

ACCORD SUR L'AMENAGEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL A L'ONERA

PREAMBULE

La Direction et les Partenaires Sociaux ont témoigné, à plusieurs reprises, de leur volonté commune d'assurer à l'ensemble des salariés un cadre de travail favorisant la qualité de vie au travail et la reconnaissance des temps consacrés à leur activité professionnelle.

A ce titre, les parties ont exprimé le souhait de travailler sur une refonte de dispositions déjà existantes et la mise en place de nouvelles mesures portant sur les différents aspects de l'organisation et de la durée du temps de travail.

Les négociations menées, depuis le début de l'année 2020, ont été conduites avec la volonté de concilier les attentes formulées par l'ONERA et les Partenaires Sociaux :

- adapter la capacité de travail de l'ONERA,
- rendre l'ONERA plus attractif pour fidéliser les salariés ainsi que les futurs embauchés,
- veiller à la qualité de vie au travail,
- confirmer la prise en compte de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Ces négociations s'intègrent dans des discussions rendues possibles par la dotation complémentaire validée par les Tutelles en 2019 à destination exclusive des salariés de l'ONERA. Toutefois, le présent accord ne pourra être validé par la Direction que sous réserve de son approbation par le Conseil d'Administration du 22 octobre 2020.

Cet accord ne pourra être soumis au Conseil d'Administration que présenté avec l'accord salarial et l'accord d'Intéressement signés : ces accords étant la traduction d'un équilibre global négocié avec les Partenaires Sociaux.

Après discussions, les Partenaires Sociaux se sont entendus pour un accord intégrant différents chapitres :

- Aménagement, décompte et mesure du temps de travail,
- Compte Epargne Temps,
- Don de jours de congés,
- Mise en œuvre du télétravail,
- Droit à la déconnexion,
- Reconnaissance des temps de déplacement professionnel.

Convaincus que la durée, l'aménagement du travail et la qualité de vie au travail sont décisifs de la performance durable, de la fidélisation des salariés et de l'attractivité de l'ONERA, la conclusion de cet accord témoigne de la volonté de la Direction et des Organisations Syndicales Représentatives de créer un véritable cadre social organisé et structuré.

Ces dispositions ont pour objectif d'assurer au personnel un environnement de travail revu et adapté qui tienne compte des intérêts de l'Office tout en étant respectueux du bien-être, de la santé, de la sécurité et de l'équilibre des temps de vie des salariés.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	1
CHAPITRE 1 : AMENAGEMENT, MESURE ET DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	8
Article 1 : Aménagement du temps de travail – rachat de la semaine de Noël.....	8
Article 2 : Décompte et mesure du temps de travail	10
CHAPITRE 2 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....	11
Article 1 : Champ d'application	11
Article 2 : Alimentation du compte	11
Article 2.1. Jours épargnés.....	11
Article 2.2. Plafond du compte épargne temps	12
Article 2.2.1 – Plafond annuel	12
Article 2.2.2 – Plafond global.....	12
Article 2.3. Conversion de la prime semestrielle.....	12
Article 2.4. Réévaluation du plafond de la prime semestrielle	13
Article 2.5. Demande d'épargne.....	13
Article 3 : Utilisation du compte épargne temps	13
Article 3.1. Le congé pour convenance personnelle	14
Article 3.2. Le congé longue durée	14
Article 3.3. Le congé lié à la famille	15
Article 3.4. Le don de jours pour un collègue parent d'un enfant gravement malade ou pour un collègue proche aidant	15
Article 3.5. Le congé de fin de carrière	15
Article 4 : Solde du CET en cas de plafonnement.....	15
Article 5 : Valorisation du CET	16
Article 6 : Abondement du CET	16
Article 7 : Sort du CET en cas de rupture du contrat de travail.....	17
Article 8 : Dispositions transitoires.....	17

CHAPITRE 3 : DON DE JOURS DE CONGES	18
Article 1 : Champ d'application et objet.....	18
Article 2 : Définitions et principes du don de jours.....	19
<i>Article 2.1 – Bénéficiaires des dons et cadre légal</i>	<i>19</i>
. Article 2.1.1. Les bénéficiaires.....	19
. Article 2.1.2. Maintien de la rémunération.....	20
<i>Article 2.2 – Donateurs et jours de repos cessibles</i>	<i>20</i>
. Article 2.2.1. Salariés donateurs.....	20
. Article 2.2.2. Périodicité du don	20
. Article 2.2.3. Anonymat du don	20
. Article 2.2.4. Nombre de jours pouvant faire l'objet d'un don.....	21
. Article 2.2.5. Jours pouvant faire l'objet d'un don.....	21
. Article 2.2.6. Impact sur la durée annuelle du travail.....	21
Article 3 : Modalités pratiques du don de jour de repos	21
<i>Article 3.1 – Conditions relatives aux salariés bénéficiaires</i>	<i>21</i>
. Article 3.1.1. Parent d'un enfant gravement malade.....	21
. Article 3.1.2. Proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou handicapée.....	22
<i>Article 3.2 – Procédure de la demande par le salarié bénéficiaire</i>	<i>22</i>
<i>Article 3.3 – Fonds de solidarité</i>	<i>23</i>
. Article 3.3.1. Création d'un fonds de solidarité.....	23
. Article 3.3.2. Suivi du Fonds de solidarité	23
<i>Article 3.4 – Procédure de don par le salarié donateur</i>	<i>23</i>
. Article 3.4.1. Mode opératoire	23
. Article 3.4.2. Périodicité de recueil des dons	24
Article 4 : Communication sur le dispositif et suivi	24
CHAPITRE 4 : TELETRAVAIL.....	25
Article 1 : Champ d'application	26

B2 W

Article 2 : Définitions du télétravail.....	26
Article 2.1. Télétravail.....	26
Article 2.2. Télétravail occasionnel.....	26
Article 2.3. Télétravail régulier	26
Article 3 : Télétravail occasionnel.....	27
Article 3.1. Situations ouvrant droit au télétravail occasionnel	27
Article 3.1.1. : Télétravail occasionnel pour garantir la protection des salariés	27
Article 3.1.2. : Télétravail occasionnel pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise	27
Article 3.1.3. : Situations particulières	28
Article 3.2. Organisation du télétravail occasionnel.....	29
Article 3.2.1. Situation du salarié	29
Article 3.2.2. Dispositions communes au télétravail régulier	29
Article 3.3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	29
Article 4 : Télétravail régulier	30
Article 4.1. Eligibilité au télétravail régulier	30
Article 4.1.1. Critères d'éligibilité tenant au profil du salarié demandeur.....	30
Article 4.1.2. Critères d'éligibilité tenant à l'activité.....	30
Article 4.2. Mise en place du télétravail régulier.....	31
Article 4.2.1. Principe du double volontariat	31
Article 4.2.2. Initiative de la demande	31
Article 4.2.3. Examen de la demande.....	31
Article 4.2.4. Modalités juridiques et individuelles du télétravail.....	32
○ Article 4.2.4.1 – Télétravail régulier hebdomadaire.....	32
○ Article 4.2.4.2 – Télétravail régulier selon un volume de jours	33
○ Article 4.2.4.3. – Formalités administratives	34
○ Article 4.2.4.4. – Réversibilité du télétravail	34

Article 5 : Organisation du télétravail régulier	35
Article 5.1. Situation du salarié en télétravail	35
Article 5.2. Outils de télétravail	35
Article 5.3. Limite tenant à la disponibilité des outils de travail à distance et aux caractéristiques du réseau informatique	36
Article 5.4. Sécurité et confidentialité des données.....	36
Article 5.5. Santé et sécurité au travail	36
Article 6 : Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail	37
Article 7 : Plages horaires durant lesquelles l’employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.....	37
Article 8 : Assurance et attestation	38
Article 9 : Prise en charge financière du télétravail	38
Article 10 : Suivi.....	39
CHAPITRE 5 : DROIT A LA DECONNEXION	40
Article 1 : CHAMP D’APPLICATION	40
Article 2 : DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION	40
Article 3 : MODALITES D’EXERCICE DU DROIT A LA DECONNEXION	41
Article 3.1 - Mesures visant à lutter contre l’utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors temps de travail.....	41
Article 3.1.1. Exercice de son propre droit à la déconnexion.....	41
Article 3.1.2. Respect du droit à la déconnexion d’autrui.....	42
Article 3.2 - Spécificités pour les salariés en télétravail.....	42
Article 4 : DISPOSITIFS DE REGULATION.....	43
Article 4.1 – Respect de son propre droit à la déconnexion	43
Article 4.2 – Respect du droit à la déconnexion d’autrui.....	43
Article 4.2.1. Mise en œuvre de règles de bonnes pratiques visant à réguler l’usage de la messagerie électronique	43
Article 4.2.2. Utilisation modérée des outils informatiques	44

Article 4.3 – Référent « bonnes pratiques et déconnexion »	45
Article 5 : SENSIBILISATION DES SALARIES AU DROIT A LA DECONNEXION.....	45
Article 6 : SUIVI DE L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES.....	46
CHAPITRE 6 : RECONNAISSANCE DES TEMPS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL.....	47
Article 1 : Champ d'application	47
Article 2 : Définitions	47
Article 2.1. Définition du déplacement professionnel.....	47
Article 2.2. Définition du temps de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu habituel de travail.....	48
Article 2.3. Définition du temps de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu inhabituel de travail.....	48
Article 3 : Principes de détermination des temps de déplacements professionnels.....	48
Article 4 : Déclenchement de la contrepartie des déplacements professionnels.....	49
Article 4.1. Contrepartie financière des déplacements professionnels	49
Article 4.1.1. Cas envisagés	49
Article 4.1.2. Cas spécifique pour les salariés de Lille	50
Article 4.2. Régime de la contrepartie financière	51
Article 4.3. Contrepartie en repos.....	51
Article 5 : Autres moyens mis à la disposition des salariés	52
Article 6 : Extension du régime de la mission opérationnelle aux établissements de l'ONERA	52
Article 7 : Suivi	52
CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES.....	53
Article 7.1 - Champ d'application	53
Article 7.2 – Durée et entrée en vigueur.....	53
Article 7.3 - Révision.....	53
Article 7.4 - Formalités de publicité et de dépôt.....	53

67
M BS

CHAPITRE 1 : AMENAGEMENT, MESURE ET DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : Aménagement du temps de travail – rachat de la semaine de Noël

Les congés supplémentaires attribués à l'occasion des fêtes de fin d'année tels qu'ils sont définis par le chapitre 11 de l'Accord de base « Fermeture de Noël » font l'objet d'un rachat par la Direction dans les conditions suivantes :

- Le nombre de jours moyen attribués au titre de la « Fermeture de Noël » est de 4,6 jours ;
- Au titre du rachat de ces 4,6 jours, 5 jours sont payés à chaque salarié sur la base du salaire réel au 31 décembre 2020 ;
- Une majoration de 25% est appliquée à la valeur de rachat de ces jours.

Le rachat sera effectué en janvier 2021.

Chacun de ces jours est valorisé suivant la même formule de calcul que celle appliquée notamment pour la monétisation d'une journée de CET, à savoir :

- $\frac{[\text{salaire mensuel brut base temps plein} + \text{éléments permanents de salaire (prime semestrielle, prime Modane, prime d'ancienneté*)}]}{151,67 \text{ heures} \times 7 \text{ heures}}$

La valorisation de 5 jours, majorée de 25%, est rapportée au mois, sous forme d'une augmentation de la rémunération dont la formule est la suivante :

- $\frac{[\text{salaire mensuel brut base temps plein} + \text{éléments permanents de salaire (prime semestrielle, prime Modane, prime d'ancienneté*)}]}{151,67 \text{ heures} \times 7 \text{ heures} \times 5 \text{ jours rachetés}} \times 1.25 / 12$

Cette somme est intégrée au salaire mensuel brut base temps plein.

A ce titre, 2,5% du budget de la masse salariale est affecté au rachat de la semaine de Noël.

Les dispositions du chapitre 11 de l'accord de base sont abrogées au 1^{er} janvier 2021.

