Accord sur la définition

du nouveau cadre conventionnel du personnel au sol

« TransForm 2015 Personnel au Sol »

Le 6 juillet 2012

- **Préambule** 4

1. Champ d'application 4
2. Contexte et enjeux 5
3. Architecture de l'accord 6
4. Observatoire paritaire de la mise en œuvre du Plan TransForm 2015 7
5. Clause d'adaptation 7

- **CHAPITRE 1 - Processus et contenu de la révision à venir de la Convention d'Entreprise Personnel Sol** 8

TITRE 2 – Emploi – embauche – carrière – cessation définitive de service 9

Chapitre 1 : Emploi 9
Principes : 9
1. Les catégories d'emploi 10
1.1 Les emplois de la catégorie non cadres : 10
1.2 Les emplois de la catégorie cadre : 11
2. Le classement des salariés 13
Chapitre 3 : Carrière 14
2. Avancement 14
3. Promotion 15
6. Convention de mutation Groupe Air France 16

TITRE 3 – Régime du travail 17

Chapitre 1 – Durée du travail et aménagement du temps de travail 17
Chapitre 2 – Congés 17
1. Dispositions communes 17

TITRE 4 - Rémunération 18

Chapitre 1 : Rémunération du personnel affecté en France Métropolitaine et dans les départements d'Outre-mer 18
Chapitre 2 : Rémunération des personnels mutés à l'étranger et dans les territoires et pays d'Outre-Mer 20

TITRE 5 - Mutations 21

Chapitre 1 : Généralités 27
Chapitre 2 : Mutation en France métropolitaine 28
Chapitre 3 : Mutation entre la France métropolitaine et les DOM 29
Chapitre 4 : mutation à l'étranger et dans les TOM/POM 29

- **CHAPITRE 2 - Processus et contenu de la révision à venir de l'accord pour un développement partagé du 12 janvier 1999, de ses quatre avenants et des 26 accords d'établissement et de leurs avenants pris en application en matière de durée et d'aménagement du temps de travail** 34

1. Principes généraux relatifs à l'organisation de la durée du travail 36
2. Aménagement du travail en horaire administratif 36
3. Aménagement du temps de travail en horaire non administratif 37
4. Aménagement du temps de travail des salariés à temps partiel 38
5. Le régime des cadres en décompte en jours travaillés 38
6. Dispositions transverses 39
7. Garanties collectives et individuelles pour les salariés dont la période de référence de travail est supérieure à la semaine et au plus égale à l'année 40

- **CHAPITRE 3 - Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des compétences et prévention des conséquences des mutations économiques** 42
- **Préambule** 43

TITRE 1 - La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les modalités de consultation des instances 45
1. Le Processus de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences 45
2. Organiser au niveau des CE et du CCE les modalités d'information et de consultation sur la stratégie de l'entreprise et sur ses conséquences prévisibles sur l'emploi 46

TITRE 2 - Accompagner les différentes étapes de la vie professionnelle 47
1. L'entrée dans un nouveau poste 47
2. L'évolution dans l'emploi 47
3. L'accès à un niveau de qualification supérieure 48
4. Les transitions professionnelles 48
5. La mission 48
6. La deuxième partie de carrière 48

TITRE 3 - Les différents outils à la disposition des salariés 54
1. Les outils d'aide à l'orientation et à la décision personnelle 54
2. Les outils d'accompagnement 58
3. Les outils d'aide à la mobilité géographique 64
4. Les outils complémentaires 67

TITRE 4 - L'accompagnement des redéploiements collectifs 67
1. Les procédures d'information 69
2. Le processus de mobilité associé 70
Annexe 1 - Les bassins d'emploi 74
Annexe 2 - Convention mobilité / intégration 75
Annexe 3 - Garanties communes et devoirs réciproques relatifs au télétravail à domicile 78
Annexe 4 - Temps partiel fin de carrière 87

- **CHAPITRE 4 - Garanties et dispositifs d'accompagnement des changements** 89
1. Garanties accompagnant la mise en place de la nouvelle grille de classification 90
2. Garantie liée au changement de dispositif conventionnel d'ancienneté 91
3. Garantie pour le Personnel au sol devenant Personnel Navigant commercial 91
4. Dispositifs temporaires de compensation de pertes de majorations d'horaires décalés et de primes fixes liées à l'emploi 91

- **CHAPITRE 5 - Clauses générales** 94
1. Date d'application 95
2. Adhésion 95
3. Révision de l'accord 95
4. Comités de suivi 96
5. Publicité et dépôt légal 96

Annexe 1 97
Titre 7 Mutations - Convention Commune 97
Titre 9 Cessation provisoire de service 99

Préambule

1. Champ d'application

A compter du lendemain du dépôt du présent accord ses dispositions s'appliquent aux salariés de la Société Air France appartenant au personnel au sol sous contrat de travail de droit français.

Les dispositions des chapitres 1 et 2 du présent accord engagent en outre les parties signataires dudit accord sur la conduite d'un processus de révision de la convention d'entreprise du personnel Sol d'une part, et d'autre part de l'accord pour un développement partagé du 12 janvier 1999, de ses 4 avenants et des 26 accords d'établissement et de leurs avenants pris en application, dans les conditions et selon des modalités détaillées auxdits chapitres. L'objectif partagé des signataires est la mise en œuvre effective des nouveaux textes le 1er janvier 2013. Le processus de révision sera mené dans le respect des attributions des différentes instances représentatives du personnel.

Les dispositions propres à la durée de chacun des chapitres, aux conditions d'adhésion, de révision, de publicité du présent accord sont regroupées au chapitre 5 du présent accord (« clauses générales »).

Le 6 juillet 2012

Préambule

2. Contexte et enjeux

2.1. La situation d'Air France a connu une dégradation importante et inquiétante au cours de ces dernières années : accumulation de pertes, augmentation de la dette, dégradation de la situation concurrentielle au regard de ses concurrents européens et mondiaux et, ce, malgré des atouts importants.

Un plan de redressement était devenu urgent et indispensable pour sécuriser structurellement le futur de l'entreprise et de ses personnels. Lancé en janvier 2012, le plan Transform 2015 vise à restaurer la rentabilité et la productivité de l'entreprise, à réduire son endettement et à renouer avec la compétitivité, conditions d'un retour à terme à la croissance et au développement.

Ce plan rend nécessaire une adaptation négociée des règles sociales et donc, catégorie de personnel par catégorie de personnel, la définition d'un nouveau cadre conventionnel. Dans un premier temps cette démarche s'est traduite par la signature des accords de cadrage et de méthodologie. La négociation s'est poursuivie tout au long du deuxième trimestre, en parallèle de la présentation du plan industriel et stratégique aux instances concernées.

Le présent accord de définition du nouveau cadre conventionnel personnel sol est le résultat de cette période de négociations ; il constitue une des conditions majeures du redressement de l'entreprise, dans le respect des objectifs définis par les signataires de l'accord de cadrage et de méthodologie et, plus largement, du pacte social d'Air France et s'inscrit dans un plan global très ambitieux.

2.2. L'entreprise affiche son ambition, dans le cadre de la signature et de la mise en œuvre complète des accords nécessaires à la réalisation du Plan Transform 2015 et pour la durée de ce plan, de conserver les grandes lignes de son périmètre industriel et donc de se positionner sur la poursuite de l'ensemble de ses grands métiers : passage long courrier, passage court-moyen courrier, cargo et maintenance.

Ce choix, très ambitieux, constitue l'alternative à l'abandon de pans entiers de métiers, ainsi que de lignes, ayant accumulé des pertes très importantes au cours des dernières années et permet dans le cadre des accords susmentionnés, d'éviter des suppressions d'emplois non volontaires et donc des départs contraints et en nombre beaucoup plus élevé pour toutes les catégories et tous les métiers.

Ce choix s'accompagnera de nécessaires adaptations et notamment des changements d'organisation liés au renforcement de l'intégration au sein du groupe Air France KLM et à l'amélioration de l'efficacité au sein du Groupe Air France (activités court-moyen courrier notamment), la construction et l'approfondissement de partenariats industriels avec d'autres entreprises et, enfin, s'accompagnera d'une plus grande sélectivité dans le choix des activités assurées en propre.

Préambule

3. Architecture de l'accord

Le présent accord s'articule, outre les clauses générales (cf chapitre 5), autour des quatre thèmes suivants :

- Le processus et le contenu de la révision à venir de la convention d'entreprise du personnel sol ;

- Le processus et le contenu de la révision à venir de l'accord pour un développement partagé du 12 janvier 1999, de ses quatre avenants et des 26 accords d'établissement et de leurs avenants pris en application en matière de durée et d'aménagement des temps de travail ;

- La gestion prévisionnelle de l'emploi et la prévention des conséquences des mutations économiques sur la période allant du 21 juillet 2012 au 20 juillet 2015 inclus ;

- Les garanties et dispositifs transitoires d'accompagnement des changements induits par les thèmes évoqués ci-dessus.

Au-delà des thèmes de cet accord, les parties signataires affirment leur volonté d'ouvrir une nouvelle phase de concertation avec les organisations syndicales représentatives du personnel sol au niveau de l'Entreprise ; il est ainsi convenu que seront ouvertes dès le mois de septembre 2012 :

- une concertation sur la situation spécifique des cadres PS (et notamment leur développement professionnel, sur la formalisation d'un guide des mutations...) et sur le volet managérial du plan Transform 2015.

- une concertation sur les résultats des pesées des emplois ainsi que sur les « règles d'emploi » et perspectives et modalités d'évolution de carrière (y compris les évolutions d'un emploi vers un autre emploi au sein d'un même niveau) des personnes non cadres, ainsi que les outils de GRH associés.

- une concertation sur les actions de sensibilisation et de promotion susceptibles de favoriser le télétravail ; à cette occasion la création d'une prime forfaitaire mensuelle sera étudiée.

- une concertation sur les dispositifs d'appui « Qualité de vie au travail / prévention des risques psycho-sociaux » accompagnant le projet.

Les méthodes (et notamment l'articulation entre les niveaux central et décentralisés de l'entreprise) et calendriers des travaux seront définis au cours des premières réunions.

Le 6 juillet 2012

4. Observatoire paritaire de la mise en œuvre du Plan TransForm 2015

Afin de suivre le bon déroulement et la mise en œuvre du Plan Transform 2015 d'ici au 31 décembre 2014, un observatoire paritaire sera mis en place dès le dépôt du présent accord.

Il se réunira bi-mestriellement.

Il sera composé en nombre égal de représentants des organisations syndicales représentatives signataires et de représentants de la Direction générale (représentant les fonctions « économie et finances », « Ressources Humaines », « MRN »... à compléter).

Il aura à apprécier notamment la mise en œuvre de la clause d'adaptation décrite ci-après dans l'article 5 et du chapitre 2 du présent accord.

5. Clause d'adaptation

Les parties signataires s'engagent à suivre bi-mestriellement la réalisation et la mise en œuvre effective des dispositions du présent accord dans le cadre de l'observatoire décrit ci-dessus.

Dans la mesure où la mise en œuvre des mesures du Plan Transform 2015 et des accords subséquents amènerait une amélioration de la situation économique plus rapide et plus importante que prévu, les parties signataires étudieront toute mesure sociale favorable, adaptée, conjoncturelle et/ou structurelle, dans le cadre d'un « retour à bonne fortune ».

Dans le cas contraire ou si des éléments externes à l'entreprise, notamment au plan économique, financier, international, ou géopolitique venaient à remettre en cause le bon déroulement du plan Transform 2015, et donc le retour d'Air France à la compétitivité, l'entreprise, après concertation avec les syndicats signataires et dans le respect des procédures légales, pourrait prendre toute mesure appropriée et proportionnée à la sauvegarde de son avenir.

XB
RC BL

RW

CHAPITRE 1 - Processus et contenu de la révision à venir de la Convention d'Entreprise Personnel Sol

Les parties signataires du présent accord conviennent d'engager, selon les formes conventionnellement prévues, une fois le dépôt du présent accord effectué, un processus de révision de la Convention d'Entreprise Personnel Sol sur les bases décrites par le présent accord. Elles conviennent également de conduire le processus de révision de manière à ce que le nouveau texte de la Convention soit applicable à compter du 1er janvier 2013.

Nota Bene 1 : à titre d'information, un processus identique est mené concernant la Convention d'Entreprise commune ; les parties signataires du présent accord, qui sont également signataires de la convention d'entreprise commune, s'accordent pour qu'il soit engagé et conduit sur les bases définies en annexe 1.

Nota Bene 2 : les parties signataires conviennent de la nécessité d'un travail d'actualisation et de référencement sur l'ensemble de la Convention en fonction des modifications envisagées ci-après. Elles conviennent également d'insérer une référence au respect des dispositions de la Convention Collective Nationale du Transport Aérien.

Le 6 juillet 2012

TITRE 2 – Emploi – embauche – carrière – cessation définitive de service

Chapitre 1 : Emploi

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait aux évolutions suivantes :

Principes :

La nouvelle classification viserait à regrouper les personnels Sol en 2 catégories cadre et non cadre.

Chaque catégorie comprendrait plusieurs niveaux de classification dont chacun serait associé à un niveau de rémunération minimum déterminé par un coefficient.
Les emplois de l'entreprise seraient positionnés dans les différents niveaux de classification en fonction de la nature des compétences et des degrés de responsabilité requis pour occuper ces emplois.

Les emplois de la catégorie non cadre seraient classés en 5 niveaux dont les niveaux 1 et 2 correspondent à la qualification ouvrier et employé, les niveaux 3 et 4 à la qualification technicien et le niveau 5 à la qualification technicien supérieur ou agent de maîtrise d'encadrement.

Les emplois de la catégorie Cadre seraient classés en 3 niveaux contenant chacun 2 positions intermédiaires correspondant chacune à des emplois différenciés.
Les cadres dirigeants seraient hors champ de la convention.
Les emplois cadre et non cadre seraient répartis dans cinq familles (Service au client – logistique – supports – traitement sol vol – entretien aéronautique).
Les coefficients hiérarchiques minimaux seraient égaux aux montants ci-dessous :

Catégories	Niveaux		Coeff. Mini
Cadre	Niveau III	P2	/
		P1	/
	Niveau II	P2	635
		P1	488
	Niveau I	P2	390
		P1	390
		CTE	356
Non Cadre	Niveau 5	N5	319
	Niveau 4	N4	295
	Niveau 3	N3	271
	Niveau 2	N2	240
	Niveau 1	N1	217

Il n'y aurait plus de coefficient maximum.

