;
- Le salarié en télétravail doit informer sa hiérarchie de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, en cas d'arrêt de travail, le salarié en télétravail doit informer sa hiérarchie de sa situation dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'entreprise.