L'ONERA s'engage à positionner chaque année des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail « ONERA » sur la semaine correspondant habituellement à la fermeture de Noël.

Cette période restera donc une période non travaillée.

* La majoration des pompiers-gardiens est également prise en compte.

La période de Noël est définie comme suit :

Le jour de Noël est	Période de Noël
• un vendredi • un samedi • un dimanche	la semaine suivante
• un lundi	la semaine en cours
• un mardi	du 24 au 31 décembre inclus
• un mercredi	du 26 au 31 décembre inclus
• un jeudi	du 26 décembre au 2 janvier inclus

Tous les salariés qui le souhaitent pourront bénéficier chaque année d'un congé sans solde d'une durée de 5 jours pour compenser l'augmentation du nombre de jours travaillés par le rachat de la fermeture de Noël.

La formule de calcul de paie pour la valorisation d'une journée de congé sans solde est la suivante :

- [salaire mensuel brut base temps plein + éléments permanents de salaire (prime semestrielle, prime Modane, prime d'ancienneté*)] / 151,67 heures x 7 heures

Ce droit à congé sans solde sera nommé, dans l'outil de gestion de paie, « congés compensation semaine de Noël » et fera l'objet d'une rubrique au même titre que les autres congés (CPA, JARTT, CET).

Ce congé devra être pris par année civile. Il ne pourra pas être reporté l'année suivante. Il pourra être pris de manière fractionnée et être d'une durée inférieure à 5 jours.

Les salariés pourront utiliser leur droit à « congés compensation semaine de Noël », à tout moment dans l'année, même s'ils disposent toujours de JARTT et/ou de congés à prendre. Toutefois, le placement sur le CET de congés ou de JARTT, en fin d'année, ne sera possible que sous déduction des jours pris dans le cadre du nouveau droit « congés compensation semaine de Noël ».

Enfin, le congé « congés compensation semaine de Noël » ne remet pas en cause l'existence de la couverture individuelle « frais de santé » et « prévoyance » que conserve le salarié.

* La majoration des pompiers-gardiens est également prise en compte.

47
M BS

Article 2 : Décompte et mesure du temps de travail

Tenant compte des attentes exprimées par les organisations syndicales, la Direction s'engage, dès janvier 2021, à négocier avec les partenaires sociaux sur les modalités d'aménagement, de décompte et de mesure du temps de travail.

Cette négociation portera notamment sur la mise en place de l'horaire individualisé avec récupération horaire pour l'ensemble des salariés ainsi que sur la mise en place d'une convention de forfait pour les ingénieurs et cadres volontaires.

Cette négociation concernera l'ensemble des établissements de l'ONERA. Elle vise à reconnaître l'engagement et l'investissement des salariés au regard de leur temps de travail.

CHAPITRE 2 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne temps a été créé par l'accord du 19 février 1998 et complété par les accords du 29 juin 1999 et 27 janvier 2004.

Le dispositif du CET à l'ONERA est modifié, afin de tenir compte de l'évolution des textes législatifs ainsi que des besoins de l'ONERA et de ses salariés.

Le présent chapitre est conclu dans le cadre des articles L. 3151-1 et suivants du Code du travail.

A ce titre, le CET permet au salarié de cumuler des périodes de congés ou de repos non pris en vue de la constitution d'une réserve de temps rémunéré, susceptible d'une utilisation immédiate ou différée.

La révision de ce dispositif répond à la volonté de la Direction d'améliorer la gestion des temps d'activité et de repos des salariés de l'ONERA.

Afin d'éviter un détournement de l'objet premier du CET, la Direction rappelle que ce dispositif n'a pas vocation à se substituer par principe à la prise effective des jours de congés et de repos.

Le présent chapitre se substitue à l'ensemble des dispositions de l'accord instituant le CET, et notamment à l'ensemble des dispositions signées dans le cadre de l'accord du 27 janvier 2004.

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'ONERA, en CDI et CDD.

La durée minimale d'ancienneté à l'ONERA pour que le bénéfice du CET soit ouvert, quelle que soit la catégorie de bénéficiaire, est fixée à un an.

Article 2 : Alimentation du compte

Article 2.1. Jours épargnés

Les salariés de l'ONERA peuvent, en fonction de leurs droits, épargner une fraction des congés suivants :

- Les CPA par jour entier dans la limite de 10 jours par an (5^{ème} semaine de congés payés annuels et congés d'ancienneté),

- les jours entiers acquis au titre des missions opérationnelles,
- les JARTT, par jour entier, qui auront été dans l'impossibilité d'être pris avant le 31 décembre, dans la limite de 50% des JARTT salariés acquis dans l'année.

Article 2.2. Plafond du compte épargne temps

Article 2.2.1 – Plafond annuel

Le total des jours épargnés ne peut dépasser 22 jours par an.

Article 2.2.2 – Plafond global

Les droits épargnés dans le CET, par le salarié, ne peuvent dépasser le plafond de 110 jours.

Ce plafond pourra être porté à 150 jours (toujours dans la limite de 22 jours par an) pour les salariés âgés de 55 ans et plus, à la condition d'avoir formalisé avec la Direction des ressources humaines un engagement ferme d'anticiper leur départ en retraite par la prise effective de l'intégralité des congés positionnés sur le CET.

Les salariés dont le CET excéderait le plafond de 110 jours (150 jours pour les salariés de 55 ans et plus), à la date d'entrée en vigueur du présent accord, conserveront leurs droits mais ne pourront plus abonder leur CET aussi longtemps que son solde dépassera ce plafond.

Article 2.3. Conversion de la prime semestrielle

Les salariés d'au moins 55 ans qui souhaitent anticiper leur départ à la retraite peuvent convertir tout ou partie de leur prime semestrielle en jours de congés qui seront placés sur le compte épargne temps. A ce titre, les salariés peuvent placer jusqu'à 11 jours.

La conversion de la prime semestrielle en jours de congés placés sur le CET est également possible pour permettre au salarié de s'occuper de son enfant gravement malade ou d'un proche en perte d'autonomie ou handicapé. Le salarié aidant doit, dans ce cadre, justifier de la réalité de sa situation, au regard des dispositions de l'article D. 3142-8 du Code du travail.

Les jours ainsi convertis ne s'imputent pas sur le quota annuel mais ne peuvent pas conduire à dépasser le plafond global prévu à l'article 2.2.2. du présent chapitre.

Pour les salariés travaillant à temps partiel, le nombre de jours est proratisé en fonction du ratio « nombre de jours travaillés sur la semaine divisé par 5 » et est arrondi, si nécessaire, au nombre entier de jours immédiatement supérieur.

La Direction rappelle que le salarié en congé de fin de carrière ne peut plus convertir sa prime semestrielle en jours de congés sur son CET.

Article 2.4. Réévaluation du plafond de la prime semestrielle

Les parties signataires décident que les économies dégagées du fait de :

- la suppression de l'abondement au titre de la conversion de la prime semestrielle en jours placés sur le CET et,
- la réduction de l'abondement dans le cadre d'un congé de fin de carrière (art. 6),

participent à une revalorisation équivalente du plafond de la prime semestrielle, en lien avec les négociations de la politique salariale.

Les parties signataires conviennent que le plafond de la prime semestrielle sera, chaque année, revalorisé du pourcentage de la masse salariale alloué à la politique salariale, dans la limite du budget global alloué à cette politique salariale.

Article 2.5. Demande d'épargne

La demande de placement sur le CET doit être transmise par le salarié à la DRH :

- avant le 31 décembre de chaque année pour les jours de congés payés annuels et les JARTT,
- au moins un mois avant le versement de la prime semestrielle pour le placement des jours de congés prime semestrielle (voir ci-après),
- dans les deux mois suivant leur notification au salarié, pour le placement des jours de compensation des missions opérationnelles.

Article 3 : Utilisation du compte épargne temps

Les jours ainsi épargnés dans le CET ouvrent droit à un droit individuel à « congé épargne temps », rémunéré sur la base du taux horaire des intéressés au moment du départ en congé [salaire mensuel brut base temps plein + éléments permanents de salaire (prime semestrielle, prime Modane, prime d'ancienneté*)] / 151,67 heures x 7 heures

Les jours épargnés sur le CET peuvent être pris à tout moment et être utilisés, selon les modalités prévues par le présent accord, pour indemniser tout ou partie d'un congé, à savoir :

- un congé pour convenance personnelle,
- un congé de longue durée,
- un congé lié à la famille,
- un congé de fin de carrière.

* La majoration des pompiers-gardiens est également prise en compte.

Les jours placés sur le CET sont utilisés par jours entiers.

Article 3.1. Le congé pour convenance personnelle

La première utilisation des jours de CET est la prise différée de congés. Cette utilisation doit être privilégiée.

A ce titre, le salarié peut demander à utiliser tout ou partie de ses droits acquis dans le CET pour convenance personnelle.

L'utilisation du CET se fait sur la base d'une journée entière.

Le congé épargne-temps peut être accolé à des congés payés annuels ou des JARTT. Il est considéré comme du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés annuels.

Toutefois, le congé épargne-temps de plus de 30 jours ouvrés a pour effet de réduire proportionnellement les droits à JARTT.

Pour les demandes de congés d'une durée minimale de 20 jours, la demande doit être faite au moins trois mois avant le départ en congé.

Celui-ci pourra être reporté par l'employeur pour une période maximale d'un mois pour des raisons d'organisation de service ; la réponse de l'employeur devra se faire dans les 7 jours suivant la demande par écrit.

Article 3.2. Le congé longue durée

Le salarié peut demander à utiliser tout ou partie de ses droits acquis dans le CET pour les congés de longue durée suivants :

- une formation hors temps de travail,
- un congé pour création d'entreprise,
- un congé de solidarité internationale,
- un congé sabbatique.

La prise de ces congés se fait dans les conditions et pour la durée prévue par les dispositions légales et réglementaires qui les instituent.

Lorsque le « congé épargne temps » sert à indemniser tout ou partie d'un congé non payé de longue durée, le salarié concerné retrouve, à son issue, son emploi ou un emploi de niveau équivalent.

Article 3.3. Le congé lié à la famille

Le salarié peut demander à utiliser tout ou partie des droits acquis dans le CET pour les congés liés à la famille suivants :

- congé parental d'éducation,
- congé de proche aidant,
- congé de solidarité familiale,
- congé de présence parentale.

La prise de ces congés se fait dans les conditions et pour la durée prévue par les dispositions légales et réglementaires qui les instituent.

Article 3.4. Le don de jours pour un collègue parent d'un enfant gravement malade ou pour un collègue proche aidant

Ce dispositif se fait dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles précisées au chapitre 3 du présent accord.

Article 3.5. Le congé de fin de carrière

Le bénéfice d'un congé de fin de carrière est destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent d'anticiper l'arrêt effectif de leur activité salariée avant leur départ ou mise à la retraite. La cessation d'activité précède alors immédiatement et obligatoirement le départ à la retraite.

La durée du congé de fin de carrière correspond à la durée épargnée dans le CET.

Dans ce cadre, la demande d'utilisation du CET au titre du congé de fin de carrière doit s'accompagner d'une demande de départ en retraite.

Pour les salariés à temps partiel, la réduction de leur temps de travail doit avoir eu lieu au moins 6 mois avant que le congé de fin de carrière ne débute.

Article 4 : Solde du CET en cas de plafonnement

Lorsque le CET atteint le plafond global (article 2.2.2), il n'est plus possible de l'alimenter et le salarié en est informé.

Le salarié a alors le choix entre :

- laisser son CET en l'état, sans pouvoir épargner de nouveaux jours de congés. Il est précisé que le salarié n'a pas l'obligation de prendre son CET avant le congé de fin de carrière ;
- prendre les jours de CET, étant entendu que dans ce cas, un entretien a lieu avec la DRH et la hiérarchie pour planifier la prise de ces jours ;
- faire don d'une partie des jours épargnés.

Pendant toute cette période durant laquelle le CET a atteint son plafond, tous les congés non pris (CPA, JARTT) devront être impérativement utilisés par le salarié. De même, les salariés de 55 ans et plus n'auront plus la possibilité de convertir leur prime semestrielle en jours congé épargne-temps.