1. Les catégories d'emploi

1.1 Les emplois de la catégorie non cadres :

Ils seraient interclassés sur les 5 niveaux de la grille au regard des contributions attendues pour chaque emploi sur la base des critères suivants :

- Connaissances requises pour exercer l'emploi occupé (Formation de base, expérience requise, langues étrangères...)
- Complexité des activités à réaliser (nature du travail à réaliser, type d'instructions, résolution des problèmes...)
- Responsabilités attendues (impact des contributions, responsabilités humaines, économiques...)
- Nature des relations nécessaires à l'exercice de l'emploi (relations clients, relations internes, externes...)

Les définitions des différents niveaux d'emploi seraient les suivantes :

1.1.1 Les Emplois de niveaux 1 et 2 (« ouvrier/Employé ») :
Les niveaux 1 et 2 regrouperaient les emplois présents au sein des différentes familles métiers de l'Entreprise, et pour lesquels, les activités attendues vont de l'exécution de tâches simples et normalisées, à une maîtrise d'outils, de procédures ou de méthodes relevant d'une technicité approfondie ou d'un professionnalisme plus large.
En outre, le champ d'action des emplois de ces niveaux pourrait consister, au-delà des opérations prescrites, en des actions plus créatives - telles que l'analyse et la résolution de problèmes, la transmission sélective d'informations, la coordination d'activités à l'intérieur d'une ou plusieurs équipes, voire l'animation d'un groupe.
Certaines interventions pourraient contribuer à l'innovation, notamment concernant les aspects de la sécurité et de la qualité.

1.1.2 Les Emplois de niveaux 3 (« Technicien 1 ») et 4 (« Technicien 2») :
Les niveaux 3 et 4 regrouperaient les emplois présents au sein des différentes familles métiers de l'Entreprise, et pour lesquels les activités attendues requièrent des connaissances ou qualifications professionnelles théoriques et pratiques correspondant aux spécificités de chacun des métiers de l'Entreprise et supérieures aux emplois des niveaux précédents.

Le champ d'intervention des emplois de niveaux 3 et 4 participerait d'une ou de plusieurs techniques et, dans certains cas, de techniques connexes.
Seul ou assisté par des collaborateurs, le Technicien effectuerait notamment des travaux de production, d'étude, de recherche, de contrôle, d'analyse ou de synthèse à partir de directives ou de programmes définissant son objectif et son cadre d'action.

Il disposerait d'une latitude d'initiative pour déterminer les procédures et moyens d'actions applicables aux situations.
Il se tiendrait informé de l'environnement et de l'évolution de son activité technique.
Il déterminerait avec l'encadrement de son secteur les mesures d'ajustement ou d'innovation propres à optimiser les matériels et les processus employés, et participerait à la transmission des savoir-faire au sein de l'équipe.
Il pourrait coordonner certaines activités à l'intérieur d'une ou plusieurs équipes, voire animer un groupe.

1.1.3 Les emplois de niveau 5 :
Les emplois de niveau 5 regrouperaient les emplois présents au sein des différentes familles de l'Entreprise et relevant d'une qualification d'Agent de Maîtrise d'Encadrement ou de Technicien Supérieur.

1.1.3.1 L'Agent de Maîtrise d'Encadrement :
L'agent de maîtrise d'encadrement encadrerait une équipe de plusieurs collaborateurs occupant des emplois de niveaux 1, 2, 3, ou 4 (voire de Niveau 5 « Technicien supérieur »), afin d'en assurer la performance collective ainsi que le bon déroulement de son activité, en optimisant les moyens qui lui sont impartis dans le cadre des objectifs et des normes définis par son entité d'appartenance.

En fonction de l'organisation de son secteur d'activité, de la taille de son équipe, des moyens dont il dispose, des missions et objectifs qui lui sont fixés, l'agent de maîtrise d'encadrement exercerait ses principales activités dans le cadre de la délégation qui lui a été définie par son responsable hiérarchique et notamment :

- Encadrement de l'équipe (selon le nombre d'agents encadrés, les activités peuvent revêtir une pondération différente) : l'animation, la communication, la gestion de l'équipe, l'évaluation, le développement des compétences, les actes de carrière.
- Gestion de l'information : circulation et traitement, compte-rendu auprès de son encadrement, rôle d'interface.
- Traitement de l'activité opérationnelle en complément de ses activités d'encadrement : organisation de la délégation et supervision du déroulement de l'activité, traitement des cas complexes, contribution à la recherche des sources d'amélioration sur le plan méthodologique, anticipation des situations relevant de son domaine d'activité.

1.1.3.2 Le Technicien Supérieur :
L'emploi du Niveau 5 et de qualification « Technicien Supérieur » regrouperait les emplois identifiés dans les différentes familles de métiers et nécessitant la mise en œuvre et la maîtrise de connaissances techniques et professionnelles supérieures parmi les plus complexes.

L'existence de ces emplois correspondrait à un besoin d'expertise dans les organisations des différents métiers.

Il serait notamment fait appel aux titulaires de ces emplois pour l'identification, l'analyse et la résolution de problèmes les plus complexes, la participation à des réunions, des études...tant en interne qu'en externe.

1.2 Les emplois de la catégorie cadre :

Le Cadre exercerait une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle au sein de l'organisation de l'Entreprise : il concevrait et expérimenterait les outils et indicateurs de performances permettant de mener à bien la politique définie et d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie ; il serait responsable des résultats liés à son champ d'activité et de l'utilisation des ressources mises à sa disposition.
Il serait plus particulièrement chargé de l'une (ou de plusieurs) des missions suivantes :

- participer à la définition des stratégies de l'Entreprise ;
- élaborer les plans d'action qui en découlent, notamment le programme d'exploitation et la mise au point des produits ;
- faire appliquer ces programmes, avec l'assistance du personnel de l'Entreprise, notamment de la Maîtrise, en prenant les décisions nécessaires face aux aléas de la conjoncture ;
- anticiper les actions de progrès et des orientations pour l'avenir en interaction avec l'environnement ;
- favoriser le développement des ressources humaines confiées à sa responsabilité en privilégiant le dialogue et la participation et en suscitant des actions de formation ;
- représenter l'Entreprise à l'extérieur, y compris à l'étranger, grâce à une bonne connaissance de son organisation, de ses finalités et de son évolution dans l'environnement économique et commercial.

En fonction des niveaux identifiés de responsabilité, aussi bien dans les domaines opérationnels que fonctionnels, les cadres seraient répartis en 3 niveaux principaux.

Définition des emplois par niveau

Les cadres seraient répartis en 3 niveaux :

Niveau I – Correspond à des spécialistes ou responsables d'équipes dans des activités ou fonctions spécifiques, pilotant à court ou moyen terme les ressources qui lui sont allouées pour atteindre les objectifs fixés.

- Position CTE : ce serait une qualification spécifique à l'entretien aéronautique et affectée à titre personnel à des collaborateurs d'un niveau d'expertise affirmé. Toutefois, il serait précisé que cette qualification ne serait plus alimentée, elle disparaîtrait au gré des évolutions (évolutions professionnelles, départs de l'entreprise...) des actuels titulaires.
- Les Positions 1 et 2 correspondraient à des postes avec ou sans management, nécessiteraient de maîtriser les méthodes, les techniques et les bases théoriques du domaine considéré, permettant d'en optimiser l'application. Les 2 positions se différenciant par le niveau d'expérience requis, la complexité des problèmes à résoudre, l'impact de l'activité considérée, et éventuellement le niveau hiérarchique (les cadres en Position 2 pouvant encadrer des cadres de Position 1).

Niveau II – Correspondrait à des postes de management d'équipes ou de pilotage de fonctions à court, moyen ou long terme pour un périmètre ou domaine d'activité important, mettant en œuvre des ressources sur lesquels le titulaire aurait un rôle de proposition, de choix, et d'évolution pour atteindre les objectifs fixés. Ce niveau requerrait un niveau de connaissance et d'expérience au niveau pratique, et au niveau des concepts théoriques dans un ou plusieurs domaines d'activité. Ces postes pourraient encadrer des équipes importantes, notamment des cadres du Niveau I, voire coordonner des cadres de niveau égal, voire exceptionnellement, supérieur. Les Positions 1 et 2 se différencieraient par le niveau et l'étendue des compétences et du leadership requis, la complexité des problèmes à résoudre, l'impact de l'activité

considérée, et éventuellement le niveau hiérarchique (les cadres en Position 2 pouvant encadrer des cadres de Position 1).

Niveau III – Correspondrait à des postes de management d'activités opérationnelles ou fonctionnelles dans un périmètre large avec un impact à moyen/long terme, nécessitant de planifier et intégrer des objectifs pouvant être antagonistes. Ce niveau nécessiterait une vision globale permettant de faire des choix ayant des implications opérationnelles ou stratégiques importantes et de contribuer, participer ou élaborer la stratégie dans son domaine d'activité. Ces postes encadreraient ou coordonneraient des équipes ou fonctions importantes, notamment d'autres cadres des niveaux précédents. Les Positions 1 et 2 se différencieraient par le niveau et l'étendue des compétences et du leadership requis, la complexité des problèmes à résoudre, l'impact de l'activité considérée, et éventuellement le niveau hiérarchique (les cadres en Position 2 pouvant encadrer des cadres de Position 1).

2. Le classement des salariés

Chaque collaborateur serait positionné sur un niveau de classification correspondant à l'emploi qu'il occupe.
Le coefficient de rémunération serait fonction de la nature du poste occupé d'une part, la compétence, la qualification, l'expérience du salarié d'autre part.

L'affectation des cadres à leur poste prendrait en compte leur technicité, leur polyvalence, leur niveau de responsabilité opérationnelle ou fonctionnelle, ainsi que, le cas échéant, leur aptitude au management.

En cas de nécessité, un salarié pourrait être tenu de prêter son concours dans un autre service ou une autre spécialité.

Chapitre 3 : Carrière

2. Avancement

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait aux évolutions suivantes.

Définition des augmentations individuelles

Les augmentations individuelles concerneraient toutes les augmentations salariales autres que celles relevant de mesures générales ou de dispositifs d'ancienneté. Elles intègreraient notamment les avancements et les promotions définis dans le présent chapitre.

La Direction Générale des Ressources Humaines fixerait chaque année, par catégorie de salariés, une enveloppe budgétaire globale d'augmentations individuelles d'un niveau déterminé soit par l'accord conclu dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire, soit, à défaut d'accord, de manière unilatérale.

Cette enveloppe budgétaire serait ensuite allouée au responsable de chacune des entités par la Direction des Ressources Humaines.

Définition de l'avancement

Tout en restant conforme à la définition prévue dans la Convention d'Entreprise du Personnel au Sol, le lien entre l'avancement et la performance individuelle du salarié, ainsi que le caractère non automatique de son attribution, seraient précisés.

Compte tenu de la nature globale de l'enveloppe d'augmentations individuelles, il n'y aurait plus lieu de détailler l'enveloppe d'avancement prévue pour le groupe des Cadres des niveaux supérieurs ou égal au niveau II P2.

Conditions exigées pour l'avancement

Les parties signataires s'accordent sur la suppression des maxima de niveaux de classement. De ce fait, plus aucun salarié ne serait exclu à ce titre du groupe des salariés avançables.

Date d'effet

Les avancements prendraient effet au 1er avril de chaque année dans le cadre de la fixation de l'enveloppe budgétaire des augmentations individuelles.

Procédure

La liste des personnels avancés serait transmise établissement par établissement aux délégués du personnel.

3. Promotion

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait aux évolutions suivantes :

Définition de la promotion

Au sein d'une grille de qualification définie par des niveaux hiérarchiques dans lesquels sont positionnés les emplois, la promotion consisterait dans le passage d'un emploi d'un des niveaux de classement précisés au chapitre 1 (Emploi) à un emploi vacant de niveau de classement supérieur, cet acte managérial se faisant dans le cadre budgétaire autorisé.

Modalités de la promotion

Le processus de décision et les intervenants seraient précisés par la Direction Générale des Ressources Humaines.

Les promotions d'accès aux niveaux technicien N3, AMDE, Cadre

Les promotions d'accès au niveau 3 (technicien) ainsi qu'au niveau 5 (Agent de maîtrise d'encadrement) et cadre (niveau I et niveau II position 1) seraient conditionnées par la réussite à des tests de sélection mis en place par la Direction Générale des Ressources Humaines en concertation avec les activités.

Date d'effet

La date d'effet des promotions serait déterminée par la Direction Générale des Ressources Humaines.

Période probatoire

Certains emplois nécessitent une période probatoire avant promotion. Dans ce cas celle-ci ne pourrait être reconduite exceptionnellement qu'une fois.

Promotion d'accès cadre niveau I

Le candidat (non cadre ou CTE) retenu sur le poste serait en période probatoire pendant 3 mois. Durant cette période probatoire, il percevrait une Prime Provisoire Passage Cadre (P.P.P.C.) d'un montant équivalent à la valeur de la promotion sur le poste et les primes fixes liées au poste précédent seraient simultanément supprimées.

Incidences sur la rémunération

La promotion entraînerait l'accès à un niveau de rémunération au moins égal au niveau de salaire minimum du niveau de classification de l'emploi occupé et selon des règles définies par la Direction Générale des Ressources Humaines.

Dispositions particulières d'évolution de la rémunération

Cas du personnel détaché

Serait rajoutée la précision qu'à l'occasion de la réintégration d'un salarié, une promotion est envisageable dès lors que le salarié, en fonction des postes disponibles et de la nature des compétences acquises, est amené à occuper un emploi de niveau supérieur.

6. Convention de mutation Groupe Air France

Compte tenu de la révision envisagée de la convention d'entreprise commune (cf annexe 1), cet article serait supprimé et de nouveaux accords seraient à négocier.

Le 6 juillet 2012

16

TITRE 3 – Régime du travail

Chapitre 1 – Durée du travail et aménagement du temps de travail

L'article 4.2 du chapitre 1 du titre 3 de la Convention définit un régime d'absence avec solde pour soigner un enfant malade.