Tout salarié qui estimerait ne pas être en mesure de prendre ses jours de congés, compte tenu de sa charge de travail, devra solliciter sa hiérarchie et, s'il le souhaite, la Direction des Ressources Humaines afin d'étudier les obstacles éventuels à la prise effective de ses jours de repos.

Article 5 : Valorisation du CET

Le CET est exprimé en nombre de jours entiers.

Le solde du CET est disponible par chaque salarié, dans le self-service RH.

Le congé est rémunéré mensuellement, sous forme d'une indemnité correspondant au salaire que le salarié perçoit au moment de son départ en congé, dans la limite du nombre de jours utilisés.

Article 6 : Abondement du CET

- Abondement « prime semestrielle »

A la date d'entrée en vigueur de l'accord,

- les jours placés au titre de la prime semestrielle ne bénéficieront plus d'un abondement ;
- les droits jusque-là acquis au titre de l'abondement pour conversion de la prime semestrielle sur le CET (10%) seront conservés et pris en compte au moment du départ des salariés concernés.

Un point de l'état du CET et de l'abondement en lien avec le placement de la prime semestrielle sera réalisé pour chaque salarié concerné en janvier 2021.

- Abondement « congé fin de carrière »

Lorsque le congé épargne temps est utilisé en vue d'anticiper une fin de carrière, les salariés bénéficient d'un abondement de 5% sur la totalité de ces congés.

Ces jours sont arrondis au nombre de jours entiers supérieur.

Par dérogation, les salariés ayant fait leur demande de congé fin de carrière, avant la signature du présent accord, ou dans les trois mois qui suivent la signature du présent accord, conserveront leurs droits et bénéficieront d'un abondement de 10% lorsque le départ physique interviendra en 2021.

Article 7 : Sort du CET en cas de rupture du contrat de travail

Dans l'hypothèse où un salarié n'aurait pas été en mesure de prendre tous ses congés épargne-temps, avant son départ de l'ONERA, il bénéficiera d'une indemnité compensatrice.

Cette indemnité a un caractère de salaire et est soumise à cotisations sociales. Elle est calculée de manière suivante :

= [salaire mensuel brut base temps plein + éléments permanents de salaire (prime semestrielle, prime Modane, prime d'ancienneté*)] / 151,67 heures x 7 heures x nombre de jours de CET

En cas de versement d'une indemnité compensatrice du CET, aucun abondement n'est dû.

S'agissant particulièrement des départs à la retraite ou mises à la retraite, ceux-ci pouvant être anticipés, les congés ainsi épargnés sur le CET devront intégralement être pris. Une indemnité compensatrice du CET pourra être versée, si le salarié n'a pas été en mesure de prendre l'intégralité de son CET, sous réserve de justification apportée par ce dernier et acceptée par la hiérarchie.

Les parties conviennent qu'aucun abondement n'est dû dans le cadre de la mise à la retraite avec départ du salarié à 70 ans.

Article 8 : Dispositions transitoires

Les jours de congés qui auront été placés sur le compte épargne temps jusqu'au 31 décembre 2020 ne sont pas concernés par le plafond maximal et peuvent être conservés pour une durée illimitée.

Il n'est, toutefois, plus possible, d'épargner de nouveaux jours si le plafond est atteint.

* La majoration des pompiers-gardiens est également prise en compte.

CHAPITRE 3 : DON DE JOURS DE CONGES

Des salariés ont manifesté leur volonté de faire un don de jours de repos au profit d'un collègue de travail amené à accompagner un proche gravement malade ou présentant un lourd handicap.

Après la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, la loi n°2018-84 du 13 février 2018 complète le dispositif d'entraide existant, reposant sur le volontariat des salariés et l'accord de l'employeur.

Soucieux de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale et de matérialiser la solidarité entre salariés, l'ONERA a souhaité ouvrir une négociation avec les partenaires sociaux sur le don de jours de repos.

Véritable dispositif de cohésion sociale, le don de jours de repos donne la possibilité à un salarié d'aider un collègue qui a besoin de temps pour s'occuper d'un enfant gravement malade, d'un proche en perte d'autonomie ou en situation de grave handicap.

Cette pratique est encore peu développée. Les parties signataires se sont donc attachées à définir dans ce chapitre un dispositif simple et lisible pour être en mesure de répondre au besoin de transparence nécessaire au bon fonctionnement et à la réussite de ce projet.

Le don de jours s'appuie sur la solidarité qui s'exprimera entre les salariés, avec le soutien de l'ONERA. Les parties signataires s'engagent à veiller au bon usage des dons qui seront réalisés dans ce cadre.

Il a ainsi été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application et objet

Le présent chapitre s'applique à l'ensemble des salariés de l'ONERA, qu'ils soient sous contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée.

Il vise à autoriser le don de jours de repos entre salariés afin de permettre aux salariés qui ne disposent plus de jours de congés ou de repos de pouvoir bénéficier de jours d'absence rémunérés pour s'occuper de leur enfant gravement malade ou d'un proche en perte d'autonomie ou situation de handicap.

Il vient s'ajouter aux dispositifs d'accompagnement déjà existants à la date de signature du présent accord, rappelés en annexe 1.

Article 2 : Définitions et principes du don de jours

Article 2.1 – Bénéficiaires des dons et cadre légal

. Article 2.1.1. Les bénéficiaires

Le don de jours de repos peut bénéficier au salarié parent d'un enfant gravement malade ou proche aidant une personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don de jours de repos ne peut avoir lieu qu'entre salariés de l'ONERA.

Tout salarié, titulaire d'un CDD ou d'un CDI, ayant au moins 6 mois d'ancienneté et concerné par une des situations visées, peut demander à bénéficier des jours de repos qui auront fait l'objet d'un don.

Le salarié bénéficiaire devra toutefois, au préalable, avoir consommé toutes ses possibilités d'absences, c'est-à-dire :

- ses JARTT salariés,
- ses jours de congés payés annuels,
- ses jours de CET dans la limite de la moitié du CET acquis,
- ses jours de récupération,
- les jours de congés exceptionnels le cas échéant.

➤ **Parent d'un enfant gravement malade**

En application de l'article L. 1225-65-1 du Code du travail, des jours de repos peuvent être cédés au bénéfice de salariés assumant la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

➤ **Proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou handicapée**

Conformément à l'article L. 3142-25-1 du Code du travail, des jours de repos peuvent également être donnés au bénéfice de salariés venant en aide à un proche présentant un handicap ou atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le Code du travail précise que le proche aidé par le salarié bénéficiaire doit être :

- son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un Pacs,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale,

- un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (frères ou sœurs, neveux ou nièces, oncles ou tantes, cousins germains, grands-oncles ou grands-tantes, petits neveux ou petites nièces),
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

. Article 2.1.2. Maintien de la rémunération

Le salarié bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence.

Celle-ci est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Il conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Article 2.2 – Donateurs et jours de repos cessibles

. Article 2.2.1. Salariés donateurs

Tous les salariés de l'ONERA, titulaires d'un CDI ou d'un CDD, sans condition d'ancienneté, peuvent faire don de jours de repos.

Le don est volontaire et les jours cédés doivent avoir été préalablement acquis. Le don par anticipation est par conséquent exclu.

. Article 2.2.2. Périodicité du don

Il peut être effectué tout au long de l'année, via un formulaire [annexe 2].

Il est rappelé que le don est définitif, irrévocable et effectué sans contrepartie, de quelle que nature que ce soit.

. Article 2.2.3. Anonymat du don

Le don est anonyme. Afin de préserver cet anonymat, le salarié qui bénéficie d'un don de jours ne peut pas être informé du nom du ou des donateurs.

De même, le don étant volontaire et anonyme, celui-ci n'est pas nominatif et le salarié donateur ne peut faire mention du salarié bénéficiaire. Les jours donnés sont placés directement dans le Fonds de solidarité.

. Article 2.2.4. Nombre de jours pouvant faire l'objet d'un don

Afin de préserver le repos des salariés, le don de jour de repos est limité à 5 jours maximum par an par salarié. Il s'effectue en jours entiers.

La valorisation des jours donnés se fait en temps. Par conséquent, un jour donné par un salarié donne droit à une journée d'absence pour le salarié bénéficiaire, quels que soient les salaires respectifs du donateur et du bénéficiaire.

. Article 2.2.5. Jours pouvant faire l'objet d'un don

Le salarié peut choisir parmi les jours de repos cessibles suivants :

- JARTT salarié,
- 5^{ème} semaine de congés payés annuels,
- jours inscrits sur le CET,
- jours de récupération.

. Article 2.2.6. Impact sur la durée annuelle du travail

Le don entraîne de facto une augmentation de la durée annuelle du travail du salarié donateur. Néanmoins, ce dépassement n'entraîne aucun droit à heures supplémentaires.

Article 3 : Modalités pratiques du don de jour de repos

Article 3.1 – Conditions relatives aux salariés bénéficiaires

. Article 3.1.1. Parent d'un enfant gravement malade

Pour pouvoir bénéficier de jours de repos, le salarié parent d'un enfant gravement malade doit justifier de la réalité de sa situation par un certificat médical détaillé, attestant de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant et du caractère indispensable d'une présence soutenue auprès de lui et de soins contraignants, conformément à l'article L. 1225-65-2 du Code du travail.

Le certificat doit être établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la pathologie en cause.

. Article 3.1.2. Proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou handicapée

Par analogie avec les pièces exigées dans le cadre d'une demande de congé de proche aidant, le salarié devra fournir à l'appui de sa demande à l'employeur, conformément à l'article D. 3142-8 du Code du travail :

- une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,
- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80%,
- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale AGGIR mentionnée à l'article L. 232-2 du Code de l'action sociale et des familles (article L. 3142-24 et D. 3142-8 du Code du travail).

Article 3.2 – Procédure de la demande par le salarié bénéficiaire

Lorsqu'un salarié entre dans les cas visés pour bénéficier du don de jours, il en demande le bénéfice par écrit au service social de la Direction des Ressources Humaines, si possible au moins 15 jours calendaires avant le début de l'absence, en joignant un justificatif médical conformément à l'article 3.1.

Il doit préciser le nombre de jours qui lui seraient nécessaires, dans la limite de 90 jours, renouvelables une fois dans la carrière du salarié.

La DRH apporte une réponse au salarié sous 5 jours. Ce délai est ramené à 48 heures en cas d'extrême gravité.

Dès lors que la demande est acceptée, le service social reçoit le salarié afin d'échanger sur les modalités de prise de ces jours.

Le salarié doit préciser, au moment de la demande, s'il souhaite bénéficier d'un congé à temps plein et donner la durée de celui-ci ou, s'il préfère l'organiser en période d'activité à temps partiel. Dans ce cas, la durée minimale de chaque période de congé est d'une journée.

En cas de fractionnement, les jours devront être utilisés sur une période maximale de six mois suivant le 1^{er} jour pris au titre du don de jours.

En tout état de cause, un calendrier prévisionnel des jours à utiliser sera établi en lien avec la hiérarchie. Cette dernière veillera à adapter les objectifs fixés au salarié concerné.

Article 3.3 – Fonds de solidarité

. Article 3.3.1. Création d'un fonds de solidarité

Un fonds de solidarité est créé afin de recueillir les dons des salariés. Il permet de garantir l'anonymat du don auprès du salarié demandeur. Il est géré par le service social de la DRH.

Le fonds de solidarité peut stocker jusqu'à 90 jours, après dons effectués.

Une communication générale sera faite à l'ensemble des salariés dès que le fonds de solidarité atteindra son plafond de 90 jours, ne permettant plus de recueillir d'éventuels dons.

Ce fonds est constitué de 3 rubriques :

- une rubrique correspondant au nombre de jours de dons collectés,
- une rubrique correspondant au nombre de jours de dons utilisés,
- une rubrique correspondant au nombre de jours restant.

Afin d'accompagner la mise en œuvre du dispositif, la Direction réalisera un don de 30 jours au bénéfice du Fonds de Solidarité le jour de son ouverture.

Le solde de jours constaté en fin d'année est systématiquement reporté sur l'année suivante.

. Article 3.3.2. Suivi du Fonds de solidarité

Une fois par an, les organisations syndicales seront informées de l'utilisation du Fonds.

Leur seront communiquées les informations concernant :

- le solde de jours y figurant à date,
- le nombre de donateurs et de bénéficiaires,
- le nombre de jours donnés et le nombre de jours effectivement pris,
- le nombre de campagnes ponctuelles d'appels au don.

Article 3.4 – Procédure de don par le salarié donateur

. Article 3.4.1. Mode opératoire

Les jours sont versés directement dans le Fonds de Solidarité.

Les jours donnés sont considérés comme consommés à la date du don. Le solde des congés du salarié donateur sera réduit du nombre de jours donnés.

Pour formaliser ce don, un formulaire est disponible sur l'intranet DRH [annexe 2] et doit être adressé au service social de la DRH pour prise en compte.

. Article 3.4.2. Périodicité de recueil des dons

a). Tout au long de l'année :

En sus des dons volontaires qui peuvent intervenir tout au long de l'année, les dons de jours de congés ou de repos pourront également être effectués lors d'une campagne annuelle. En raison de l'échéance de certains congés, les mois de mai et de décembre paraissent particulièrement propices aux dons ; une communication sera réalisée par la DRH dans cette perspective.

b). De manière ponctuelle :

Il s'agit notamment d'une opération spécifique pour accompagner un salarié alors que le Fonds de solidarité n'aurait pas de réserves suffisantes (article 3.3).

Ce type de campagne ne peut pas révéler la situation et le nom du salarié demandeur. Le nombre de jours nécessaires ainsi que les délais de versement sont alors précisés.

Les promesses de dons sont prises en compte par ordre d'arrivée.

Les salariés souhaitant participer à l'opération remplissent et adressent le formulaire de don de jours au service de la DRH.

Article 4 : Communication sur le dispositif et suivi

Outre la communication qui sera faite au moment de la signature du présent accord, des campagnes de communication pourront être organisées ponctuellement afin de sensibiliser les salariés.

Chaque année, un bilan de l'utilisation du dispositif sera présenté en CSE central.

CHAPITRE 4 : TELETRAVAIL

Le télétravail s'inscrit dans la dynamique constante d'innovation liée aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Cette dynamique permet d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail susceptibles de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail. Il permet par la même occasion de participer à un objectif de développement durable et s'inscrit dans le dispositif de plan de mobilité.

Le télétravail est conçu comme une modalité d'organisation du travail à part entière et est fondé sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié, le manager et l'entreprise.

La crise sanitaire liée à la Covid-19 a permis de mettre en lumière le télétravail, même si ce sujet n'était pas nouveau et avait déjà été évoqué par la Direction et les Partenaires Sociaux. Si, en réalité, il s'agissait davantage d'un travail à distance contraint, de nombreux salariés ont pu éprouver, à l'occasion de la crise du coronavirus leurs capacités à exercer leur travail hors des locaux de l'entreprise. Les retours sont globalement favorables ; les Organisations Syndicales exprimant le souhait d'une mise en place plus large du dispositif de télétravail.

Le présent chapitre a pour objectif de définir les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au sein de l'ONERA. Il garantit :

- aux salariés concernés les moyens informatiques nécessaires et des conditions de travail adaptées ;
- le bon fonctionnement des services ;
- la préservation de la communauté de travail, du télétravailleur et de ses collègues.

Dans ce cadre, les parties rappellent les principes fondateurs du télétravail :

- le volontariat du salarié ;
- l'accord de l'employeur ;
- la préservation du lien social ;
- le respect de la vie privée ;
- le droit à la déconnexion.

Le télétravail est déployé dans le respect des contraintes organisationnelles et techniques de l'ONERA et de façon progressive.

Selon les données fournies par la DSI, dans le cadre de la négociation du présent chapitre, en juillet 2020, 980 salariés étaient équipés parmi lesquels 240 personnes avaient un équipement théoriquement à remplacer avant fin 2020. L'objectif est de pouvoir équiper 1500 salariés.

Sur la base de l'équipement et des capacités actuelles de déploiement informatique, il est réaliste de viser un équipement ONERA très majoritaire fin 2022 et si possible complet au courant du premier semestre 2023.

Article 1 : Champ d'application

Le présent chapitre concerne les salariés de l'ensemble des établissements de l'ONERA, en application des critères fixés ci-après.

Article 2 : Définitions du télétravail

Article 2.1. Télétravail

Conformément aux dispositions de 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 volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les parties conviennent que le télétravail s'exerce au domicile du salarié ou dans un autre lieu privé, dès lors que ces lieux offrent un environnement personnel propice au télétravail et à la concentration. Le lieu de travail choisi doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

On distingue le télétravail occasionnel du télétravail régulier.

Article 2.2. Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel n'est pas un mode d'organisation habituel du travail du salarié. Il peut être utilisé à l'ONERA pour répondre entre autre à des situations ponctuelles, voire exceptionnelles, indépendantes de la volonté du salarié. L'opportunité de recourir au télétravail est dans ce cas temporaire et facilite en pratique la bonne exécution de la prestation de travail.

Article 2.3. Télétravail régulier

Le télétravail régulier est un mode d'organisation habituel pour le salarié, une situation de travail stable. Le télétravail régulier peut être organisé selon deux modalités : fixe ou variable.

Dans le premier cas, le télétravail dit « fixe » est défini selon un calendrier hebdomadaire ; dans le second, le télétravail « variable » est défini sur un quota de jours.

Article 3 : Télétravail occasionnel

Article 3.1. Situations ouvrant droit au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel concerne des pratiques de télétravail irrégulières/ponctuelles.

Il peut être considéré comme un aménagement temporaire du poste de travail rendu nécessaire pour garantir la protection des salariés et permettre la continuité de l'activité de l'entreprise.

Article 3.1.1. : Télétravail occasionnel pour garantir la protection des salariés

Est notamment visé ici :

- le télétravail pour raison de santé liée à une situation temporaire ;
- le télétravail en cas de situation de handicap du salarié pour lequel l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi, conformément aux dispositions L. 5213-6 du Code du travail. Dans ce cadre, le télétravail peut permettre au salarié : d'organiser son activité en fonction de son état de santé ; de réduire le temps de transport et la fatigue du salarié ; de reprendre son travail après une maladie ou un accident... ;
- le télétravail pour les femmes enceintes, qui peuvent bénéficier d'un aménagement de leurs horaires et d'une organisation en télétravail à partir du 4^{ème} mois de grossesse et ce jusqu'au début prévu de leur congé maternité, sous réserve du respect des critères d'éligibilité prévues dans le présent accord.

Le médecin du travail est nécessairement associé à la mise en place du télétravail pour ces raisons. La durée et les modalités du télétravail seront précisées par la médecine du travail et validées par la DRH après information de la hiérarchie.

Article 3.1.2. : Télétravail occasionnel pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise

Il peut être recouru au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisodes climatiques, de grève des transports publics, etc. empêchant les salariés de se déplacer ou d'épisode de pollution, mentionné à l'article 223-1 du Code de l'environnement (restreignant l'utilisation des véhicules).

Lorsqu'il est question de répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence, les salariés, notamment ceux disposant d'un ordinateur portable équipé d'une connexion sécurisée au réseau ONERA (VPN) pourront, en accord avec la hiérarchie et la DRH, travailler depuis leur domicile. Cette modalité reste également envisageable pour les autres salariés, dès lors que les missions et l'activité en cours le permettent. Il appartiendra à chaque directeur de

s'assurer de l'adéquation des activités envisagées avec les dispositions de la charte informatique.

En cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut être mis en œuvre sur simple accord entre l'employeur et le salarié. Le télétravail peut être demandé par tous les salariés. L'employeur peut refuser la demande du salarié, sous réserve de motiver sa réponse.

Pour les salariés ne disposant pas d'outils de travail adapté ou qui ne seraient pas éligibles au télétravail (article 4), et qui seraient dans l'impossibilité de se rendre sur le lieu de travail, l'ONERA mettra en place des solutions d'adaptation à leur poste de travail autres que le télétravail, à savoir : mise à disposition de salles sur les centres ONERA plus proches de leur domicile, horaires libres, etc.

Aux termes de l'article L. 1222-11 du Code du travail, l'employeur peut imposer le télétravail ; cet article mentionnant qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

La Direction rappelle que si elle reconnaît, à travers cet accord, le télétravail comme un mode d'organisation du travail à part entière, et qu'un certain nombre d'ordinateurs portables a été mis à la disposition du personnel, dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19, elle n'est, toutefois, pas en mesure d'équiper l'ensemble des salariés spécifiquement pour ce type de circonstances exceptionnelles.

Article 3.1.3. : Situations particulières

- Salariés dont la situation familiale s'avère particulière :

A titre exceptionnel, le télétravail pourra être ouvert aux aidants familiaux afin de permettre aux salariés aidant un proche de mieux concilier leurs deux engagements : l'un sur le plan professionnel, l'autre auprès de leur proche fragilisé par la maladie ou le handicap.

Les parties reconnaissent, en effet, que ce double rôle de salarié/aidant soit souvent difficile à équilibrer. Aussi, le télétravail, lorsqu'il est possible, peut permettre à ces salariés de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Le salarié aidant devra, dans ce cadre, justifier de la réalité de sa situation par un certificat médical détaillé.

- Salariés en déplacements professionnels :

Enfin, les parties reconnaissent aux salariés, dans le cadre d'un déplacement professionnel, la possibilité de recourir au télétravail avant le départ ou au retour de mission, ayant lieu en journée, en accord avec la hiérarchie.

Cette possibilité est envisagée sous réserve que les missions et l'activité en cours le permettent et suppose que le salarié dispose déjà d'outils de travail à distance (notamment d'un ordinateur portable sécurisé).

Article 3.2. Organisation du télétravail occasionnel

Article 3.2.1. Situation du salarié

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels, et est soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant son travail dans les locaux de l'entreprise.

En application du principe d'égalité de traitement, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation, d'accès à la formation sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

L'utilisation éventuelle de moyens personnels du salarié à l'occasion d'une journée de télétravail occasionnel ne donne lieu à aucune indemnité et les conditions de rémunération ne sont pas modifiées.

De même, le recours à cette forme de télétravail n'ouvre droit, quelle que soit la situation visée, à aucune indemnisation forfaitaire.

Article 3.2.2. Dispositions communes au télétravail régulier

Les dispositions relatives à :

- la santé et la sécurité au travail,
- la sécurité et la confidentialité des données,
- les modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail,
- les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié en télétravail,

trouvent également à s'appliquer dans le cadre du télétravail occasionnel.

L'ensemble de ces dispositions est développé dans les articles 5, 6 et 7 du présent chapitre.

Article 3.3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

Le salarié reprend son travail dans les conditions habituelles, dès que la situation de travail ouvrant droit au télétravail occasionnel s'achève.

Article 4 : Télétravail régulier

Article 4.1. Eligibilité au télétravail régulier

Article 4.1.1. Critères d'éligibilité tenant au profil du salarié demandeur

Sont éligibles au télétravail dit régulier les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- le salarié dispose d'une ancienneté minimale de 6 mois à son poste de travail. Sont comptabilisées les périodes de stage au sein de la même équipe de travail ainsi que les contrats des doctorants non rémunérés ;
- le salarié dispose d'une autonomie suffisante dans le poste de travail occupé et ne nécessite pas de soutien managérial rapproché. L'aptitude à l'autonomie est l'une des conditions de réussite du télétravail : aptitude à l'autonomie professionnelle, autonomie à gérer ses propres horaires de travail et de repos, autonomie technique concernant l'utilisation des TIC...

Ne peuvent bénéficier du télétravail les salariés :

- en période d'essai ;
- en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ;
- en CDD, à l'exception :
 - des doctorants, post-doctorants et CDD de 18 mois qui pourront bénéficier des dispositions du présent accord à partir d'une année d'ancienneté sans pour autant être prioritaires quant aux demandes d'équipement.
- en stage.