Sans toucher au plafond des absences autorisé le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à :

- la généralisation de l'exigence du certificat médical quelle que soit la durée de l'absence ;
- la création d'une exception à cette exigence dans la limite d'une seule absence pour une journée maximum par période de douze mois.

Chapitre 2 – Congés

1. Dispositions communes

1.1. Principes d'attribution des congés

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à :

- la modification des deux premiers alinéas portant sur une mise en conformité avec la nouvelle législation.

2.2. Congés supplémentaires

2.2.1. Congés de basse activité

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à :

- Remplacer l'appellation « congés de basse activité » par « congés de continuité d'activité »
- La diminution de la majoration des congés de 6 à 3 jours maximum
- La définition du barème d'acquisition suivant :
    - Soit 3 jours ouvrés de majoration pour 12 jours et plus de congés acquis dans l'année
    - Soit 2 jours ouvrés de majoration pour 8 à 11 jours de congés acquis dans l'année
    - Soit 1 jour ouvré de majoration pour 4 à 7 jours de congés acquis dans l'année

Ces jours de majoration pourraient être posés isolément, indépendamment des règles de fonctionnement définies pour les congés principaux.

TITRE 4 - Rémunération

Chapitre 1 : Rémunération du personnel affecté en France Métropolitaine et dans les départements d'Outre-mer

Les articles 1.3 (Traitement mensuel fixe) et 1.4 (Paiement de la rémunération) définissent la structure et le mode de calcul du traitement mensuel fixe et le mode de paiement de la rémunération. Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait aux évolutions suivantes :

Définition du traitement mensuel fixe

Le traitement mensuel fixe (TMF) serait égal pour un salarié à temps plein au produit de la valeur du point Air France par le coefficient individuel de paiement, lorsqu'il existe, auquel s'ajouterait, pour le personnel de la catégorie non cadre et de la qualification CTE, une prime d'ancienneté.

TMF= (VP x coef indiv) + prime ancienneté

Le calcul de la Prime Forfaitaire d'éloignement (PFE) pour le personnel muté entre la France métropolitaine et les DOM prendrait en compte cette définition du salaire de base.

Définition de la prime d'ancienneté

La prime d'ancienneté serait attribuée au personnel de la catégorie non cadre et de la qualification CTE en fonction des années de service à la Compagnie. Son montant mensuel pour un salarié à temps plein serait égal au pourcentage défini dans le tableau figurant ci-dessous appliqué au salaire minimum mensuel de la CCNTA correspondant au coefficient de référence du salarié dans la classification CCNTA.

Ancienneté	% prime	Ancienneté	% prime
Moins d'1 an	0		
Après 1 an	1	Après 21 ans	16.8
Après 2 ans	2	Après 22 ans	17.1
Après 3 ans	3	Après 23 ans	17.4
Après 4 ans	4	Après 24 ans	17.7
Après 5 ans	5	Après 25 ans	18
Après 6 ans	6	Après 26 ans	18.3
Après 7 ans	7	Après 27 ans	18.6
Après 8 ans	8	Après 28 ans	18.9
Après 9 ans	9	Après 29 ans	19.2
Après 10 ans	10	Après 30 ans	19.5
Après 11 ans	11	Après 31 ans	19.8
Après 12 ans	12	Après 32 ans	20.1
Après 13 ans	13	Après 33 ans	20.4
Après 14 ans	14	Après 34 ans	20.7
Après 15 ans	15	Après 35 ans	21
Après 16 ans	15.3	Après 36 ans	21.3
Après 17 ans	15.6	Après 37 ans	21.6
Après 18 ans	15.9	Après 38 ans	21.9
Après 19 ans	16.2	Après 39 ans	22.2
Après 20 ans	16.5	Après 40 ans	22.5

Effet de la prime d'ancienneté sur les éléments de rémunération liés au TMF

Le mode de calcul des éléments de rémunération liés au TMF (salaire horaire fixe, prime de fin d'année, traitement de congé, majorations liées à l'horaire de travail – heures supplémentaires, travail entre 22h et 6h, les jours fériés, le dimanche – etc.) ne serait pas modifié et garantirait que la prime d'ancienneté rentre en compte dans ces éléments.

Nota Bene : les parties signataires constateraient que le régime ainsi défini pour l'ancienneté serait globalement plus favorable que celui défini par la CCNTA.

Caractéristiques de la valeur du point de référence Air France

Par souci de simplification et de transparence accrue, la valeur du point de référence Air France inclurait, à compter du 01/01/2013, le coefficient majorateur de 1.0769 qui résultait de l'intégration au 1er janvier 1995 de la prime complémentaire dans le traitement mensuel. La valeur du point serait ainsi portée de 6.17566 à 6.65057 au 01/01/2013 au titre de l'inclusion du coefficient de 1.0769.
Les dispositions relatives à la revalorisation de la valeur du point de référence Air France et à la possibilité de valeurs spécifiques pour certains niveaux de Cadres resteraient inchangées.

Acompte de quinzaine

L'acompte de quinzaine, qui relève d'un dispositif légal, ne serait pas explicitement indiqué dans le nouveau cadre conventionnel.

Rémunération du Personnel pendant les congés pour raison de santé

L'article 3.2 précise les conditions et le mode de calcul de la rémunération pendant les congés avec solde pour raison de santé.
Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait aux évolutions suivantes :
Pendant les congés avec solde pour raison de santé (maladie non imputable au service, maternité, incapacité temporaire résultant d'un accident du travail, d'un accident de trajet, d'une maladie professionnelle ou imputable au service) indemnisées par la Sécurité Sociale, la Compagnie assurerait le **« maintien du salaire net »**.
Les termes « maintien du salaire net » signifient, à l'exclusion de toute autre notion, qu'il y a versement par la Compagnie d'une indemnisation complémentaire aux indemnités versées par la Sécurité Sociale au titre, selon le cas, soit :

- de l'assurance maladie,
- de l'assurance invalidité,
- de l'assurance accidents du travail et maladies professionnelles,
- de l'assurance maternité.

L'indemnité complémentaire versée sur paie par la Compagnie serait calculée de telle façon que la somme de cette indemnité « nette » (1) complétée par des indemnités ou prestations « nettes » (1), que le salarié doit recevoir, ou a reçu, de la Sécurité Sociale, serait équivalente à la rémunération « nette » (1), que le salarié aurait perçue s'il n'avait pas été en congés avec solde pour raison de santé.
(1) après déduction des cotisations sociales

La base de calcul permettant de déterminer la rémunération nette serait le « traitement de congé » prévu par la convention d'entreprise PS.

Incidences de la durée et de l'horaire de travail

2.2. Particularités

2.2.2. Travail des jours fériés

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à :

- La suppression du cumul des compensations (CHS) avec la rémunération octroyée lors des jours fériés travaillés en horaire régulier ou en horaire exceptionnel
- La suppression du bénéfice d'une compensation (CHS) lors du chômage d'un jour férié (couramment appelé « trois glorieuses »)
- La mise en œuvre d'un choix pour le salarié entre rémunération ou compensation pour les jours fériés travaillés

Chapitre 2 : Rémunération des personnels mutés à l'étranger et dans les territoires et pays d'Outre-Mer

2. Part locale

Une mise à jour de la référence à la convention PS serait proposée :
Les éléments de rémunération annexes, dont bénéficient les personnels mutés à l'étranger et dans les TOM et POM sous forme de contribution de la Compagnie au logement, à la voiture et à la scolarité sont précisés **« dans le Titre 5 « Mutations » de la Convention d'entreprise personnel au sol ».**

5. Dispositions diverses

5.1. Couverture sociale

Une mise à jour du texte de la convention précisant le niveau de l'assurance maladie prise en charge par l'Entreprise serait proposée.
Le paragraphe serait modifié comme suit :
Les cotisations « salarié » au régime d'assurance maladie, **« à une assurance complémentaire maladie de second niveau »** ainsi que celles aux régimes d'assurance vieillesse, veuvage, de prévoyance longue maladie, décès et aux régimes complémentaires de retraite sont prises en charge par la Compagnie. Elles sont calculées sur la base de la rémunération que le personnel expatrié ou assimilé percevrait s'il se trouvait affecté en France métropolitaine.

« En outre, le salarié expatrié ou assimilé peut souscrire de manière volontaire à un troisième niveau d'assurance maladie. Ce troisième niveau reste à la charge du salarié »

Annexe 3.2 Indemnité compensatrice d'absence de « cantine »

Les parties conviennent de la nécessité de rappeler que l'indemnité compensatrice d'absence de « cantine », de par sa nature, n'est pas versée en cas d'exercice de l'activité en dehors de l'entreprise notamment en cas de télétravail à domicile.

TITRE 5 - Mutations

Le titre 5-Mutations de la convention personnel au sol comporte 4 chapitres :

- Chap.1 Généralités
- chap. 2 Mutations en France métropolitaine
- chap. 3 Mutations entre la France métropolitaine et les départements d'Outre - Mer
- chap.4 Mutations à l'étranger et dans les territoires et pays d'Outre-Mer

Le processus de révision du titre 5- Mutations de la convention personnel au sol sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à intégrer les dispositions du titre 7 – Mutations qui disparaîtraient ainsi de la convention commune.

La révision du Titre 5 –Mutations de la convention PS permettrait :

- d'intégrer les dispositions disparaissant de la convention commune titre 7- Mutations et ainsi de rassembler au sein du titre 5 – Mutations de la convention PS l'ensemble des dispositions, relatives aux mutations, applicables aux personnels au sol
- de mettre à jour, dans le titre 5 –Mutations de la convention PS, les anciennes références renvoyant au titre 7 de la convention commune
- de mettre à jour et de clarifier certaines des règles applicables en matière d'aide à la mobilité

1. Sommaire du titre 5 – Mutations de la convention PS

Le sommaire du titre 5 - Mutations révisé de la convention personnel au sol pourrait se présenter comme suit :

Chapitre 1 : Généralités

1. **Principes**
2. **Durée des séjours**
   - **2.1 Mutation en France métropolitaine**
   - **2.2 Mutation hors de France métropolitaine**
     - 2.2.1 Cas général
     - 2.2.2 Cas de mutation inférieure à 2 ans et supérieure à 6 mois
3. **Congés particuliers**
   - **3.1 Mutation en France métropolitaine**
   - **3.2 Mutation hors de France métropolitaine**

Chapitre 2 : mutation en France métropolitaine

1. **Voyages**
   - **1.1 Voyage de préaffectation**
   - **1.2 Voyage pour rejoindre une nouvelle affectation**
     - 1.2.1 Voyage du salarié
     - 1.2.2 Voyage de la famille
     - 1.2.3 Transport des bagages

1.2.4 Utilisation du véhicule personnel
1.3 Régime spécifique de l'attribution de billets S1 pour les salariés relevant du principe de mobilité

2. Déménagement
2.1 Principes
2.2 Conditions générales de transport
2.3 Assurance du mobilier
2.4 Frais pris en charge
2.5 Congé pour déménagement

3. Indemnités
3.1 Généralités
3.2 Indemnité provisoire de logement
3.2.1 Bénéficiaires
3.2.2 Début et durée du versement
3.2.3 Montant de l'indemnité
3.2.4 Autres dispositions
3.2.4.1 Frais de restaurant
3.2.4.2 Double résidence
3.2.4.3 Caution et frais d'agence
3.3 Indemnité de changement de résidence
3.3.1 Définition
3.3.2 Conditions d'attribution
3.3.3 Montant de l'indemnité
3.3.4 Majoration de l'indemnité
3.3.5 Avances sur l'indemnité
3.4 Indemnité de non-déménagement
3.5 Indemnité de changement de lieu de travail
3.5.1 Conditions d'attribution
3.5.2 Montant de l'indemnité

4. Changement d'affectation géographique sans changement nécessaire de résidence

5. Logement
5.1 Principes
5.2 Mise à disposition d'un logement
5.2.1 Détermination de l'aide au logement
5.2.2 Majoration de l'aide au logement
5.2.3 Durée de l'aide
5.2.4 Aide anticipée
5.3 Accès à la propriété en vue de se loger pendant la durée de l'affectation
5.4 Cas de personnel pouvant justifier de charges supplémentaires de logement

6. Aide à la sortie du principe de mobilité
6.1 Personnel locataire
6.2 Personnel locataire accédant à la propriété
6.3 Personnel déjà propriétaire de sa résidence sur son nouveau lieu de travail

7. Forfait de mobilité vers la région parisienne
7.1 Définition
7.2 Conditions d'attribution
7.3 Montant du forfait
7.4 Interruption du processus de mobilité

Chapitre 3 : mutation entre la France métropolitaine et les DOM

1. Préparation
1.1 Formalités préalables à la mutation
1.2 Voyage de préaffectation

2. Voyage pour rejoindre une nouvelle affectation ou à l'occasion du congé annuel
2.1 Voyage du salarié
2.2 Voyage de la famille

3. Transport des bagages
3.1 Principes
3.2 Définition
3.3 Poids admis
3.4 Frais remboursés
3.5 Dispositions relatives au traitement des bagages

4. Indemnités
4.1 Généralités
4.2 Indemnité provisoire de logement
4.2.1 Bénéficiaires
4.2.2 Début et durée du versement
4.2.3 Montant de l'indemnité
4.2.4 Autres dispositions liées à l'indemnité
4.2.4.1 Frais de restaurant
4.2.4.2 Double résidence
4.2.4.3 Caution et frais d'agence
4.3 Indemnité de changement de résidence
4.3.1 Définition
4.3.2 Conditions d'attribution
4.3.3 Montant de l'indemnité
4.3.4 Majoration de l'indemnité
4.3.5 Avances sur l'indemnité
4.4 Indemnité de non-déménagement

5. Logement
5.1 Principes
5.2 Aide au logement
5.2.1 Participation du salarié
5.2.2 Obligations découlant de la concession d'un logement à un salarié de la compagnie
5.3 Autres dispositions
5.3.1 Accès à la propriété
5.3.2 Cas des personnels pouvant justifier de charges supplémentaires de logement
5.4 Allocation mobilier