Article 4.1.2. Critères d'éligibilité tenant à l'activité

Si le télétravail n'exclut aucune catégorie socio-professionnelle a priori, cette organisation du travail n'est pas compatible avec toutes les activités de l'Office. Chaque demande devra donc faire l'objet d'une étude de compatibilité menée au regard :

- de la faisabilité d'une réalisation des tâches à distance,
- de l'ouverture et de l'accès aux applications et outils de communication du salarié en télétravail,
- des impératifs et caractéristiques métiers,
- des contraintes techniques ou d'organisation,

- des impératifs de sécurité et de criticité des données traitées ou des opérations réalisées dans le travail. A ce titre, les activités classifiées confidentiel défense ne peuvent être réalisées en télétravail.

Ne peuvent donc être éligibles au télétravail les activités qui, par nature, nécessitent d'être exercés dans les locaux de l'entreprise soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité d'une présence physique dans l'entreprise.

Article 4.2. Mise en place du télétravail régulier

Article 4.2.1. Principe du double volontariat

Le télétravail repose sur le principe du double volontariat : il ne peut être imposé au salarié et requiert l'accord de son supérieur hiérarchique et de la DRH.

Article 4.2.2. Initiative de la demande

L'initiative de la demande revient au salarié.

Tout salarié souhaitant recourir au télétravail doit formaliser sa demande, chaque année, à la DRH, via un formulaire (voir annexe), après avis de sa hiérarchie, trois mois au plus tard avant la date souhaitée pour le début du télétravail.

Article 4.2.3. Examen de la demande

La DRH apporte une réponse écrite.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont formalisées par le biais d'un avenant au contrat de travail.

Le refus d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par le présent chapitre, sera motivé par écrit au salarié.

La mise en œuvre reste toutefois conditionnée à la disponibilité des moyens, notamment informatiques, nécessaires à l'exécution du télétravail (cf. art. 5.2 et 5.3).

Si le salarié n'est pas équipé des outils de télétravail, une demande préalable d'équipement informatique doit être transmise au RID du département ou de la direction concernée afin d'être :

- soit traitée à très court terme si des disponibilités existent par « rotation de poste de travail » ;

- soit consolidée dans le recueil des besoins en PTI (postes de travaux et moyens d'impression) du DDS concerné et transmis chaque semestre à DSI et DPI pour arbitrage, dans le cadre du processus S5-PTI.

Un délai est donc à prévoir, délai qui se réduira progressivement au fur et à mesure de l'équipement des salariés en matériel portable.

Article 4.2.4. Modalités juridiques et individuelles du télétravail

Il existe deux possibilités de télétravail non cumulatives :

- **Article 4.2.4.1 – Télétravail régulier hebdomadaire**

- *Nombre de jours télétravaillés*

Afin de préserver le lien social avec le service / l'unité, et sous réserve d'une validation par la hiérarchie, eu égard notamment aux nécessités et à l'organisation du service, l'activité en télétravail peut être exercée à hauteur d'une journée complète par semaine travaillée. Celle-ci peut être portée à 2 jours hebdomadaires.

Les deux journées de télétravail effectuées ne peuvent être consécutives. Sont visés les jours calendaires consécutifs et non les journées ouvrées consécutives.

Le télétravail régulier hebdomadaire sur 2 jours n'est pas ouvert aux salariés travaillant à temps partiel.

Les salariés dont le temps de travail est strictement inférieur à 80%¹, ne peuvent pas bénéficier du télétravail régulier hebdomadaire (1 ou 2 journées). En revanche, ils peuvent avoir accès au télétravail selon un volume de jours annuel (voir art. 4.2.4.2.).

- *Organisation au sein de l'unité / service*

Le télétravail étant une des modalités d'organisation du travail, son organisation doit être validée par le responsable hiérarchique. Ce dernier peut être amené à définir des jours de présence « sans télétravail régulier » au sein de son entité afin de maintenir la cohésion de l'équipe et favoriser le travail collectif.

Le responsable hiérarchique veillera à assurer un contact régulier avec le télétravailleur et sera attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation du télétravail des personnels de son équipe soit compatible avec l'organisation des réunions.

¹ A la date de signature du présent accord, un salarié à temps partiel à 80% travaille 31 heures par semaine.

a). Modification à l'initiative du salarié

A titre exceptionnel, afin de tenir compte de ses contraintes, le salarié pourra modifier son calendrier hebdomadaire de télétravail, sous réserve d'en informer préalablement sa hiérarchie qui peut s'y opposer pour raison de service. Dans ce cas, la modification doit intervenir sur la même semaine civile.

Le planning de télétravail ne peut être adapté pour tenir compte des périodes de congés ou fermeture de l'ONERA. Il ne sera ainsi pas possible de modifier le télétravail prévu pour l'accoler à une période de congés. De même, les journées de télétravail non effectuées pendant une période d'absence ne seront pas reportées.

b). Modification à l'initiative de l'employeur

A titre exceptionnel, si des impératifs de service l'exigent, certains jours initialement prévus en télétravail pourront être effectués sur site à la demande du supérieur hiérarchique, en prévenant le salarié 5 jours à l'avance. Cette modification du calendrier habituel devra être organisée sur la même semaine de travail.

Le planning de télétravail pourra également être modifié pour tenir compte des périodes de travail réalisées à l'extérieur de l'unité ou du service, dans le cadre de déplacements professionnels du salarié (missions, formations notamment). Dans ce cas, les journées non télétravaillées du fait de déplacements professionnels ne seront pas reportables au-delà de la semaine civile au cours de laquelle le déplacement sera réalisé.

▪ *Période d'adaptation*

La période d'adaptation permet au salarié ainsi qu'à son responsable d'expérimenter cette forme d'organisation du travail et de s'assurer qu'elle correspond à leurs besoins et attentes.

La période d'adaptation est fixée à deux mois.

Pendant cette période de deux mois, chacune des parties peut mettre fin au télétravail unilatéralement moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. Si cette décision émane de la hiérarchie, elle doit être motivée auprès du salarié et de la DRH.

○ **Article 4.2.4.2 – Télétravail régulier selon un volume de jours**

Les salariés, qui ne souhaiteraient pas télétravailler de manière hebdomadaire, peuvent opter pour un quota de 30 jours de télétravail annuels. Cette formule permet un ajustement au cas par cas adapté aux salariés dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière régulière les jours de télétravail.

Les salariés, dont le temps de travail est strictement inférieur à 80%², peuvent bénéficier d'un quota de 10 jours de télétravail annuels.

² A la date de signature du présent accord, un salarié à temps partiel à 80% travaille 31 heures par semaine.

Les journées de télétravail effectuées, au titre du présent article, ne peuvent être consécutives et sont subordonnées à un préavis obligatoire de 48 heures. La prise maximale est de 3 jours de télétravail mensuels non reportables.

○ **Article 4.2.4.3. – Formalités administratives**

a). Conclusion d'un avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail régulier, qu'il soit hebdomadaire ou selon un volume de jours annuel, est formalisée par le biais d'un avenant au contrat de travail, en tenant compte notamment des nécessités du service et de l'organisation de celui-ci. Cet avenant est renouvelé formellement tous les ans.

S'agissant du télétravail régulier hebdomadaire, le salarié choisit son(ses) jour(s) de télétravail en accord avec sa hiérarchie. Ce choix est inscrit dans l'avenant au télétravail. En tout état de cause, la hiérarchie veillera à limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux jours par semaine au sein de son équipe, permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

b). Formalisation dans HRAccess

Les jours de télétravail régulier, qu'il soit hebdomadaire ou selon un volume de jours, font l'objet d'une rubrique dans le self service RH visible par le salarié et les membres de son équipe.

○ **Article 4.2.4.4. – Réversibilité du télétravail**

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.

En dehors de la période d'adaptation, le salarié ou l'employeur peut envisager de mettre fin au télétravail.

Dans l'hypothèse où l'employeur souhaite mettre fin au télétravail, un entretien entre le salarié et son supérieur hiérarchique est organisé. L'objectif de cet entretien est, pour la hiérarchie, d'exposer les motifs expliquant la décision de mettre fin au télétravail.

Si la décision émane de l'employeur, un délai de prévenance d'un mois devra être respecté avant qu'il ne soit mis fin au télétravail. Aucun délai de prévenance n'est appliqué lorsque la décision vient du salarié.

Cette décision est sans incidence sur la situation professionnelle du salarié.

Le télétravail pourra ne pas être maintenu, notamment en cas de :

- changement de poste de travail et/ou mobilité géographique. Dans ce cas, le télétravail devra être discuté avec la nouvelle hiérarchie.

- modification des conditions de travail devenant incompatibles avec la situation de télétravail (réduction du temps de travail du salarié strictement inférieure à 31 heures) ;

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité selon les conditions d'organisation appliquées à son service de rattachement.

Article 5 : Organisation du télétravail régulier

Article 5.1. Situation du salarié en télétravail

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels, et est soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant son travail dans les locaux de l'entreprise.

En application du principe de l'égalité de traitement, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation, d'accès à la formation sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 5.2. Outils de télétravail

Le salarié en télétravail utilise pour son travail le matériel confié par l'ONERA. Il s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et à en avoir l'usage exclusif.

Sous réserve que l'ONERA dispose du stock suffisant (cf. article 5.3), l'équipement fourni comprend un ordinateur portable sécurisé équipé de logiciels correspondant à la situation de travail. Il sera également fourni sur demande un écran externe dans la taille standard fournie par l'ONERA (actuellement 24", qui peut évoluer au cours du temps) et les périphériques externes suivants : micro-casque USB, clavier, souris.

Toutefois, l'ONERA ne fournira pas de station d'accueil complète nécessitant une configuration et une assistance spécifiques.

En dehors de ces fournitures, les parties conviennent qu'il ne sera pas alloué au télétravailleur d'autres moyens spécifiques et en particulier d'autres aménagements du poste de travail. Ce point pourra être rediscuté à l'occasion des bilans annuels et de la mise en place progressive du télétravail.

Le matériel informatique fourni pour l'exercice des activités professionnelles, tant en situation de télétravail que dans les locaux de l'entreprise, est la propriété de l'ONERA et son utilisation est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle du salarié. Celle-ci doit se faire en conformité avec les règles applicables au sein de l'ONERA, notamment la charte informatique en vigueur. La violation de ces règles entraîne la résiliation de l'avenant au contrat de travail formalisant la mise en place du télétravail.

L'ONERA fournit au télétravailleur un service d'assistance technique analogue à celui fourni au salarié travaillant continûment au sein de l'entreprise, en excluant toutefois toute intervention sur la connexion internet au lieu de télétravail du salarié, sur le réseau local privé du salarié, et toute intervention physique au lieu de télétravail du salarié.

En cas de dysfonctionnement des équipements ou des accès aux applications ou aux outils de communication, le salarié doit en informer sans délai sa hiérarchie et la DSI.

Article 5.3. Limite tenant à la disponibilité des outils de travail à distance et aux caractéristiques du réseau informatique

Le télétravail n'est ouvert aux salariés que dans la limite des outils de travail à distance dont dispose l'ONERA et qu'il peut consacrer à cette forme d'organisation du travail.

Le confort de travail sur certaines applications ou systèmes informatiques hébergés dans les locaux de l'ONERA peut être affecté par les caractéristiques du réseau (bande passante, latence) et le nombre de salariés connectés simultanément. Certains types d'usage nécessitant une bande passante importante ne seront pas possibles en situation de télétravail.

Article 5.4. Sécurité et confidentialité des données

Le salarié est responsable des données stockées dans le matériel fourni par l'ONERA. Il devra veiller et porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et incessibles.

A ce titre, il devra éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des données et des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

Etant donné que le télétravailleur a l'usage des informations dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il attachera une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité ; notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son lieu de télétravail.

Article 5.5. Santé et sécurité au travail

Il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt maladie ou accident, le salarié ne doit exercer aucune activité professionnelle.

Les salariés en situation de télétravail bénéficient, comme tous les autres salariés, de l'ensemble des dispositions relatives à la santé et à la sécurité du travail, et notamment de la législation sur les accidents de travail et de trajet.

Le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de tout accident survenu au lieu de télétravail à l'occasion de son activité professionnelle, dès survenance de cet accident ou, au plus tard, le lendemain de l'évènement.

Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail [<https://iris.onera.net/DRH/horaires-de-travail>] sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'ONERA pendant le temps de travail.

Article 6 : Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail ainsi que sa charge de travail laquelle demeure équivalente, en situation de télétravail ou de travail dans les locaux de l'ONERA.

L'amplitude horaire des plages définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire applicables pour tous les salariés, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel et la durée de travail effective effectuée lorsque l'activité est exercée au sein même de l'établissement.

A l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées.

Article 7 : Plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés et des plages normales de travail.

Afin de garantir au salarié le respect de sa vie privée, l'ONERA et les salariés en télétravail s'engagent à respecter les plages de disponibilité qui seront rappelées dans l'avenant au contrat de travail.

Le salarié pourra être contacté uniquement pendant ces plages. A ce titre, il devra communiquer, dans le formulaire de demande de télétravail, un numéro de téléphone sur lequel il sera joignable. A défaut, le salarié devra procéder au renvoi d'appel de son poste ONERA vers un numéro de téléphone privé.

En dehors de ces plages, il ne pourra être reproché au salarié de ne pas être joignable.

L'ONERA reconnaît un droit à la déconnexion à l'égard de l'ensemble de ses salariés, conformément à l'accord sur le droit à la déconnexion.

Article 8 : Assurance et attestation

Le salarié qui demande à bénéficier du télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer celle-ci qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public et indiquer le nombre de jours par semaine (ou par mois) conformément à l'avenant au contrat de travail.

Le télétravailleur fournira à l'employeur un justificatif d'assurance attestant qu'il est couvert en garantie responsabilité civile dans le cadre du télétravail. Cette attestation devra être renouvelée à chaque nouvel avenant au contrat de travail.

La police responsabilité civile souscrite par l'ONERA couvre les salariés au titre de leur activité en situation de télétravail.

En cas de vol ou de casse au domicile, le matériel informatique sera remplacé sous réserve des stocks disponibles. En cas d'incidents répétés, la DSI prendra contact avec le salarié et sa responsabilité pourrait être engagée s'il est démontré qu'il a fait preuve de négligence ou d'un manque de prudence.

Le salarié devra également produire à l'appui de sa demande de télétravail une attestation sur l'honneur indiquant que :

- il dispose d'une connexion et d'un abonnement au réseau internet avec connexion haut débit (la liaison doit avoir un débit supérieur à 1 Mb/s et une latence inférieure à 50 ms, en cas de besoin de VPN).

Article 9 : Prise en charge financière du télétravail

Le salarié en télétravail régulier hebdomadaire bénéficie d'une indemnité annuelle forfaitaire de 120 € pour un jour de télétravail par semaine. Cette indemnité est portée à 240 € pour deux jours de télétravail hebdomadaire.

Cette indemnité est versée sans qu'aucun justificatif ne soit exigé et n'est pas imposable ni soumise à cotisations.

Le montant de cette indemnité annuelle est ramené à :

- 75 € pour le salarié en télétravail régulier selon un volume de 30 jours,
- 25 € pour le salarié en télétravail régulier selon un volume de 10 jours.

L'indemnisation sera versée à l'issue de la période d'adaptation de deux mois puis versée annuellement, le mois suivant la signature de l'avenant de renouvellement.

La prime de télétravail pourra être revue, dans le cadre de la politique salariale, en cas d'évolution des plafonds d'exonération établis par l'URSSAF.

Article 10 : Suivi

Chaque année, un bilan du télétravail sera présenté en CSE central.

Ce bilan portera sur :

- le nombre de télétravailleurs (répartition par CSP, sexe, ancienneté, par DDS et par centre),
- le nombre de demandes acceptées et refusées et le motif du refus,
- le nombre de demandes acceptées et en attente d'équipement informatique,
- le nombre de retours au « régime normal » (en distinguant ceux à l'initiative du salarié et ceux à l'initiative de la hiérarchie),
- le nombre de cas de télétravail régulier hebdomadaire et le nombre de cas de télétravail selon un volume de jours annuels,
- des données statistiques concernant l'état d'utilisation du quota de jours annuels par les salariés ayant opté pour ce dispositif.

CHAPITRE 5 : DROIT A LA DECONNEXION

Les différentes Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) constituent aujourd'hui des outils incontournables et importants de communication professionnelle, au même titre que les réunions ou les échanges téléphoniques. S'ils sont vecteurs de gains de temps, ces outils peuvent aussi engendrer des pertes de temps ou d'efficacité voire des dégradations des conditions de travail si leur usage est mal régulé.

En effet, les parties signataires s'entendent pour reconnaître que les outils numériques facilitent les échanges, améliorent le partage de l'information, développent la collaboration. Dans le même temps, ces outils numériques peuvent aussi être générateurs de risques (hyper connexion, stress, etc).

Ainsi, les parties se sont réunies pour définir les modalités d'exercice par les salariés de leur droit à la déconnexion, en application de l'article L. 2242-17 7° du Code du travail.

Le présent chapitre a pour objet de formaliser les règles d'utilisation des outils de communication et de travail, afin que leur utilisation ne contreviennent, ni au droit au repos de chaque salarié, ni au respect de leur vie personnelle et familiale.

Dans ce contexte, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent chapitre s'applique à l'ensemble du personnel de l'ONERA, quels que soient le contrat de travail, la durée de travail contractuelle ou le niveau hiérarchique.

N'étant pas soumis à la réglementation relative à la durée du travail et aux temps de repos des salariés, les cadres dirigeants ne peuvent se prévaloir des mesures prévues par le présent chapitre.

En revanche, ils devront respecter et faire respecter le droit à la déconnexion de leurs collaborateurs.

Article 2 : DEFINITION DU DROIT A LA DECONNEXION

Dans le cadre du présent chapitre, les parties souhaitent redéfinir certains termes :

- ✚ **Droit à la déconnexion** : si le droit à la déconnexion apparaît à deux reprises dans le Code du travail, il n'existe cependant pas de définition légale du droit à la déconnexion. De manière générale, il sera décrit comme le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail et de ne pas répondre aux sollicitations en dehors de son temps de travail.

- ✚ Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, téléphones portables...) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet / intranet, etc.) qui permettent d'être joignable à distance.
- ✚ Temps de travail : horaires de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, des congés et des jours fériés.
- ✚ Temps de repos : droit pour chaque salarié de bénéficier d'un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives. Temps pendant lequel le salarié n'est plus ou pas à la disposition de l'employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles.

Article 3 : MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA DECONNEXION

Les parties rappellent que tous les salariés de l'ONERA ont l'obligation de respecter les périodes de repos (repos quotidien, repos hebdomadaire, week-end, jours fériés), de congés (congés payés, RTT...), de suspension du contrat de travail (arrêt maladie, congé maternité...).

Article 3.1 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors temps de travail

Le droit à la déconnexion exige des personnes concernées la mise en œuvre de comportements responsables quant à l'usage de la messagerie et des outils connectés.

Article 3.1.1. Exercice de son propre droit à la déconnexion

Aucune obligation n'est faite au salarié de prendre connaissance et/ou de répondre aux sollicitations professionnelles (messagerie électronique, appels, sms...), pendant les périodes de repos, de congés et de suspension du contrat de travail.

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à se déconnecter du réseau en dehors des heures habituelles de travail.

En tout état de cause, aucun salarié ne pourra être sanctionné, discriminé de quelque manière que ce soit, pénalisé, lésé dans l'évolution de son activité ou encore être écarté d'un processus, d'un projet quel qu'il soit ou d'une évolution professionnelle en raison de l'exercice de son droit à la déconnexion.

Il est ainsi confirmé que tout collaborateur est fondé par exemple :

- à éteindre son téléphone portable ou à ne pas consulter ses mails professionnels durant ses périodes de repos,
- à indiquer son indisponibilité et la durée de celle-ci par un message d'absence,
- et/ou réorienter ses correspondants vers une personne disponible.

Malgré tout, certaines circonstances exceptionnelles liées à des situations d'urgence, graves ou d'une importance particulière pour l'ONERA ou liées à une question d'hygiène et de sécurité sont de nature à nécessiter la mobilisation du salarié durant les plages de déconnexion.

Ces circonstances ne pouvant bénéficier d'un report qui aurait des conséquences graves voire irréversibles pour l'activité et/ou pour le projet peuvent conduire à ce que les salariés dérogent au droit à la déconnexion en utilisant leur messagerie électronique ou leur téléphone professionnel en dehors du temps de travail effectif.

Article 3.1.2. Respect du droit à la déconnexion d'autrui

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à ne pas envoyer de courriel le soir et le week-end.

Avant d'envisager une possible dérogation au principe de déconnexion, l'émetteur doit :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur ou collègue par téléphone ;
- mentionner dans son message d'envoi qu'une réponse immédiate n'est pas requise ;
- envisager le recours par préférence de l'envoi en différé, en cas de situation justifiant la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

La hiérarchie s'assurera par son exemplarité au respect de ce droit.

Article 3.2 - Spécificités pour les salariés en télétravail

Les parties reconnaissent que l'utilisation des outils de communication à distance devra être maîtrisée afin de ne pas porter atteinte à la vie privée des salariés en télétravail. A ce titre, il est reconnu au salarié en télétravail un droit à la déconnexion identique à celui des autres salariés travaillant dans les locaux de l'ONERA.

Ainsi, le salarié en télétravail dispose de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à sa disposition par l'ONERA. Le management devra veiller au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter le salarié en télétravail en dehors des horaires de travail habituels et pendant les périodes de repos et de congés.

Article 4 : DISPOSITIFS DE REGULATION

Chaque salarié doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Les dispositifs de régulation des outils numériques consistent en la mise en place de recommandations et de directives.

Article 4.1 – Respect de son propre droit à la déconnexion

Les parties rappellent que le droit à la déconnexion a pour objectif de respecter les temps de repos et de congé, de préserver la vie personnelle et familiale du salarié.

Tout salarié qui estimerait ne pas être en mesure d'exercer effectivement son droit à la déconnexion pourra solliciter sa hiérarchie ou, s'il le souhaite, la Direction des Ressources Humaines afin d'étudier les obstacles éventuels à la mise en œuvre de ce droit et le plan d'actions pouvant être mis en place.

Les parties encouragent tout représentant du personnel ou manager à remonter les difficultés que pourraient rencontrer les salariés dans la mise en œuvre effective du droit à la déconnexion, afin que des solutions soient recherchées avec la Direction.

Enfin, un point portant sur la question de l'usage des outils numériques et du droit à la déconnexion du salarié sera fait lors de l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien doit être l'occasion d'aborder la question de la charge de travail, au regard des capacités du salarié, des objectifs qui lui sont assignés, ainsi que les moyens mis à sa disposition pour y parvenir.

Article 4.2 – Respect du droit à la déconnexion d'autrui

Article 4.2.1. Mise en œuvre de règles de bonnes pratiques visant à réguler l'usage de la messagerie électronique

Afin de garantir un bon équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle des salariés, les parties rappellent les principes édictés dans la charte interne des bonnes pratiques :

- préserver des horaires de travail raisonnables pour soi et pour ses collaborateurs,
- veiller à la prise des congés des collaborateurs,
- planifier les réunions dans la plage horaires d'ouverture des centres (8h-16h30 ou 9h-17h), sauf urgence ou activités spécifiques,

- éviter les réunions régulières lorsque certains participants ne peuvent être présents et favoriser l'outil « doonera » pour trouver une date de réunion qui convienne à tous,
- anticiper et organiser le travail, de façon à éviter les demandes « la veille pour le lendemain »,
- ne pas solliciter ses collègues / collaborateurs par des courriels et des appels professionnels pendant les temps de repos (le week-end, le soir ou pendant les congés),
- respecter les règles de courtoisie.

Un thème spécifique au droit à la déconnexion sera créé dans la charte interne des bonnes pratiques, pour y intégrer, en sus de ces principes déjà existants, les règles visant à réguler l'usage des outils numériques et ainsi éviter toute sur-sollicitation numérique.