6. Congés annuels
6.1 Principe
6.2 Traitement des congés et modalités d'application
6.2.1 Traitement des congés
6.2.2 Décompte de la durée des congés
6.3 Transport pendant les congés
6.3.1 Règle générale
6.3.2 Moyens de transport
6.3.3 Délai de route
6.4 Prise en compte des reliquats de congés en cas de mutation
a) Personnel muté hors de France métropolitaine
b) Personnel muté entre deux délégations situées hors de France métropolitaine
c) Personnel muté vers la France métropolitaine (congé de fin de séjour)
d) Congé pris par avance sur les droits acquis
6.5 Congés exceptionnels d'ordre familial
6.5.1 Droits
6.5.2 Evènement familial survenant au cours du congé annuel

7. Achat de billets

8. Dispositions diverses
   8.1 Aide à la sortie du principe de mobilité
   8.2 Régime spécifique d'attribution de billets S1 pour les salariés relevant du principe de mobilité

Chapitre 4 : mutation à l'étranger et dans les TOM/POM

1. Préparation
   1.1 Formalités préalables à la mutation
   1.2 Autorisation d'absence
   1.3 Voyage de préaffectation

2. Voyage pour rejoindre la ville d'affectation ou à l'occasion des congés annuels
   2.1 Voyage du salarié
   2.2 Voyage de la famille

3. Transport des bagages
   3.1 Principes
   3.2 Définition
   3.3 Poids admis
   3.4 Frais remboursés
   3.5 Dispositions relatives au traitement des réclamations en matière de bagages

4. Indemnités
   4.1 Indemnité de changement de résidence
      4.1.1 Définition
      4.1.2 Conditions d'attribution
      4.1.3 Montant de l'indemnité
      4.1.4 Majoration de l'indemnité
      4.1.5 Avances sur indemnité
   4.2 Indemnité de non-déménagement
   4.3 Dispositions particulières

5. Logement
   5.1 Principes
   5.2 Choix du logement
   5.3 Obligation découlant de la concession d'un logement à un salarié de la compagnie
   5.4 Logement, mobilier

6. Voiture

7. Scolarité

8. Congés annuels
8.1 Principe
8.2 Durée du congé annuel
8.3 Décompte de la durée des congés
8.4 Prise en compte des reliquats de congé en cas de mutation
a) Personnel muté hors de France métropolitaine
b) Personnel muté entre deux délégations situées hors de France métropolitaine
c) Personnel muté vers la France métropolitaine (congé fin de séjour)
d) Congés pris par avance sur les droits acquis

8.5 Transport pendant les congés
8.5.1 Règle générale
8.5.2 Moyens de transport
8.5.3 Délai de route

8.6 Congés exceptionnels d'ordre familial
8.6.1 Droits
8.6.2 Evènement survenant au cours du congé annuel

9. Achat de billets

10. Protection sociale
10.1 Régimes communs
10.1.1 Retraite complémentaire
10.1.2. Régimes complémentaires de prévoyance longue maladie et d'invalidité permanente, de décès et d'invalidité absolue
10.2 Régimes spécifiques
10.2.1 Assurance volontaire vieillesse
10.2.2 Remboursement des frais de santé
10.2.3 Accidents du travail et maladies professionnelles
10.2.4 Assurance « risques de guerre »

11. Aide au logement retour

2. Les modifications proposées

Les modifications suivantes seraient proposées dans la réécriture du titre 5 –Mutations de la convention PS :

- En premier lieu, dans le projet de texte réécrit, toutes les références au texte du titre 7 de la convention commune devenues caduques seraient remplacées par des références actualisées.
- Dans le texte réécrit, les modifications dans chaque chapitre seraient les suivantes :

Chapitre 1 : Généralités

1. Principes

La définition de la mutation serait complétée par la précision concernant la mutation géographique : « La mutation géographique est celle qui entraîne un changement de lieu de travail et qui peut s'accompagner pour l'intéressé d'un changement de sa résidence habituelle et familiale ».

La précision relative à la non application des dispositions du titre 5 en cas de « mutation pour convenance personnelle » serait supprimée.

Une précision relative au possible accompagnement de la famille à charge sur le lieu d'affectation « sous réserve d'une décision favorable de la Direction de la sûreté » serait ajoutée.

2. Durée des séjours

2.1 Mutations en France métropolitaine :

Dans la définition du principe de mobilité serait ajoutée, la précision sur la durée limitée fixée à « 4 ans maximum ».
Une phrase précisant que « L'adhésion au principe de mobilité du salarié et la présentation des mesures d'accompagnement s'y référant devront être communiqués au salarié avant son départ en mobilité » serait ajoutée.

2.2 Mutations hors de France métropolitaine

Le renouvellement de la 1ère période d'affectation fixée à deux ans serait modifié en intégrant un renouvellement « d'année en année dans la limite de deux ans supplémentaires » au lieu des deux ans renouvelables une fois.

3. Congés particuliers

3.1 Mutations hors de France métropolitaine

Pour mieux correspondre à la réalité des situations, différentes selon les pays, les dispositions relatives aux périodes de prise des congés dits de détente seraient modifiées et remplacées par le principe d'une définition par la Direction des Ressources Humaines en fonction du lieu d'affectation (avec un minimum de 4 jours par période de 12 mois).

Chapitre 2 : Mutation en France métropolitaine

1. Voyages

1.2.3 Transport des bagages

Une mise à jour du paragraphe serait proposée en intégrant que « le poids maximum autorisé serait fixé par la DRH » pour tenir compte des évolutions actuelles et à venir de la réglementation en la matière.

3. Indemnités

Une précision relative au type de mutations concernées par ces indemnités serait apportée : « mutations géographiques ».

4. Changement d'affectation géographique sans changement nécessaire de résidence

Une précision sur le délai d'un an dans lequel doit être réalisé le déménagement serait apportée à l'alinéa prévoyant une exception à l'application de l'I.C.L.T.

5. Logement

5.2.2 Durée de l'aide au logement

Une précision rappelant que l'aide est accordée pour la durée de l'affectation serait ajoutée :
« L'aide est accordée pour la durée de l'affectation dans le cadre du principe de mobilité ».

5.2.3 Majoration de l'aide au logement

Le paragraphe suivant : « *b*) Mécaniciens entretien aéronautique (maintenance avion en escale – de niveau 1 ou 2) et techniciens entretien aéronautique (maintenance avion en escale – de niveau 3,4 ou 5) » serait mis à jour pour tenir compte des évolutions du projet Passerelle.

7. Forfait de mobilité vers la région parisienne

7.2 Conditions d'attribution

Le paragraphe suivant : « ce forfait est versé en cas d'affectation pour une durée indéterminée, dans le cadre d'une promotion permettant l'accès « au niveau 5 et à la catégorie cadres » serait mis à jour pour tenir compte des évolutions du projet Passerelle.

Chapitre 3 : Mutation entre la France métropolitaine et les DOM

2. Voyages pour rejoindre une nouvelle affectation ou à l'occasion des congés annuels

2.1 Voyage du salarié

Le paragraphe *b) « Le salarié perçoit, pendant la durée du voyage, le traitement de son nouveau lieu d'affectation »* serait supprimé pour tenir compte de la réalité des situations observées : le voyage d'affectation s'effectue avant la prise de poste.

3. Transport des bagages

3.2 Définition

Une mise à jour du paragraphe serait proposée en intégrant que le poids unitaire maximum autorisé serait fixé par la DRH pour tenir compte des évolutions actuelles et à venir de la réglementation en la matière.

6. Congés annuels

6.1 Principe

Les congés annuels des personnels mutés dans les DOM seraient mis à jour pour tenir compte de l'éventuelle évolution des majorations de congés pris en période de basse activité retenue pour les personnels au sol.
Ainsi, la référence à « la majoration forfaitaire se substituant à toute majoration de congé pris en période de basse activité » serait actualisée.

6.4 Prise en compte des reliquats de congés en cas de mutation

Le « normalement » serait supprimé de la phrase suivante : « Les reliquats de congés d'exercices antérieurs et les congés acquis jusqu'à la date de mutation doivent être épuisés avant toute nouvelle affectation ».

Chapitre 4 : mutation à l'étranger et dans les TOM/POM

1. Préparation
1.1 Formalités préalables à la mutation

La possibilité de recourir au détachement de la sécurité sociale serait prévue.

La mention de la nécessité d'avoir rempli ses obligations du service national serait supprimée.

2.1 Voyage du salarié

« Le salarié perçoit, pendant la durée du voyage, le traitement de son nouveau lieu d'affectation » serait supprimé pour tenir compte de la réalité des situations observées : le voyage d'affectation s'effectue avant la prise de poste.

3. Transport des bagages

3.1 Principe

Une mise à jour serait proposée sur la mise à disposition des expatriés d'un logement. Le paragraphe serait modifié comme suit : La Compagnie met à la disposition des expatriés (ou assimilés) « un logement. La priorité est donnée aux logements non meublés sauf si le marché local ne le permet pas ».

3.2 Définition

La phrase « ainsi que tous les articles nécessaires au ménage ou » serait supprimée

Une mise à jour du paragraphe serait proposée en intégrant que « le poids unitaire maximum autorisé serait fixé par la DRH » pour tenir compte des évolutions actuelles et à venir de la réglementation en la matière.

5. Logement

5.1 Principes

Une mise à jour serait proposée sur la mise à disposition des expatriés d'un logement. Le salarié muté à l'étranger ou dans les TOM ou POM est logé. « La priorité est donnée aux logements non meublés sauf si le marché local ne le permet pas. Dans le cas d'un logement non meublé, une allocation « mobilier » est attribuée ».

La phrase : « Dans certains cas particuliers, le transport des meubles personnels peut toutefois être admis après accord de la Direction des Ressources Humaines » serait supprimée.

La phrase relative à la prise en charge des consommations personnelles liées au logement (chauffage, eau, gaz, électricité, etc) serait mise à jour pour tenir compte de la prise en charge de ces consommations par l'entreprise : « sont prises en charge à 50 % par l'entreprise sur justificatifs ».

5.2 Choix du logement

La phrase : « La Direction procède, s'il y a lieu, aux travaux indispensables et à la remise en état des locaux lors de l'installation du salarié. » serait modifiée en ajoutant la précision suivante : dans les logements dont Air France serait propriétaire.

6. Voiture

La possibilité de bénéficier dans certains pays d'une allocation voiture serait ajoutée au paragraphe relatif au véhicule de service.

8.2 Durée du congé annuel

La possibilité de report exceptionnel des congés serait supprimée : « et au plus tard, en cas de report exceptionnel rendu nécessaire par des raisons de service, le 14 mai de l'exercice suivant »

8.4 Prise en compte des reliquats de congés en cas de mutation

Le « normalement » serait supprimé de la phrase suivante : « Les reliquats de congés d'exercices antérieurs et les congés acquis jusqu'à la date de mutation doivent être épulsés avant toute nouvelle affectation ».

10. Protection sociale

La possibilité de recourir au détachement de la sécurité sociale serait prévue.

10.1.1. Retraite complémentaire

La référence au nom des régimes de retraite complémentaire serait supprimée : Le salarié reste affilié au(x) régime(s) complémentaire(s) correspondant(s) à son niveau hiérarchique « (URC) ou à son emploi (CRPNPAC) »

10.2 Régimes spécifiques

10.2.1 Assurance volontaire vieillesse

La possibilité de recourir au détachement de la sécurité sociale serait prévue.

10.2.2 Remboursement des frais de santé

La possibilité de recourir au détachement de la sécurité sociale serait prévue.
La référence à la MNPAF serait supprimée pour tenir compte de la situation actuelle : Un second niveau de couverture est assuré « par un organisme désigné par AF » intervenant à titre de régime complémentaire...,
Le terme « équivalentes » remplacerait « identiques » pour désigner le niveau des prestations.

Les paragraphes : c) et d) seraient supprimés pour mise à jour et seraient remplacés par : « Le salarié expatrié ou assimilé peut souscrire de manière volontaire à un troisième niveau de couverture. Ce troisième niveau de couverture reste à la charge du salarié ».

11. Aide au logement retour

Afin d'éviter une référence au chapitre 2 de la convention PS, ce paragraphe serait totalement réécrit comme suit :

Les personnels, qui à l'issue de leur séjour à l'étranger ou dans les TOM ou POM, rejoignent la métropole bénéficient d'une Aide au Logement Retour dans les conditions suivantes :

« **11.1** Cas des personnels locataires avant le départ en expatriation
A l'occasion du retour en France, le salarié peut bénéficier d'une aide au logement dégressive sur 2 ans.
Cette aide au logement retour est égale à la différence entre le loyer réel (dans la limite du plafond autorisé indexé chaque année sur les loyers –zone2- retenus par la CNAF pour le calcul de l'aide au logement) et le loyer minimum considéré comme devant rester à la charge du bénéficiaire. Cette différence, dans la mesure où elle n'est pas nulle, est affectée d'un coefficient correcteur qui est fonction de la situation de famille du salarié.

Les différents critères de calcul ainsi que les barèmes correspondants sont précisés par note de Direction

L'aide est versée pendant deux ans :
- sans abattement ni majoration la première année,
- réduite de 50 % la deuxième année.

Le bail est établi au nom du bénéficiaire. La caution et les frais d'agence sont à la charge de l'intéressé.

11.2 Cas du salarié locataire avant son départ et accédant à la propriété à son retour en France

Le personnel souhaitant acquérir sa résidence sur son nouveau lieu de travail dans les deux années suivant son retour en France peut également bénéficier de l'aide au logement retour.

Toutefois, celle-ci est versée au plus pendant 12 mois suivant la date d'acquisition et dans la limite des deux ans suivant la date d'affectation au taux qui aurait été appliqué en cas de location (100 % la première année, 50 % la deuxième).

11.3 Cas du salarié déjà propriétaire de sa résidence sur son nouveau lieu de travail

Le salarié déjà propriétaire est normalement exclu du bénéfice de l'aide au logement retour. Cependant, l'aide au logement retour peut lui être accordée dans deux cas :

- Dans le cas d'un retour anticipé d'expatriation du fait de la Compagnie moins de trois ans après la mutation contraignant l'intéressé à trouver une solution transitoire dans l'attente de la libération de son logement. L'aide au logement peut alors être accordée pendant 12 mois ; elle est supprimée dès que le bénéficiaire retrouve la jouissance de son logement.