A l'instar de la charte informatique, la charte interne des bonnes pratiques sera annexée au règlement intérieur, ce qui permettra de la rendre opposable à tout salarié.

Article 4.2.2. Utilisation modérée des outils informatiques

Les parties conviennent que la messagerie électronique est l'outil de référence pour communiquer à distance, envoyer des documents, répondre à une question, etc.

Toutefois, afin d'éviter la surcharge d'informations, les parties recommandent à tous les salariés de :

- s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique,
- s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel,
- s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel (pendant les horaires de travail),
- utiliser avec modération les fonctions « copie » ou « copie cachée » de la messagerie électronique professionnelle,
- utiliser avec pertinence la fonction « répondre à tous »,
- éviter les réponses et transferts de mails en « cascade »,
- indiquer un objet précis permettant au(x) destinataire(s) d'identifier immédiatement son contenu, précisant idéalement s'ils sont « pour information » ou « pour action » et le délai de réponse souhaité,
- identifier le courriel en « importance haute » si une lecture et/ou une réponse rapide sont souhaitées,
- ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie,

- préparer des courriels en mode « brouillon » ou hors connexion et les envoyer pendant les heures habituelles de travail ou bien programmer leur envoi en différé,
- prévoir une réponse automatique d'absence et indiquer l'interlocuteur à joindre, en cas d'absence prolongée.

Une mention faisant référence au droit à la déconnexion sera, en outre, proposée par la Direction pour être intégrée dans la signature électronique de chaque salarié et rappellera que chaque collaborateur doit veiller à respecter pour lui-même et autrui un temps de repos quotidien.

Exemple de message pouvant être intégré dans la signature électronique : « Si vous recevez ce message pendant votre période de repos ou de congés, vous n'êtes pas tenu d'y répondre ».

Article 4.3 – Référent « bonnes pratiques et déconnexion »

Un référent « bonnes pratiques et déconnexion » pourra être nommé pour accompagner les salariés dans leur usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication. A ce titre, il pourra être saisi par les salariés pour toute question ou difficulté. Des actions immédiates et ciblées de sensibilisation pourront être mises en place en réponse à des situations précises et argumentées, afin de rappeler les principes et enjeux de protection des salariés.

Article 5 : SENSIBILISATION DES SALARIES AU DROIT A LA DECONNEXION

Pour responsabiliser chacun au respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par le présent chapitre, l'ONERA organisera des actions de sensibilisation à destination des managers et de l'ensemble des salariés.

L'exemplarité managériale étant essentielle, les parties signataires encouragent les supérieurs hiérarchiques à véhiculer les bonnes pratiques sur l'utilisation des outils numériques de travail.

Ces actions de sensibilisation devront permettre d'informer les managers et les salariés sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées au droit à la déconnexion, dans un objectif de préserver l'équilibre vie privée / vie professionnelle.

Dans ce cadre, la Direction s'engage notamment à :

- informer les managers sur l'obligation d'appliquer les modalités d'exercice du droit à la déconnexion vis-à-vis des collaborateurs,
- informer les collaborateurs sur leur droit à la déconnexion et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques,

- rappeler régulièrement ces principes à l'ensemble du personnel par mail à diffusion générale,
- communiquer à chaque salarié la charte interne des bonnes pratiques mise à jour,
- créer un tutoriel en ligne sur la fonction d' « envoi différé »,
- être à la disposition de tout salarié qui souhaiterait être accompagné dans une meilleure utilisation de ces outils.

Article 6 : SUIVI DE L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

Un diagnostic préalable sur l'usage des outils numériques mis à la disposition des salariés a été présenté aux partenaires sociaux, dans le cadre de la négociation du présent chapitre.

Ces données permettront d'assurer un suivi dans le temps de l'utilisation par le personnel des TIC et de réaliser chaque année un bilan qui portera sur :

- Nombre moyen de mails ONERA de nuit pour le mois en cours : NM-N et TM-N (Nombre et Taux de Messages de Nuit)

NM-N est le nombre de messages envoyés par des personnes physiques de l'ONERA vers des personnes physiques de l'ONERA ou vers des listes ONERA entre 20h et 7h du matin, moyenné sur les jours ouvrés du mois en cours (i.e. si le jour précédent et le jour suivant sont ouvrés).

TM-N est la valeur de NM-N rapportée au nombre d'utilisateurs inscrits dans le système de messagerie le mois en cours.

- Nombre moyen de mails ONERA en WE pour le mois en cours : NM-W et TM-W (Nombre et Taux de Message en période de WE)

NM-W est le nombre de messages envoyés par des personnes physiques de l'ONERA vers des personnes physiques de l'ONERA ou vers des listes ONERA entre 20h le vendredi soir et 7h le lundi matin, moyenné sur les week-end du mois en cours.

TM-W est la valeur de NM-W rapportée au nombre d'utilisateurs inscrits dans le système de messagerie le mois en cours.

CHAPITRE 6 : RECONNAISSANCE DES TEMPS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Ce chapitre vise à définir les dispositions applicables au niveau de chaque centre en matière de déplacements professionnels.

En application de l'article L. 3121-4 du Code du travail, lorsque le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail dépasse, de manière ponctuelle, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière.

Les parties conviennent que ce principe soit mis en œuvre au sein de l'ONERA dans les conditions arrêtées par le présent chapitre. Les règles définies doivent permettre aux salariés d'effectuer, dans de bonnes conditions, une mission extérieure à leur lieu de rattachement.

Il est ainsi convenu ce qui suit, étant précisé que l'application des règles mentionnées ci-après est déterminée indépendamment des règles de remboursement des frais applicables au sein de l'ONERA, définies dans le cadre de l'Instruction relative à la politique « voyage ».

Article 1 : Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les salariés de l'ONERA amenés à réaliser des déplacements professionnels à la demande de l'Office.

Il exclut cependant la catégorie des cadres dirigeants et des directeurs de départements et services.

Article 2 : Définitions

Article 2.1. Définition du déplacement professionnel

Est considéré en déplacement professionnel le salarié qui :

- accomplit une mission extérieure qui l'amène à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité que son lieu habituel de travail - sans pour autant qu'il y ait mutation ;
- supporte à cette occasion une sujétion particulière.

Le déplacement a, par nature, un caractère temporaire.

Il doit avoir pour objet l'accomplissement d'une mission professionnelle. Il est rappelé, à ce titre, que les déplacements sont effectués à la demande de l'employeur.

Article 2.2. Définition du temps de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu habituel de travail

Le temps de déplacement du salarié entre son domicile et le lieu habituel de travail, et réciproquement, ne constitue pas du temps de travail effectif.

Par définition, le lieu habituel de travail du salarié est le lieu où il effectue habituellement sa prestation de travail. Le salarié peut donc être rattaché administrativement à un centre en exécutant sa prestation de travail dans un autre centre qui constituera son lieu de travail habituel.

Par exception, le temps de déplacement correspondant au déplacement du domicile du salarié à son lieu de travail, effectué dans le cadre d'une astreinte, constitue du temps de travail effectif. L'astreinte fait toutefois l'objet d'un régime particulier qui ne rentre pas dans le cadre des dispositions du présent chapitre.

Article 2.3. Définition du temps de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu inhabituel de travail

Conformément aux dispositions du Code du travail, le temps de déplacement effectué par le salarié entre son domicile et un lieu de travail différent de celui où il exécute habituellement son travail ne constitue pas du temps de travail effectif.

Le temps de déplacement professionnel entre le domicile du salarié et un lieu inhabituel de travail peut toutefois ouvrir droit :

- au maintien de salaire lorsque ce temps de déplacement empiète sur l'horaire de travail du salarié ;
- à une contrepartie lorsque le temps de déplacement professionnel du salarié, qui se situe en dehors de son horaire de travail [<https://iris.onera.net/DRH/horaires-de-travail>], excède le temps normal de trajet entre son domicile et son lieu de travail habituel.

Article 3 : Principes de détermination des temps de déplacements professionnels

Les parties reconnaissent que le temps de déplacement professionnel ouvrant droit à contrepartie s'apprécie dans les conditions suivantes :

- Pour l'utilisation de l'avion

L'heure de début de déplacement prise en compte correspond à l'heure de décollage prévue à laquelle est rajouté le temps alloué au titre des bonifications définies dans l'Instruction relative à la politique « voyage ».

L'heure de fin du temps de déplacement est l'heure d'arrivée à l'aéroport.

Le retour se fait dans les mêmes conditions que pour le trajet aller.

- Pour l'utilisation du train

L'heure de début de déplacement prise en compte correspond à l'heure de départ du train prévue à laquelle est rajouté le temps alloué au titre des bonifications définies dans l'Instruction relative à la politique « voyage ».

L'heure de fin du temps de déplacement est l'heure d'arrivée à la gare.

Le retour se fait dans les mêmes conditions que pour le trajet aller.

- Pour l'utilisation de la voiture

L'heure de début de déplacement prise en compte correspond à l'heure de départ de l'établissement d'affectation à laquelle est rajouté le temps de circulation pour se rendre sur le lieu de la mission.

Le temps de circulation est déterminé par le service Missions en se basant sur une cotation Michelin.

La même règle s'applique en sens inverse pour le retour.

Article 4 : Déclenchement de la contrepartie des déplacements professionnels

Article 4.1. Contrepartie financière des déplacements professionnels

Article 4.1.1. Cas envisagés

Le temps de déplacement professionnel ouvrant droit à contrepartie est calculé quotidiennement, c'est-à-dire à chaque déplacement professionnel aller et retour générant un dépassement du temps de trajet habituel.

Le principe retenu est d'octroyer une prime forfaitaire brute dans les conditions mentionnées ci-après.

Les différents forfaits ne sont pas cumulables entre eux ; néanmoins, si la situation du salarié correspond à plusieurs cas de figure, la prime forfaitaire versée au salarié est alors celle dont le montant est le plus favorable.

- Pour les déplacements professionnels aller et retour sur la même journée

Une prime forfaitaire de 40 € bruts sera versée, dès lors que :

1. Le trajet aller-retour est réalisé dans la même journée ;
2. Le temps de déplacement professionnel a pour conséquence d'augmenter d'au moins 1 heure la journée de travail.

- Pour les missions qui comportent une nuitée en dehors du domicile du salarié

Une prime forfaitaire de 20 € bruts sera versée, dans le cadre de chaque déplacement professionnel à l'occasion duquel le salarié devrait passer une nuitée en dehors de son domicile.

- Pour les missions qui comportent au moins deux nuitées en dehors du domicile du salarié

Une prime forfaitaire de 35 € bruts sera versée, dans le cadre de chaque déplacement professionnel à l'occasion duquel le salarié devrait passer au moins deux nuitées en dehors de son domicile.

- Pour les missions dites « long courrier »

Une indemnité forfaitaire de 40 € bruts sera versée au salarié, pour toute mission long courrier. La mission long courrier est celle dont la durée de vol excède 4 heures.

- Déplacement professionnel le week-end

En cas de départ ou de retour de mission un week-end (samedi ou dimanche), le salarié aura également droit au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 € bruts.

L'indemnité n'est toutefois pas versée au salarié lorsque le départ ou le retour un week-end est réalisé pour convenance personnelle.

Article 4.1.2. Cas spécifique pour les salariés de Lille

S'agissant des salariés de Lille, les règles de pointage jusqu'alors appliquées sont modifiées comme suit : le pointage ne sera plus réalisé à partir du temps de mission - calculé à partir de l'heure de départ (aller) et de l'heure d'arrivée (retour) du transport principal - mais il sera réalisé à partir d'une journée théorique de travail afin de permettre aux salariés lillois de percevoir ladite contrepartie financière dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Article 4.2. Régime de la contrepartie financière

La contrepartie financière versée au titre du déplacement du salarié (article susvisé) constitue une rémunération. A ce titre, elle est entièrement soumise à cotisations sociales et entre dans l'assiette de calcul du revenu net global servant de base au calcul de l'impôt sur le revenu. Elle est donc entièrement imposable au titre de l'impôt sur les revenus.

Le montant de l'indemnité forfaitaire sera réévalué du pourcentage de la masse salariale alloué dans le cadre de la politique salariale.

Article 4.3. Contrepartie en repos

Les parties conviennent qu'en sus de la contrepartie financière, une contrepartie particulière en repos soit accordée au salarié pour tout déplacement professionnel en dehors des horaires de travail.

Contexte	Récupération
Retour de mission en semaine (retour au domicile)	Reprise après une présence minimale de 11h au domicile + Possibilité de recourir au télétravail avant le départ ou au retour de mission, ayant lieu en journée Art. 3.1.3 du chapitre 4
Retour de mission en semaine après un vol de nuit long courrier (au sens + de 4h. de durée de vol)	Maintien de la rémunération pour le salarié qui ne vient pas travailler le jour de l'arrivée Et Reprise le lendemain de l'arrivée

Il est rappelé qu'une journée travaillée pendant un jour chômé (samedi, dimanche, jours fériés et jours chômés), dans le cadre d'un déplacement professionnel, ouvre droit à contrepartie :

- Pour les cadres :
 - 1 journée de récupération
 - Majoration financière de 100% si travail le 1^{er} mai
- Pour les non-cadres :
 - 1 journée de récupération
 - Majoration financière de 15% appliquée aux heures normales si travail un jour férié
 - Majoration financière de 100% si travail le dimanche ou le 1^{er} mai

Les récupérations doivent être utilisées au retour de mission, et idéalement avant la fin de la semaine suivant le déplacement (responsabilité commune entre le salarié et sa hiérarchie).

Dans le cas d'impossibilités majeures à prendre ces récupérations juste après les missions, ces récupérations devront être utilisées au plus tard dans les deux mois suivant le déplacement. En aucun cas, ces jours de récupération ne pourront être placés dans le CET.

Article 5 : Autres moyens mis à la disposition des salariés

La contrepartie financière prévue aux articles précédents ne correspond pas à un remboursement des frais professionnels dans la mesure où elle n'a pas pour objet de rembourser les sommes engagées par le salarié du fait de son déplacement professionnel.

Ceux-ci sont pris en charge selon les conditions définies par l'Instruction relative à la politique « voyage ».

Article 6 : Extension du régime de la mission opérationnelle aux établissements de l'ONERA

La définition de la mission opérationnelle telle que reprise dans l'instruction relative à la politique « voyage » de l'ONERA est modifiée comme suit :

« La mission opérationnelle relève d'un régime spécial dit « opérationnel » justifié par des impératifs techniques liés à une expérimentation qui impose des sujétions particulières et une disponibilité au-delà des horaires de travail habituels.

Ce régime est ouvert pour toutes les missions, y compris les missions se déroulant dans un établissement de l'ONERA avec le concours des salariés de cet établissement. »

En cas de missions opérationnelles dans un établissement ONERA, les horaires de travail des salariés en missions doivent être justifiés par l'organisation du travail particulière des équipes sur place.

Les règles applicables aux missions opérationnelles restent inchangées.

Article 7 : Suivi

Un bilan concernant la mise en œuvre des dispositions prévues au présent chapitre sera réalisé chaque année et présenté au CSE central.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

Article 7.1 - Champ d'application

Le présent accord concerne l'ensemble des établissements de l'ONERA.

Article 7.2 - Durée et entrée en vigueur

Afin de mettre en place les dispositifs prévus à l'accord, celui entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021, pour une durée indéterminée.

Article 7.3 - Révision

Le présent accord peut être révisé à tout moment pendant sa période d'application, par accord collectif conclu sous la forme d'un avenant.

Les Organisations Syndicales de salariés et professionnelles d'employeurs habilitées à engager la procédure de révision sont déterminées conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Les conditions de validité de l'avenant de révision obéissent aux conditions posées par l'article L. 2232-12 du Code du travail.

En cas d'évolution législative qui remettraient en cause le présent accord, il est convenu que les Partenaires Sociaux rouvriront une négociation.

Article 7.4 - Formalités de publicité et de dépôt

Le présent accord est fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des Organisations Syndicales Représentatives de salariés, dans les conditions prévues à l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Il est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail ainsi qu'auprès du greffe du Conseil de Prud'hommes, dans les conditions prévues par les articles D. 2231-2 et D. 2231-4 et suivants du Code du travail.

M

53/60

67

BS

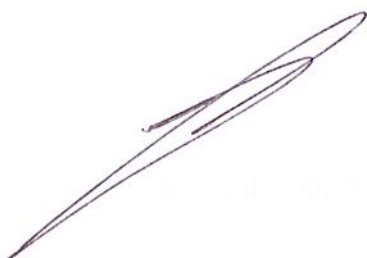
000

Fait à Palaiseau, le

22 OCT. 2020

Le Président de l'ONERA

Pour les organisations syndicales
Représentatives



Pour la CFDT

Gilles MARCON



Pour la CFE-CGC

B. SORRENTE



Pour la CGT

ANNEXE 1 DU CHAPITRE 3 « DON DE JOURS »

Rappel des dispositifs légaux d'accompagnement existants à la date de signature du présent accord

Le congé de proche aidant

Prévu aux articles L. 3142-16 et suivants du Code du travail, le congé de proche aidant remplace le congé de soutien familial depuis le 1^{er} janvier 2017. Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est accessible à tout salarié, justifiant d'une ancienneté d'au moins 1 an dans l'entreprise. Ce congé non rémunéré est d'une durée de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an pour l'ensemble de la carrière professionnelle.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet au salarié d'assister un proche dont la maladie met en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (quelle qu'en soit la cause). L'article L. 3142-6 du Code du travail prévoit le bénéfice de ce congé non rémunéré d'une durée de trois mois, renouvelable une fois, qui peut être pris sous forme d'une période complète ou, avec l'accord de l'employeur, être transformé en période d'activité à temps partiel.

Le congé de présence parentale

Les articles L. 1225-62 et suivants du Code du travail prévoient que tout salarié dont l'enfant à charge âgé de moins de 20 ans est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, a le droit à un congé de présence parentale. Le salarié pourra bénéficier de 310 jours ouvrés d'absence autorisée à prendre sur une période maximum de 3 ans. Ce congé est non rémunéré, le Code de la sécurité sociale prévoit le versement d'une allocation journalière de présence parentale.

Le congé pour enfant malade

Conformément aux dispositions de l'article L. 1225-61 du Code du travail, le salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du Code de la sécurité sociale. La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans.

 Rappel des dispositifs d'accompagnements existants à l'ONERA à la date de signature du présent accord

Les congés exceptionnels

Des autorisations d'absence payée peuvent également être accordées, sur présentation d'un certificat médical joint à la demande, notamment :

- Des congés pour enfant(s) malade(s),
- Des congés en cas d'hospitalisation d'un enfant, du conjoint ou de toute autre personne vivant au domicile du salarié

La durée de ces absences ne peut pas dépasser deux jours consécutifs par mois.

Le certificat médical doit mentionner que la présence de l'intéressé(e) était indispensable auprès de la personne.

Dans les cas les plus graves, un congé non payé peut être accordé dans la limite d'une durée de huit mois consécutifs.

Les modalités de prise de ces congés sont à disposition des salariés sur l'intranet DRH [<http://iris.onera/DRH/les-autres-conges#a4>].

Le service social

Dans une approche globale, le service social de la DRH aide à la résolution d'un certain nombre de difficultés liées à la vie professionnelle ou personnelle des salariés.

Le service social propose des conseils personnalisés, un soutien psychologique et un accompagnement dans les démarches administratives. Il constitue un lieu d'écoute et d'expression.

Lorsqu'un salarié est confronté à une telle épreuve, le service social est disponible pour l'accompagner, qu'il s'agisse d'un soutien social, administratif ou d'un soutien moral en tenant compte de son environnement professionnel.

oOo

ANNEXE 2 DU CHAPITRE 3 « DON DE JOURS »

NOM et PRENOM

MATRICULE

SERVICE

Je souhaite donner :

jours de congés payés acquis
jours de RTT de l'année en cours
jours inscrits sur le CET
jours de récupération

Il est rappelé que le nombre de jours donnés sur l'année civile ne peut en aucun cas être supérieur à 5 jours.

La donation est définitive et irrévocable. Les jours donnés sont considérés comme comptabilisés à la date du don.

Date de la demande :

Signature :

Date de réception de la demande par le service social de la DRH :

Accord de la DRH :

oOo

ANNEXE 1 DU CHAPITRE 4 « TELETRAVAIL »

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Nom et prénom :	
Poste occupé :	
Date d'ancienneté :	Matricule :
Site :	Téléphone :
Direction / Département :	Unité / Service :

• Je remplis les conditions cumulatives suivantes :

- ☐ 6 mois d'ancienneté sur mon poste actuellement occupé
- ☐ Temps de travail égal ou supérieur à 4/5^{ème}
- ☐ Temps de travail strictement inférieur à 80%

• Je souhaite télétravailler (ne cocher qu'une seule case) :

- ☐ 1 jour par semaine (préciser le jour souhaité :)
- ☐ 2 jours par semaine (préciser les jours souhaités :)
- ☐ selon un volume de 30 jours annuels avec prise maximale de 3 jours mensuels non reportables sur le mois suivant
- ☐ selon un volume de 10 jours annuels avec prise maximale de 3 jours mensuels non reportables sur le mois suivant

Rappel :

- le choix exprimé dans le présent formulaire ne constitue que l'expression d'un souhait : les jours télétravaillés seront, si la demande est retenue, définis avec la hiérarchie du demandeur ;
- le télétravail ne constitue pas un mode alternatif de garde d'enfant.

• Je souhaite télétravailler :

- ☐ A mon domicile. Adresse :
- ☐ Dans un autre lieu privé. Adresse :

Signature du salarié :

PARTIE RESERVEE A LA HIERARCHIE DU DEMANDEUR

Le salarié dispose-t-il d'une autonomie et d'organisation suffisante pour travailler en dehors des sites ONERA ?

Remarque : Dans le cas d'une réponse négative, son objectivité doit pouvoir être démontrée en s'appuyant sur des éléments factuels.

OUI / NON

.....
.....
.....
.....

Le salarié est-il éligible au dispositif eu égard aux critères d'éligibilité tenant à son activité ?

Remarque : Dans le cas d'une réponse négative, la DRH sera consultée en amont par le manager pour valider les motivations du refus de façon à s'assurer de l'homogénéité d'application de l'accord

OUI / NON

.....
.....
.....
.....

Si le salarié est éligible au télétravail régulier, existe-t-il des contraintes de service relatives aux jours télétravaillés ?

.....
.....
.....
.....

Le salarié est-il équipé d'un PC portable ONERA

OUI / NON

Remarque : En cas de réponse négative, il appartient à la hiérarchie de formuler une demande d'équipement auprès du RID de l'entité considérée, pour prise en compte dans ses besoins informatiques dans le cadre du processus S5-PTI.

Visa de la hiérarchie :

<u>Réception par la DRH :</u>	<u>Date :</u>

oOo

ANNEXE 2 DU CHAPITRE 4 « TELETRAVAIL »
ATTESTATION SUR LES CONDITIONS MATERIELLES ET ORGANISATIONNELLES

Je soussigné e,

Madame, Monsieur

Demeurant au

déclare avoir fourni :

- Une attestation de mon assurance multirisque habitation indiquant avoir pris acte du fait que j'exerce une activité professionnelle à l'adresse mentionnée ci-dessus,

atteste sur l'honneur :

- De l'utilisation du matériel ONERA et l'accès au réseau dans un cadre strictement professionnel,

reconnait avoir pris connaissance :

- De l'annexe « dispositions particulières pour la situation en télétravail » de la charte informatique, [à créer]

Et m'engage à :

- Prendre soin de l'équipement qui me sera confié par la DSI et d'informer directement l'ONERA en cas de panne, mauvais fonctionnement ou détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition,
- Veiller au respect de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des informations qui me seront confiées ou auxquelles j'aurai accès dans le cadre de mon activité professionnelle,
- Prendre toutes les dispositions pour empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

A

Signature

M
67 BS