- Dans le cas où le salarié décide, dans les deux années suivant son retour d'expatriation, d'acquérir une nouvelle résidence principale afin de se rapprocher de son nouveau lieu de travail d'au moins un tiers de la distance initiale (distance que le salarié aurait à parcourir s'il conservait son ancien domicile) et si le nouveau trajet domicile/lieu de travail est inférieur au plafond kilométrique prévu pour l'indemnisation voiture. L'aide au logement retour peut alors être versée à compter de la date d'acquisition dans les limites et dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 11.2. du présent chapitre »

CHAPITRE 2 - Processus et contenu de la révision à venir de l'accord pour un développement partagé du 12 janvier 1999, de ses quatre avenants et des 26 accords d'établissement et de leurs avenants pris en application en matière de durée et d'aménagement du temps de travail

Les parties signataires du présent accord conviennent d'engager, selon les formes conventionnellement prévues, une fois le dépôt du présent accord effectué, un processus de révision des accords ci-dessus énumérés sur les bases décrites dans le présent chapitre afin de définir un nouveau cadre conventionnel en matière de durée et d'aménagement du temps de travail.

Afin que ce nouveau cadre soit homogène et cohérent, les parties conviennent que ce nouvel accord se substituerait également aux éventuels accords d'établissement relatifs à la durée du travail ainsi qu'aux usages et engagements unilatéraux traitant du même objet.

Elles conviennent également de conduire le processus de révision de manière que les nouveaux textes soient applicables à compter du 1er janvier 2013.

Les parties signataires conviennent que les différentes mesures que pourrait prévoir le nouveau cadre conventionnel en matière de temps de travail répondent aux objectifs suivants :

- se doter de règles et de références communes chaque fois qu'il s'agit d'une problématique transverse d'organisation ou d'aménagement horaire,
- dans le respect des 35 heures et de la CCNTA, augmenter le volume et l'efficacité des temps effectivement travaillés.

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties porterait sur les points suivants :

- Les principes généraux relatifs à l'organisation de la durée du travail.
- L'aménagement du temps de travail en horaire de type administratif / non administratif / salariés à temps complet et à temps partiel.
- Le régime des cadres en décompte en jours travaillés.

- Des garanties collectives et individuelles pour les salariés dont la période d'aménagement du temps de travail de référence est supérieure à une semaine et au plus égale à l'année.

De plus, les parties ont convenu que des dispositions transverses devraient être prévues.

Les signataires conviendraient de se revoir au cours du second semestre 2015 pour faire le point sur l'application de l'accord et adapter en tant que de besoin, par la voie de la révision, le texte nouveau.

1. Principes généraux relatifs à l'organisation de la durée du travail

- Durée du travail

Il serait précisé que les horaires seraient aménagés, sans exception (hors régime des cadres en décompte en jours travaillés), sur la base d'une durée moyenne hebdomadaire correspondant à la durée légale du travail, soit 35h. Les différentes modalités de contrôle du temps de travail seraient précisées.

- Période de référence concernant l'aménagement du temps de travail

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à utiliser les différentes possibilités offertes par la loi du 20 août 2008, notamment celles définissant des périodes de référence d'une durée supérieure à la semaine et au plus égale à l'année pour l'aménagement du temps de travail.

Ces périodes de référence devant servir à l'aménagement du temps de travail, pour les salariés à temps complet ou à temps partiel, pourraient être les suivantes :
- 1 semaine
- de 2 à 52 semaines (en semaines pleines)
- l'année (soit 12 mois consécutifs, la date de début pouvant être distincte du début de l'année civile)

2. Aménagement du travail en horaire administratif

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à préciser certaines caractéristiques de l'aménagement du travail en horaire administratif en précisant sa définition et ses modalités d'application.

L'aménagement du temps de travail dans le cadre de l'horaire administratif pourrait se faire sur la base des deux modalités suivantes :
- une durée hebdomadaire de 35 heures de travail effectif,
- une durée hebdomadaire de 35h47 de travail effectif avec l'attribution de l'équivalent en heures de 5 jours de repos RTT.

Il serait rappelé que la pause légale, prévue à l'article L. 3121-33 du Code du travail, est confondue avec la coupure repas.

La définition de l'horaire administratif pourrait être la suivante : horaire non alternant établi sur la semaine avec des heures de prise et de fin de service commençant après 7 heures et finissant avant 21 heures et comportant obligatoirement deux repos hebdomadaires, dont un repos le dimanche, l'autre jour étant dans la mesure du possible accolé au dimanche.

Il serait rappelé qu'il comporte une coupure repas d'une heure, hors temps de travail effectif et non payée.

Les parties conviennent également de la nécessité d'examiner les différentes possibilités d'organisation de l'horaire administratif (fixe, variable, individualisé) qui existent dans l'entreprise et de les définir clairement.

Ainsi, il serait précisé que les plages mobiles de l'horaire variable pourraient être choisies, par établissement, parmi un nombre limité d'options.

Il serait également précisé que l'aménagement de type « horaire individualisé » ne pourrait être appliqué que sur décision managériale, sous réserve des contraintes de service, notamment celle de la nécessité d'une présence collective simultanée et que l'utilisation de la souplesse instaurée par l'horaire individualisé resterait soumise aux contraintes de fonctionnement du service.

Il serait rappelé que l'horaire individualisé comporte une plage fixe, une plage mobile du matin et une plage mobile d'après-midi qui pourraient être choisies, par établissement, parmi un nombre limité d'options.

Les modalités de décompte et contrôle du temps de travail devraient être précisées.

Il serait précisé que, dans le cas où le salarié badge en début et en fin de service (deux badgeages), la durée de la coupure repas serait d'une heure et que, dans le cas où le salarié badge également en début et en fin de coupure repas (quatre badgeages), la plage repas aurait une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures.

Il serait prévu que le crédit maximal d'heures cumulées soit de 8 heures, avec un plafond d'acquisition hebdomadaire de 3 heures. La prise pourrait se faire au moyen d'une demi-journée d'absence par mois ou d'une journée tous les deux mois.
Il serait précisé que les éventuels dépassements horaires, au-delà des plafonds définis ci-dessus ne pourraient être effectués qu'à la demande de la hiérarchie, pour nécessité de service.

Il serait rappelé qu'en cas de non-respect des règles de l'horaire individualisé, ce dispositif serait réputé inadapté à la situation professionnelle courante du salarié et qu'un aménagement en horaire fixe serait retenu.

3. Aménagement du temps de travail en horaire non administratif

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à préciser certaines caractéristiques de l'aménagement du travail en horaire non administratif en précisant leurs définitions et leurs modalités d'application.

Il serait rappelé que l'aménagement du temps de travail des salariés en horaire non administratif se ferait sur la base d'une durée moyenne hebdomadaire de 35h, sans attribution de jours de repos RTT. Le calcul de ce temps de travail moyen hebdomadaire prend en compte la durée des éventuelles pauses repas payées de 30 minutes (selon les dispositions de la Convention d'entreprise) bien que ces pauses ne constituent pas du temps de travail effectif et ne rentrent donc pas dans le calcul des heures supplémentaires.

Néanmoins, l'existence, avant la date de signature du présent accord, d'aménagements du temps de travail générant 6 jours de repos RTT ou plus pourrait conduire à mettre en place, lorsque l'organisation du travail le justifie, une formule «dérogatoire» soit, à 35h47 avec l'attribution de l'équivalent en heures de 5 jours de repos RTT, soit, à 35h19 avec l'attribution de l'équivalent en heures de 2 jours de repos RTT.

Les salariés soumis, avant la date de signature du présent accord, à des aménagements du temps de travail générant moins de 6 jours de repos RTT, auraient un temps de travail aménagé sur une durée moyenne de 35h hebdomadaire.

Il serait rappelé que les horaires de type non administratif peuvent avoir l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes dont les définitions seraient précisées :

- horaires décalés
- horaires de roulement
- horaires alternants (dont travail en continu)

Il serait rappelé que la pause légale, prévue à l'article L. 3121-33 du Code du travail, peut être confondue avec la coupure repas.
Il serait précisé que la coupure repas serait comprise entre 30 minutes et 1 heure et que conformément aux dispositions de la convention d'entreprise du personnel au sol, son paiement éventuel doit être limité à 30 minutes.

4. Aménagement du temps de travail des salariés à temps partiel

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à préciser certaines caractéristiques de l'aménagement du temps de travail des salariés à temps partiel.

Les parties conviennent de la nécessité d'envisager les conditions et modalités de l'aménagement du temps de travail de ces salariés sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

Le travail des salariés à temps partiel en horaire administratif est organisé en horaires fixes. Il serait rappelé que ces salariés peuvent, toutefois, également bénéficier, en accord avec la hiérarchie, des horaires variables et individualisés, dans la mesure où leurs horaires sont compatibles avec les plages de l'établissement.

Les parties conviennent que, pour les salariés à temps partiel en horaire administratif, les formules de temps partiel susceptibles d'aboutir à une durée de vacation quotidienne de l'horaire théorique supérieure à celle des salariés à temps plein, ne peuvent plus faire l'objet de nouvelles attributions (par exemple : taux de 89.14% sur 4 jours...).

5. Le régime des cadres en décompte en jours travaillés

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à revoir certaines caractéristiques du régime de décompte en jours travaillés destiné aux cadres disposant dans leurs fonctions d'une réelle autonomie dans l'organisation de

leur emploi du temps (amplitude journalière du travail, programmation des journées travaillées et non travaillées...).

Le nombre de jours travaillés dans l'année, déterminé au prorata de la présence, serait fixé à 214 jours auxquels s'ajouterait la journée de solidarité, soit 215 jours travaillés par an.

Les dépassements éventuels du nombre de jours travaillés réalisés à l'initiative du salarié ne pourraient excéder, hors congés payés non pris, 4 jours par an ; par accord mutuel, les dépassements pourraient être portés à 8 jours maximum.

Il serait rappelé que toute convention est liée au poste occupé par le salarié au moment de sa conclusion et n'est en aucun cas liée à la personne même du salarié.
Le salarié ayant la possibilité de refuser ce mode d'organisation du travail, il reviendrait dans cette hypothèse à un système de décompte horaire.

Les parties conviennent, dans le respect de la Loi du 20 Août 2008, de définir précisément le cadre de ces conventions en jours travaillés afin d'apporter les garanties nécessaires aux salariés. Les discussions devront notamment porter sur : le respect des durées maximales de travail, les repos, la nécessité d'entretiens afin d'assurer un suivi, la planification et l'équilibre entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Ainsi, il serait rappelé que la durée du repos journalier obligatoire est fixée à 12 heures et qu'en conséquence, l'amplitude journalière de travail de ces cadres, qui est de leur initiative, ne peut dépasser 12 heures. Cette amplitude de travail représente un maximum lié à des circonstances particulières.
Il serait rappelé que les cadres en convention en jours travaillés ne pourraient travailler plus de 6 jours par semaine.

6. Dispositions transverses

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à préciser un certain nombre de dispositions s'appliquant de manière transverse à différents types d'aménagement horaires.

- Régime des repos RTT

Concernant, les jours de repos RTT, il serait précisé qu'ils sont acquis au prorata du temps de travail effectif dans l'année et qu'ils sont calculés et exprimés en heures.

L'accord devrait également préciser les différentes modalités d'utilisation de ces jours RTT :
- le respect des nécessités de service mais également la concertation entre les deux parties,
- en cas d'horaire générant 5 jours de repos RTT, la répartition des jours à la main du salarié et de l'employeur pourrait se faire sur la base de 2 à la main du salarié et 3 à la main de l'employeur,
- la possibilité de prendre ces jours par demi-journée.

Les parties conviennent qu'il est important d'insister sur la nécessité de prise des repos acquis au cours de la période d'ouverture des droits.

- Compte Epargne Temps

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à redéfinir le cadre du Compte Epargne Temps en y apportant les modifications suivantes :

- Le cumul annuel des droits épargnés au titre des jours de congés payés, des jours RTT et CJT et des droits à repos compensateurs issus des dépassements d'horaires (CHS) pourrait être fixé à 12 jours.

- La durée minimale des congés non rémunérés financés en totalité ou en partie par les droits CET pourrait être de 2 semaines, par semaine entière.

- Les droits CET pourraient être utilisés pour alimenter le Régime de Retraite Supplémentaire (RRS ou contrat Art 83), en remplacement du PERE supprimé par avenant à l'accord collectif de mai 2006.

- L'utilisation des droits CET pour alimenter le PERCO ou le RRS dans la limite globale de 70 heures par an serait possible soit à l'occasion de la campagne annuelle organisée à l'automne, soit avant cette campagne au moment de l'établissement du solde de tout compte (départ de l'entreprise, expatriation, détachement). Le calendrier de la campagne annuelle serait précisé.

• Régime des congés annuels

Les parties conviennent de la nécessité de discuter du régime des congés annuels.
Il serait réaffirmé que la période de congé est définie du 1er janvier au 31 décembre.

Il serait rappelé que le congé peut être fractionné en 5 périodes au maximum sous réserve que l'une de ces périodes soit au moins égale à 10 jours ouvrés entre 2 jours de repos hebdomadaire, chacune des périodes de fractionnement devant être égale à au moins 4 jours ouvrés.
Il serait également rappelé que le fractionnement devra être réalisé par accord entre le manager et le salarié.

• Régime des Compensations des Heures Supplémentaires

Les parties conviennent de rappeler que les CHS doivent être pris dans l'année au cours de laquelle elles ont été générées et que leur positionnement est fixé compte tenu des nécessités de service, par accord entre le manager et le salarié.

• Temps de déplacement des cadres

Les parties ont convenu de la nécessité de discuter du traitement des temps de déplacement des cadres (hors cadres en décompte en jours travaillés).

7. Garanties collectives et individuelles pour les salariés dont la période de référence de travail est supérieure à la semaine et au plus égale à l'année

Le processus de révision sur lequel s'accordent les parties signataires conduirait à préciser les garanties collectives et individuelles spécifiques aux salariés dont la période de référence de travail est supérieure à la semaine et au plus égale à l'année, dans le respect des dispositions de la loi du 20 août 2008.

Salariés à temps plein

Concernant les salariés à temps plein, ces garanties pourraient prendre la forme suivante.

Les modifications d'horaires collectifs seraient affichées au plus tard 3 jours francs avant leur mise en œuvre.

Il serait précisé que les heures effectuées au-delà de 43 heures de travail effectif hebdomadaire seraient considérées comme des heures supplémentaires. Dans ce cadre, les heures effectuées entre la durée légale de 35h et dans la limite de 43 heures, ne sont pas des heures supplémentaires et ne s'imputent pas sur le contingent légal d'heures supplémentaires.

Le décompte des heures supplémentaires, soit les heures réalisées au-delà de la moyenne de 35 heures de travail effectif, s'effectuerait à la fin de la période de référence, déduction faite des heures effectuées au-delà de la limite des 43h hebdomadaires et déjà comptabilisées.

Il serait rappelé que la rémunération mensuelle est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de la période de référence, soit 35 heures.

Les modalités de prise en compte des absences, de l'embauche ou de la rupture en cours de période référence devraient être précisées.

Salariés à temps partiel

Concernant les salariés à temps partiel, les garanties pourraient notamment prendre la forme suivante.

Il serait prévu de préciser les modalités de variation des horaires ainsi que les modalités de communication et de modification de la répartition de la durée du travail et des horaires.

Il pourrait être rappelé que les heures complémentaires effectuées par les salariés à temps partiel dont l'horaire de travail varie sur tout ou partie de l'année ne peuvent excéder le 1/10 de la durée contractuelle. Il serait précisé que les heures complémentaires ne devraient pas avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale.

Il pourrait être prévu que la rémunération mensuelle soit lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de la période de référence.

Les modalités de prise en compte des absences, de l'embauche ou de la rupture en cours de période référence devraient être précisées.

CHAPITRE 3 - Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des compétences et prévention des conséquences des mutations économiques

Personnel Sol

2012 - 2015

Préambule

1. Les dispositions du présent chapitre s'inscrivent dans la continuité de la politique d'emploi et de formation d'Air France, qui s'est traduite notamment par la conclusion des accords triennaux de gestion prévisionnelle de l'emploi (ATGPE) 2006-2009 et 2009-2012 et de l'accord relatif à la formation. Ce chapitre intègre également les actions en faveur de l'emploi des Seniors conformément aux prévisions légales.

Ces accords successifs ont permis des progrès dans les domaines suivants :

- La mise en place d'une démarche prospective et transparente sur les conséquences sur l'emploi des stratégies économiques et industrielles de chaque métier et au niveau de l'entreprise ;
- La définition pour les salariés des garanties bien supérieures à celles du Code du travail et des Conventions applicables, tant au niveau de la branche que des Conventions d'entreprise ;
- La mise en place d'une vision plus qualitative des métiers et compétences de demain, au travers d'outils et de dispositifs appropriés ;
- Une gestion de l'emploi responsable, ayant permis d'éviter, malgré les difficultés économiques, tout départ contraint pour motif économique et ayant permis le développement des mobilités professionnelles.

2. Le contexte dans lequel s'inscrivent les présentes dispositions est toutefois très nettement différent du contexte de négociation des précédents accords « ATGPE ».

Après plusieurs années de déficit important, la dette d'Air France et sa situation financière et concurrentielle se sont fortement dégradées. Aussi ne s'agit-il plus de préserver la compétitivité de l'entreprise, mais de la restaurer, de manière urgente conjoncturelle et structurelle, afin de sauvegarder l'emploi de ceux qui souhaitent poursuivre leur carrière dans l'entreprise.

Dans un contexte de changement important, les questions de formation, de mobilité et de rénovation de nos systèmes de classification et de gestion du « Glissement Vieillesse Technicité » méritent d'être abordées dans une vision d'ensemble, avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

C'est donc dans ce contexte que l'insertion du présent chapitre au sein de l'accord global de définition du nouveau cadre conventionnel PS trouve tout son sens.

3. Dans ce contexte, les parties signataires conviennent des engagements réciproques suivants :

3.1 L'entreprise s'engage à accompagner les évolutions professionnelles des salariés en mettant à leur disposition des moyens appropriés et proportionnés et une bonne visibilité du devenir de leur emploi, sur leur site (qui sera précisé au niveau de chaque entité), dans leur bassin d'emploi et au niveau global de l'entreprise.

Chaque salarié, accompagné par sa hiérarchie et le réseau Ressources Humaines, s'engage, dans le cadre des dispositions du présent accord, à utiliser les moyens portés à sa connaissance pour maintenir et développer son employabilité en répondant aux besoins d'adaptation de l'entreprise, dans un esprit de co-construction.

3.2 L'entreprise s'engage à ne pas recourir à des départs contraints pour motif économique d'ici la fin du plan TransForm en décembre 2014.

3.3 Au regard de cet engagement, l'entreprise pourra mettre en œuvre toutes les solutions alternatives concourant à son retour à la compétitivité.

Elle pourra notamment, dans le respect des dispositions du présent accord et de la législation en vigueur :

- Recourir prioritairement à un ou des plans de départs volontaires ciblés en fonction de ses besoins ;
- procéder à tous redéploiements et changements d'affectations et d'organisation nécessaires ;
- mettre en place, dans le respect des conditions et procédures légales, toute mesure appropriée et proportionnée, notamment ciblée et temporaire, lui permettant d'adapter le niveau de sa masse salariale.

3.4 L'ensemble de ces dispositions démontre l'attachement des signataires de l'accord au modèle social d'Air France qui accompagne les transformations de l'entreprise.

TITRE 1 - La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les modalités de consultation des instances

1. Le Processus de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

La GPEC a pour objet, tant pour les salariés que pour l'entreprise, de faciliter l'anticipation des besoins d'évolution des métiers, emplois et compétences et d'organiser les mobilités, les redéploiements ou les embauches en découlant.
L'exercice est réalisé chaque année et donne une vision triennale des enjeux liés à l'emploi.

Les travaux menés dans le cadre de la GPEC auront pour cadre la vision prospective des métiers affichée dans le nouvel observatoire des métiers Air France.

La GPEC est un outil majeur pour trouver la meilleure adéquation possible entre les besoins identifiés et les ressources présentes dans l'entreprise et aider les évolutions de carrières internes ou externes en donnant aux salariés des points de repère et des éléments de sécurisation pour la gestion de leur parcours professionnel.

Au-delà des prévisions triennales quantitatives en termes d'effectifs, la volonté de développer une GPEC qualitative est réaffirmée, notamment au travers de l'Observatoire des Métiers afin de donner plus de visibilité sur les enjeux liés à l'emploi et aidera à définir des outils d'accompagnement à caractère permanent ou provisoire.

En particulier, les entretiens professionnels, les actions de formation, la validation des acquis de l'expérience, la mobilité professionnelle ou géographique seront mis en œuvre et exploités en cohérence avec les orientations issues de la GPEC.

Les principaux axes de progrès sont les suivants :

- Donner une meilleure visibilité sur l'évolution des métiers, notamment les métiers émergents, les métiers en mutation et les métiers menacés.
- Donner une meilleure visibilité sur l'emploi en régions et développer les analyses par bassins d'emploi tels que définis dans l'Annexe 1 du présent chapitre.
- Partager la GPEC en développant sa communication, notamment en région.
- Améliorer le lien Emploi Formation au travers de l'exercice GPEC.

2. Organiser au niveau des CE et du CCE les modalités d'information et de consultation sur la stratégie de l'entreprise et sur ses conséquences prévisibles sur l'emploi

Sur la base des dispositions légales, l'entreprise s'engage à mettre en place le dispositif suivant d'Information et de consultation :

- Chaque année, le CCE sera informé sur la stratégie de l'entreprise puis consulté sur les conséquences prévisibles sur l'emploi qui en découlent. Les conséquences sur l'emploi qui seront présentées résulteront du processus de GPEC décrit dans le Titre 1 du présent accord.

La consultation du CCE sera précédée d'une réunion conjointe spécifique des Commissions Centrales Emploi et Formation et Economie et Production.

- La consultation du CCE sera précédée par la présentation, au sein de chaque Comité d'Etablissement, d'un dossier de synthèse sur les orientations à 3 ans du secteur et sur les évolutions relatives à l'emploi et à la démographie. Des actualisations tendancielles de ces évolutions pourront faire l'objet de présentations aux mêmes instances.

En complément de ce processus de consultation annuelle, le Comité Permanent de Veille Stratégique permet au CCE :

- D'être tenu informé des évolutions du secteur du transport aérien, du contexte concurrentiel et des réponses apportées par Air France en termes de flotte, programme, stratégie commerciale, équilibres économiques.

- D'assurer à ses membres une vision constamment actualisée de la stratégie de l'entreprise.

Dans le cadre de ce Comité Permanent de Veille Stratégique, la Direction pourra prévoir des interventions externes spécifiques sur certains thèmes.

Afin d'assurer la qualité des échanges, un strict devoir de confidentialité sera exigé de la part des participants.

Au-delà du thème de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, les parties signataires conviennent d'un accord de méthode portant sur l'aménagement des modalités de consultation du CCE et des CE en cas de projet de réduction des effectifs fondé sur le volontariat dans le cadre d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi.

Dès lors qu'un tel projet toucherait simultanément plusieurs sites et plusieurs directions de l'entreprise, le Comité Central d'Entreprise serait informé et consulté préalablement aux Comités d'Etablissement concernés, conformément à la loi.

La procédure d'information et de consultation du CCE et des CE permet de donner une vision d'ensemble sur les impacts en termes d'emplois, de catégories de personnel concernées et de mesures d'accompagnement mises en œuvre. Dans cette situation, les membres du CCE et des CE reçoivent préalablement des informations nécessaires à la compréhension du projet (ex livre IV du Code du Travail, nouveau livre III, articles L.2323-6 et 2323-15, notamment) et sur l'ensemble des actions

envisagées pour éviter les licenciements et les mesures d'accompagnement (ex livre III du Code du Travail, nouveau livre II, articles L.1233-28 et suivants).

Si ce projet, compte tenu de réorganisations résultant des difficultés économiques et visant à assurer la sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise, donne lieu à des mesures incitatives uniquement fondées sur le volontariat, les parties conviennent, après réunion de concertation avec les organisations syndicales représentatives du personnel au sol au niveau de l'entreprise, de recueillir les avis du CCE prévus dans le cadre des livres II et III du Code du travail, au cours d'une seule réunion, précédée d'une réunion d'information puis de l'éventuelle expertise.
La consultation des CE interviendrait après celle du CCE

TITRE 2 - Accompagner les différentes étapes de la vie professionnelle

1. L'entrée dans un nouveau poste

Lorsqu'un salarié est retenu sur un nouveau poste, il est accueilli lors de son arrivée par son nouveau RRH et son nouveau responsable hiérarchique ou son représentant.
La convention mobilité/intégration peut être proposée par l'une ou l'autre des parties dans ce cadre, lorsque le changement d'emploi le justifie.
Une fiche de poste lui est fournie et expliquée.
Les attendus du poste lui sont détaillés et les étapes d'intégration dans son emploi lui sont expliquées.

A cette occasion, des objectifs d'intégration doivent être définis et un point intermédiaire à l'issue d'une période convenue et adaptée (de 3 à 6 mois) doit être organisé afin de s'assurer de la bonne intégration dans le poste. En cas de prise de poste suite à redéploiement, la durée de 6 mois pour l'intégration doit être privilégiée.

En tant que de besoin, le « parrainage » du salarié peut être une solution d'accompagnement.

2. L'évolution dans l'emploi

A l'issue de l'entretien annuel obligatoire d'évaluation ou de l'entretien professionnel réalisé par le responsable hiérarchique, un plan d'action peut être défini.

Ce plan d'action peut proposer les actions de formation nécessaires à l'accompagnement du collaborateur, en mobilisant les outils existants (DIF, Période de professionnalisation, VAE ...) dans le cadre d'une co-construction de cette évolution.

La co-construction est un processus par lequel le salarié et son employeur travaillent à l'élaboration d'un programme de formation qui répond à la fois aux attentes professionnelles du salarié et à celles de l'employeur.

3. L'accès à un niveau de qualification supérieure

Les salariés peuvent accéder à un emploi de qualification supérieure après la réussite d'un entretien de sélection ou des sélections transverses lorsqu'elles existent telles que les accès technicien, maitrise et cadre.

Durant la durée de ce texte, l'entreprise s'attachera à mettre en œuvre et à faire évoluer ces sélections, en fonction des besoins de l'entreprise, après concertation avec les organisations syndicales.

4. Les transitions professionnelles

Au cours de sa carrière, un salarié peut connaitre des périodes de longues absences. A son retour, il convient d'organiser sa reprise d'activité dans les meilleures conditions. Cette étape engage conjointement l'employeur et le salarié.

Cet accompagnement s'organise en trois étapes et en concertation permanente avec le réseau RH, le responsable hiérarchique et lorsque nécessaire, la médecine du travail, les services prévention des accidents du travail, les assistantes sociales :

1/En Amont, le RRH organise le retour du salarié en identifiant le poste d'accueil, en organisant la visite de pré-reprise, ainsi que les démarches administratives appropriées.
2/ Au moment du retour effectif dans l'entreprise, le RRH et le responsable hiérarchique organisent l'entretien professionnel qui pourra déterminer les besoins en formation, l'accompagnement nécessaire, le projet professionnel.
La convention mobilité/intégration peut être proposée dans ce cadre.
3/ Après le retour, le RRH et le responsable hiérarchique accompagnent le salarié dans son poste en mettant en place des points d'étapes réguliers.
Le responsable hiérarchique fixe des objectifs à court terme, évalue régulièrement, et veille à créer un environnement de travail favorable.

5. La mission

Cette activité limitée dans le temps offre la possibilité de développer de nouvelles compétences.

Une mission doit être cadrée par une lettre de mission, et bénéficie du même accompagnement managérial qu'une affectation (objectifs, évaluation..). Cette période s'inscrit dans le parcours professionnel du salarié. A ce titre celui-ci doit bénéficier d'un traitement identique à tout autre collaborateur.

6. La deuxième partie de carrière

La Loi de Financement de la Sécurité Sociale 2009 et ses décrets d'application renforcent la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 et l'Accord National Interprofessionnel du 13 octobre 2005 quant à l'emploi des seniors dans l'entreprise.
Cette loi, complétée par le décret 2009-560 en date du 20 mai 2009, instaure l'obligation de négocier des dispositions en faveur du maintien dans l'emploi des seniors.

Par le présent texte, Air France s'inscrit dans ce cadre et entend renforcer les mesures en faveur des salariés de plus de 45 ans et réaffirmer son engagement dans la prévention des discriminations, notamment celles liées à l'âge.

Pendant la durée de ce texte, Air France s'engage à :

• Veiller au maintien dans l'emploi de ses salariés en deuxième partie de carrière, en se fixant notamment un objectif de maintien dans l'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus

• Développer et mettre en œuvre les dispositions détaillées ci-après qui s'articulent autour des domaines d'actions suivants :

- L'anticipation de l'évolution des carrières professionnelles
- Le développement des compétences et des qualifications, et l'accès à la formation
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des situations de pénibilité
- L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite
- La transmission des savoirs et des compétences et le développement du tutorat

• Sensibiliser l'ensemble des acteurs (Salariés, Responsables Ressources Humaines, Managers) aux bonnes pratiques relatives à la prévention des discriminations, et en particulier à celles liées à l'âge.

• Etre particulièrement vigilant sur la communication interne pour en écarter tout stéréotype, notamment lié à l'âge.

Les mesures ou dispositifs objets de ce titre complètent ceux mentionnés dans le reste du texte mais ne s'y substituent pas sauf exceptions dûment identifiées.

Le suivi des actions décrites ci-après, associé à des indicateurs chiffrés, sera effectué dans le Comité de suivi et fera l'objet d'une présentation annuelle au Comité Central d'Entreprise dans le cadre de l'examen du rapport annuel sur l'emploi.

6.1 Objectif chiffré global de maintien dans l'emploi des salariés âgés de plus de 55 ans

Air France s'engage à ce que le nombre de salariés âgés de plus de 55 ans à fin juillet 2015 soit au moins égal à 75 % du nombre des salariés de plus de 55 ans présents au 1er janvier 2012.

Ce ratio tient compte de la pyramide des âges de l'entreprise, ainsi que de l'observation des comportements de départ des salariés selon leur âge et les natures de leurs métiers.

6.2 L'anticipation de l'évolution des carrières professionnelles : l'entretien professionnel de deuxième partie de carrière

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière prévu par l'article L 6321-1 du code du travail a notamment pour objet d'examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et des possibilités de l'entreprise et

est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière et à permettre au salarié d'anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle.

Cet entretien s'adresse, sur la base du volontariat et tous les 5 ans, à tous les salariés de 45 ans et plus qui éprouvent le besoin de faire le point sur leurs compétences, leurs souhaits et motivations dans la perspective de la deuxième partie de carrière.

L'année où il est réalisé, cet entretien mené par un référent Ressources Humaines et se substitue à l'entretien professionnel et au bilan d'étape professionnel.

Par le présent texte, Air France s'engage à :

- informer largement les salariés sur la possibilité de bénéficier de cet entretien et sur les objectifs de ce dispositif
- veiller à la réalisation de l'ensemble des entretiens demandés par les salariés qui le souhaitent
- suivre la mise en œuvre des plans d'actions éventuellement définis par les salariés concernés et leurs référents RH
- mesurer la satisfaction des salariés ayant bénéficié de ce dispositif

Objectif : 100% des entretiens demandés par les salariés de 45 ans et plus réalisés

Indicateur : nombre d'entretiens demandés par les salariés, nombre d'entretiens réalisés, par année, au 31 décembre des années 2012, 2013 et 2014 et au 30 juin 2015.

6.3 Le développement des compétences et des qualifications, et l'accès à la formation

6.3.1 Le bilan de compétences

Après 20 ans d'activité professionnelle, et à compter de son 45ème anniversaire, tout salarié souhaitant bénéficier d'un bilan de compétences a un accès prioritaire à ce dispositif. Ce bilan de compétences permet de faciliter la définition d'un projet professionnel pour la seconde partie de carrière.
Les modalités de mise en œuvre sont celles définies dans l'article 1.6 du titre 3.
Le suivi spécifique des bilans de compétences réalisés pour les salariés âgés de 45 ans sera poursuivi.

6.3.2 La formation

L'entreprise veillera à ce que ses salariés tout au long de leur vie professionnelle acquièrent les nouvelles compétences rendues nécessaires par l'évolution des organisations et des métiers. Cet objectif concerne l'ensemble des salariés indépendamment de leur âge et de leur parcours professionnel.

Dans cette optique, l'entreprise veillera à ce que les salariés âgés de 45 ans et plus bénéficient du même volume de formation que les 40/44 ans et du même niveau d'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes.
Pour s'en assurer, un suivi spécifique des actions de formation dispensées aux salariés âgés de 45 ans et plus sera poursuivi.

Objectif : Taux d'accès, volume de formation et nombres de formations diplômantes et qualifiantes des salariés de 45 ans et plus égaux à ceux des salariés de 40 à 44 ans.

Indicateur : Nombre d'heures de formation, taux d'accès à la formation, nombre de formations diplômantes et qualifiantes

6.4 L'amélioration des conditions de travail et la prévention des situations de pénibilité

6.4.1 Etudes ergonomiques

Pour prévenir la pénibilité et faciliter la mise en place de plans d'actions au sein de chaque entité, l'entreprise s'engage à recourir à des études ergonomiques incluant spécifiquement un volet destiné à prévenir les troubles liés au vieillissement (dont les troubles musculo-squelettiques).

6.4.2 Bilans de santé complémentaires

L'entreprise s'attachera à développer au sein de son service de médecine du travail la mise en œuvre d'examens spécifiques visant à dépister des troubles liés au vieillissement pour des salariés volontaires et âgés de plus de 55 ans.

6.5 L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite

6.5.1 Le bilan individuel prévisionnel de retraite

Depuis le début des années 2000, la législation concernant la retraite est en quasi constante évolution et il est de plus en plus difficile pour le salarié d'avoir une bonne visibilité sur le montant futur de ses pensions et les différents dispositifs mis à sa disposition.

Afin que les salariés puissent s'inscrire, en toute connaissance de cause, dans les dispositifs proposés par l'entreprise, Air France fera réaliser des bilans retraite qui, en complément des informations fournies par la CNAV, les CICAS et les institutions relevant de l'AGIRC / ARRCO et des informations personnelles du salarié permettront d'estimer le montant des pensions selon l'âge de départ en retraite.

Ces bilans seront proposés aux salariés âgés d'au moins 59 ans volontaires pour en bénéficier et dont la complexité de situation des droits au regard de la retraite le justifie (Ex : plusieurs régimes de retraites différents..).
Des bilans pourront être proposés dès 57 ans, pour les salariés pouvant envisager un départ en retraite à 60 ans selon les dispositions légales.

En contrepartie, le salarié accepte que soit communiquée à l'entreprise, la date à laquelle il obtiendra ses allocations Sécurité Sociale à taux plein.

Objectif : 100% des demandes éligibles bénéficient d'un bilan individuel prévisionnel de retraite

Indicateur : nombre de demandes, nombre de bilans réalisés

6.5.2 Le temps partiel de fin de carrière

Les salariés qui souhaitent réduire leur temps de travail au cours de la ou des dernières années précédant leur départ à la retraite, pourront le faire dans les conditions définies en annexe 4.

Ce dispositif est destiné à favoriser la diminution progressive d'activité grâce, notamment, à un allègement de la charge de travail, un aménagement de l'horaire et, le cas échéant, à une réorganisation des activités du service.

Le dispositif est ouvert, dans la limite d'un volume annuel par établissement (CE), aux salariés volontaires étant, à la date de signature du présent texte, à moins de 3 ans de l'âge auquel ils peuvent partir à la retraite à taux plein (ci-après : âge « taux plein »).

En tout état de cause, le temps partiel de fin de carrière prend fin lorsque le salarié atteint l'âge « taux plein ».

Le quota annuel au niveau de l'entreprise est égal à 10 % d'un effectif constitué des salariés en CDI à temps plein. Le quota s'applique sur les 3 années, de juillet 2012 à juillet 2015.

Les salariés volontaires bénéficieront d'un bilan individuel prévisionnel de retraite et s'engagent à communiquer à l'entreprise leur date de départ à taux plein.

Les salariés à temps complet, remplissant les conditions définies en annexe, pourront bénéficier d'un temps partiel à 80 %.

Ce temps partiel pourra être réduit à 60 % au cours des douze mois d'activité précédant le départ à la retraite.
Ce passage à 60 % est également ouvert dans les mêmes conditions soit dans les douze mois précédant l'âge « taux plein », aux salariés travaillant à temps partiel d'au moins 80 %.

Les conditions d'adhésion et les modalités d'organisation sont définies en Annexe 4.

Ce dispositif est complété par une mesure d'incitation qui pourra se décliner, au choix du salarié, sous la forme :

- soit d'un abondement de 10 % de sa rémunération de base brute annuelle à temps plein, versé sous forme d'une prime mensuelle ou épargné dans le Compte Epargne Temps.
- soit de la prise en charge par l'entreprise du maintien des cotisations vieillesse de base (part employeur et part salarié) sur la base du temps de travail du salarié avant son adhésion au TPFC, sous réserve des dispositions légales ou conventionnelles.

Les parties conviennent de se revoir pour envisager d'aménager ces dispositions en cas d'évolution législative et/ou réglementaire.

Objectif : 100% des demandes conformes aux conditions précisées dans ce texte acceptées Indicateur : nombre de demandes reçues, nombre de demandes conformes, nombre de TPFC mis en place, par année, au 31 décembre des années 2012, 2013, 2014 et au 30 juin 2015.

6.5.3 La préparation à la retraite

L'entreprise s'engage à poursuivre la mise en œuvre des modules de formation « Préparation à la retraite » et « Aborder sereinement sa retraite » auxquels les salariés seront éligibles au cours des trois années précédant leur départ à la retraite. Pour pouvoir apprécier la réalisation de cette condition, les candidats remettent une copie de leur relevé CNAVTS daté de moins de 6 mois. Ces modules ne pourront être suivis qu'une seule fois.
Une campagne de communication à destination des salariés concernés et ayant informé l'entreprise de leur date prévue de départ en retraite sera mise en place afin de mieux les renseigner sur l'existence de ces modules et sur la possibilité de demander à s'y inscrire en priorité au titre du Droit Individuel à la Formation.

6.6 La transmission des savoirs et des compétences et le développement du tutorat

La complémentarité des connaissances et des expériences des générations favorise un bon climat de travail et permet de développer l'esprit d'équipe par un enrichissement mutuel.

La politique de transmission du savoir repose notamment sur la pratique du tutorat et sur la recherche de complémentarité dans les équipes.
Dans le cadre des contrats d'alternance, le tuteur ou le maître d'apprentissage assure la professionnalisation du jeune au sein de l'équipe. Il assure, en liaison avec sa hiérarchie, l'accompagnement du jeune tout au long du parcours de formation.

L'entreprise souhaite s'inspirer de cette pratique du tutorat pour, sur la base du volontariat :

- Faire accompagner, via la création de binômes, les salariés en reconversion professionnelle par un salarié référent reconnu pour son expertise dans le domaine et son aptitude à transmettre et, le cas échéant, formaliser cet engagement dans la convention mobilité/ intégration.
- Favoriser les équipes intergénérationnelles.
- Faire accompagner chaque cadre nouvellement promu au niveau par un tuteur cadre expérimenté

Les compétences développées lors de la pratique de ce tutorat seront formalisées dans l'entretien annuel d'évaluation et prises en compte dans le parcours professionnel du salarié.

En parallèle, et pendant la durée du présent texte, l'entreprise mettra à disposition sous Intralignes, un outil de capitalisation et de transfert des connaissances (Outils RELAIS).

TITRE 3 - Les différents outils à la disposition des salariés

1. Les outils d'aide à l'orientation et à la décision personnelle

Depuis plusieurs années et dans un environnement en perpétuelle évolution, Air France a développé de nombreux dispositifs visant à accompagner le salarié dans son parcours professionnel en essayant de répondre au mieux à ses attentes tout en tenant compte des besoins de l'entreprise.

Qu'il s'agisse des entretiens, des dispositifs de formation ou de la construction de parcours qualifiants, les équipes Ressources Humaines d'Air France se sont inscrites dans une dynamique d'amélioration continue et ont su faire évoluer les outils.

Le contexte de l'entreprise impose d'accroître notre réactivité et notre capacité d'adaptation dans tous les domaines.

Les parties signataires soulignent ici l'importance de s'appuyer sur des dispositifs efficaces et de donner aux salariés, managers et équipes Ressources Humaines une meilleure lisibilité sur les outils mis à leur disposition.

Elles réaffirment également la logique de co-construction dans laquelle ces dispositifs s'inscrivent et entendent promouvoir une démarche collective d'appropriation de ces outils permettant la définition, l'élaboration et la mise en œuvre d'actions individuelles avec une attention particulière pour les publics prioritaires.

L'articulation dynamique de ces outils devra s'inscrire dans le principe d'anticipation sur lequel repose la GPEC.

1.1 L'Observatoire des métiers

L'Observatoire des métiers a été reconstruit et mis à la disposition des salariés via l'Intralignes d'Air France en juillet 2011.
Son rôle est d'apporter aux salariés de la visibilité sur les métiers dans les différents secteurs d'activité :

1. en développant une vision prospective sur l'évolution du contenu des métiers
2. en établissant un diagnostic sur les métiers en développement pour lesquels des difficultés à pourvoir certains postes pourront exister, les métiers émergents, les métiers menacés et les métiers en mutation exposés aux évolutions technologiques, organisationnelles et économiques.
3. en informant sur les passerelles possibles entre les métiers et de préciser, selon le métier d'origine, les formations utiles pour l'acquisition des compétences du nouveau métier.

Pendant la durée du présent texte, l'accent sera mis sur le développement du point 3 ci-dessus afin d'enrichir la réflexion des salariés quant à leur évolution professionnelle.

Le suivi des évolutions et mises à jour de l'Observatoire des métiers sera intégré dans le Comité de suivi du présent texte.

1.2 Les différents entretiens

1.2.1 L'entretien annuel d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation est un moment de dialogue privilégié entre le salarié et son responsable hiérarchique et doit être l'occasion de faire le point sur l'activité professionnelle du salarié, sa performance et ses compétences acquises et à développer. L'outil d'évaluation est mis à disposition dans les e.services RH et est accessible à partir de l'Intralignes Air France.

Une fois par an, chaque salarié doit bénéficier d'un entretien annuel d'évaluation.

Des indicateurs de suivi de la réalisation des entretiens annuels d'évaluation seront présentés en Comité de suivi.

1.2.2 L'entretien professionnel

L'entretien professionnel se distingue de l'entretien annuel d'évaluation et du bilan de compétences car contrairement à ces dispositifs, il ne vise pas à évaluer la performance et le niveau de compétences actuel. Il s'agit d'aborder l'avenir professionnel du salarié.
L'entretien professionnel entre le salarié (ayant au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise) et son responsable hiérarchique doit être réalisé au minimum tous les deux ans.

Il permet d'ouvrir le dialogue sur les souhaits professionnels du salarié tout en tenant compte des besoins et des possibilités offertes par l'entreprise. L'objectif est d'élaborer un projet professionnel co-construit à partir des aptitudes et compétences déjà acquises et des souhaits d'évolution dans l'entreprise ou en dehors de celle-ci.

Cet entretien permet aussi au salarié :

- de recevoir de l'information sur les besoins à court et moyen terme de l'entreprise et de valider ainsi la faisabilité de son projet professionnel.
- de faire le point sur les possibilités et dispositifs de formation en particulier sur l'utilisation du Droit Individuel à la Formation ou encore la Période de Professionnalisation.
- d'élaborer des projets en matière de mobilité pour les salariés qui le souhaitent.

Pendant la durée du présent texte, l'entreprise s'engage à :

- Consolider le dispositif de formation à l'entretien professionnel destiné aux managers et s'assurer que chaque manager aura été formé.
- Fournir aux managers à partir des informations résultant de la GPEC et de « L'observatoire des métiers Air France », les informations utiles à la tenue des entretiens en terme d'évolution des métiers et des compétences.
- Mettre à la disposition des salariés un guide d'information et de préparation à l'entretien.
- Présenter des indicateurs de suivi de la réalisation des entretiens professionnels en Comité de suivi.

1.3 L'espace mobilité

L'Espace Mobilité est situé au siège d'Air France, ainsi qu'à Paray - Vieille – Poste, sous forme d'antenne.
Il a pour mission d'informer, d'orienter et de conseiller tous les salariés dans un projet professionnel, qu'ils soient dans une démarche de mobilité active ou dans un processus de réflexion sur une future mobilité.

L'Espace Mobilité a développé des outils à disposition des salariés :

- des outils d'information :

  * la lettre électronique " La Mobilité et vous " qui Informe sur les actualités de l'Espace Mobilité
  * la documentation de l'Emploi, l'Observatoire des métiers
  * une information sur l'accompagnement
  * un site dédié à la mobilité sur l'Intralignes d'Air France, permettant également de prendre un rendez-vous en ligne via un agenda électronique et de poser des questions via une messagerie électronique

- des outils d'aide à la préparation au projet professionnel :

  * des fiches métiers simplifiées
  * des conférences thématiques organisées avec des professionnels sur les métiers en besoin de recrutement,
  * les sélections collectives et offres d'emploi individuelles proposées dans la Bourse de l'Emploi Electronique

- des outils d'aide individualisée :

  * l'accompagnement de la personne sur toute la durée d'élaboration et la construction de son projet professionnel
  * le " Point Mobilité " (entretiens, tests d'auto- orientation avec débriefing, réflexion sur le projet professionnel)
  * un guide d'accompagnement et de réflexion individuels " Mon Guide Mobilité "
  * la mise en place de " fiche - navette " pour le suivi de certains salariés

- des ateliers pour la rédaction du CV et de la lettre de motivation, la préparation à l'entretien de sélection, la familiarisation aux tests de sélection ainsi qu'un atelier de réflexion sur le parcours professionnel " Guide Pour S'orienter ".

L'Espace Mobilité organise également des actions spécifiques, à la demande des directions, en Ile de France et dans les bassins régionaux : " Espace Mobilité itinérant ", animation d'ateliers, forums professionnels, accompagnement spécifique de salariés, ...

Pendant la durée du présent texte, et compte-tenu des enjeux et de la conjoncture, l'entreprise s'engage à renforcer les actions de l'Espace Mobilité :
- en maintenant le rôle de prestataire de services vis-à-vis des salariés, du réseau RH et des managers pour favoriser et dynamiser la mobilité interne
- en développant le rôle d'accompagnement dans des actions spécifiques pour préparer les salarié(e)s à une mobilité

1.4 La bourse de l'emploi

La Bourse de l'Emploi a pour objectif de donner aux salariés une visibilité la plus complète possible sur l'ensemble des postes à pourvoir au sein de l'entreprise, qu'il s'agisse des offres individuelles ou des sélections collectives.

Cet outil, mis en ligne en 2008, a été modifié en 2012 sur la présentation et sur le process de création, de publication et de suivi des offres individuelles pour les profils d'utilisateurs
" managers et RRH ". Cette modification n'a eu aucun impact sur le profil du salarié qui souhaite consulter / postuler.

Trois accès sont possibles sur l'Intralignes d'Air France, selon le profil de l'utilisateur :

- via l'espace Salariés / Mon Parcours Professionnel pour le salarié qui souhaite consulter / postuler sur une offre individuelle ou une sélection collective
- via l'espace Manager / Bourse de l'Emploi, pour le Manager qui rédige une offre et suit le dépôt des candidatures sur un poste ouvert dans son entité
- via l'espace RH / Mobilité / Accès à la BEE pour le réseau RH qui valide et publie les offres ; gère les candidatures sur une offre ouverte dans son périmètre

La Bourse de l'Emploi permet également au salarié de déposer son Curriculum Vitae sans postuler obligatoirement à une offre. Ce CV alimente une " CV-thèque" consultable par le réseau RH.

Il a été créé un réseau de correspondants de la Bourse de l'Emploi, coordonné par l'Espace Mobilité et DP GS, qui se réunit régulièrement pour un échange d'informations et faire évoluer le process et l'outil, en fonction des demandes et des contraintes.

Pendant la durée du présent texte, l'entreprise s'engage :

- à rappeler aux managers et au réseau Ressources Humaines que les offres doivent être publiées dans la Bourse de l'Emploi, sous réserve de dispositions spécifiques
- à encourager les recruteurs internes, quand le volume de recrutement le permet, de recourir au dispositif de sélection collective pour favoriser la transparence et garantir l'équité de traitement des candidats.
- à présenter, une fois, par an, au Comité de Suivi, les rapports statistiques pertinents sur l'utilisation et l'efficience de l'outil.

1.5 Le Bilan d'étape professionnel

Le bilan d'étape professionnel consistera en l'élaboration conjointe d'un diagnostic qui permet au salarié d'appréhender ses capacités professionnelles et de construire son projet professionnel et à l'employeur de déterminer les besoins et objectifs de professionnalisation de ce dernier, dans une optique de sécurisation des parcours professionnels.

Compte tenu de ces objectifs, ce dispositif comprendra une phase d'analyse « menée en commun » permettant d'apprécier :
– les capacités professionnelles du salarié au regard de son niveau de qualification ;
– le niveau de formation et de diplôme ;

– les savoir-faire résultant de l'activité exercée dans le poste occupé ou acquis dans d'autres postes occupés antérieurement et plus généralement dans le parcours professionnel ;
– les savoir-être ;
– les capacités de l'intéressé à évoluer, au regard des besoins, existants ou prévisibles, en qualification ou en compétences recensés dans son environnement professionnel interne ou externe et de son souhait de maîtriser l'évolution de son parcours professionnel.
Le dispositif bénéficiera tous les cinq ans aux salariés ayant au moins deux ans d'ancienneté, qui en font la demande.

Le bilan d'étape professionnel est réalisé au sein de l'Espace Mobilité.

1.6 Le Bilan de compétences

Lors de l'entretien professionnel ou à tout moment auprès de son Responsable Ressources Humaines, tout salarié éligible peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences réalisé par un organisme prestataire habilité.

Il résulte d'une démarche individuelle à l'initiative du salarié.

Le bilan de compétences peut être mis en œuvre dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation. Pour cela, le salarié doit en priorité solliciter le financement du Fongécif de sa région. En cas de réponse négative, le bilan de compétences peut éventuellement être mis en œuvre dans le cadre du Droit Individuel à la Formation.

L'objectif de ce bilan est d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel, d'envisager une nouvelle orientation dans l'entreprise ou à l'extérieur.

2. Les outils d'accompagnement

2.1 La Formation

2.1.1 Le DIF

Les signataires affirment leur volonté commune de promouvoir l'utilisation du DIF afin de favoriser le développement de l'employabilité tout au long de la vie professionnelle dans l'esprit de l'Accord National Interprofessionnel et de l'accord de Branche de la Formation.
Ils rappellent que l'entretien professionnel doit être le moment privilégié pour aborder la mise en œuvre du DIF. Le manager pourra, au cours de l'entretien, et dans un principe de co-construction, faire des propositions d'utilisation, le DIF restant en tout état de cause à l'initiative du salarié.

Le Droit Individuel à la Formation se traduit par une dotation annuelle sous forme d'un crédit d'heures que tout salarié peut, à son initiative et en accord avec l'employeur, consacrer à sa formation.
Les heures acquises sont cumulables sur 6 ans et plafonnées à 120 heures.
Tout salarié employé à plein temps, ayant au minimum un an d'ancienneté, bénéficie chaque année d'une dotation de 20 heures.

Pour les salariés à temps partiel, cette dotation est calculée prorata temporis et majorée de 15 % conformément à l'accord de branche. Les personnes reconnues handicapées peuvent bénéficier d'une majoration de 10 % dès lors qu'elles en feront la demande expresse.

Pour favoriser l'utilisation du DIF, et par accord entre l'entreprise et le salarié, il est possible d'utiliser les droits par anticipation. La possibilité d'anticipation est limitée au plafond légal de cumul des droits soit 120 heures. Le cas où le salarié serait amené à quitter l'entreprise avant reconstitution des droits se traduira par un solde nul.
Dans le cas où la durée de la formation, décidée d'un commun accord après un entretien professionnel, serait supérieure à 120 heures, et après utilisation de la possibilité d'anticiper, l'entreprise autorisera un dépassement pour les droits manquants dans la limite de 30 heures.
Les salariés employés sous contrat à durée déterminée peuvent bénéficier du DIF à l'issue d'une activité professionnelle de quatre mois consécutifs ou non au cours des douze derniers mois. L'acquisition des droits est faite prorata temporis. Le financement de la formation est assuré par le Fongecif.

Le DIF sera mis en œuvre sur le temps de travail. Certaines dérogations pourront être exceptionnellement accordées lorsque le déroulement de la formation nécessite une participation du salarié en dehors de ses heures de travail habituelles.
Conformément aux dispositions légales, il est rappelé que les heures de formation mises en œuvre hors temps de travail génèrent pour le salarié une allocation égale à 50 % de sa rémunération nette moyenne appréciée sur les douze derniers mois. Une majoration de 10 % de l'allocation formation sera appliquée au salarié(e) de retour d'un congé maternité, congé d'adoption ou congé parental. Le bénéfice de cette majoration est ouvert pendant une période de 12 mois à compter du retour de l'intéressé(e).

L'ensemble de l'offre de formation de l'entreprise, publiée dans le cadre des e-services RH, est accessible au titre du DIF. Il est néanmoins rappelé que les pré-requis indiqués dans les fiches formation ne pourront être ignorés.
Pour favoriser la prise du DIF, certaines formations seront prioritairement réservées aux salariés souhaitant utiliser leur DIF.
Dans un souci d'efficacité de l'investissement formation, les demandes de formation identifiées en dehors de l'offre Air France et nécessitant un achat externe seront étudiées sous un délai maximum de 3 mois. Ce délai sera mis à profit pour apprécier le bien fondé de la demande, la pertinence et la qualité du prestataire et ainsi se prémunir d'un refus trop hâtif.

Dans le cas d'achat de formation auprès d'un organisme externe, une clause de dédit prévoyant les modalités de remboursement des frais engagés pourra être formalisée.
En cas de refus d'une même action pendant deux exercices civils consécutifs, le salarié pourra transmettre sa demande au Fongecif dont il dépend.

En cas de suspension de contrat ou périodes d'absences, il est convenu que les motifs suivants continueront de générer des droits à DIF : congé de maternité, congé d'adoption, congé de présence parental, congé de soutien familial, congé parental d'éducation, absence pour maladie ou accident du travail.

Un bilan des actions DIF engagées sera partagé en commission emploi formation des CE et CCE.

2.1.2 Le CIF

Tout salarié peut demander, dans le respect des dispositions et conditions légales, dans le cadre de son projet professionnel, à son manager ou à son RRH, l'autorisation de bénéficier d'un congé individuel de formation et solliciter les financements du Fongécif de sa région pour le mettre en œuvre.

Les salariés qui ont obtenu un diplôme via un CIF pourront, s'ils le souhaitent, faire connaître au travers d'un outil de type « CV thèque » les qualifications obtenues en dehors de l'entreprise.

2.1.3 La Validation des Acquis de l'Expérience

Chaque salarié peut, dans le cadre de son projet professionnel, demander à son manager ou à son RRH à bénéficier d'une démarche de VAE et solliciter les financements du Fongecif de sa région pour la mettre en oeuvre.

Dans un principe de co-construction, l'entreprise, consciente de l'investissement personnel nécessaire à la mise en œuvre d'une action de VAE, peut guider ses personnels dans ces démarches. L'entreprise favorisera alors en priorité les diplômes, Sections, certificats de qualification professionnelle pertinents au regard de l'évolution des emplois.

Chaque Direction étudiera, dans le cadre du plan de formation, l'opportunité de démarches collectives ou individuelles de VAE sur des diplômes identifiés correspondant à des besoins d'évolution des qualifications de son périmètre.

Un bilan des actions de VAE engagées sera partagé en commission emploi formation des CE et CCE.

2.1.4 La période de professionnalisation

La période de professionnalisation, grâce à l'alternance de périodes de formation et l'exercice d'activités professionnelles, constitue un moyen privilégié de maintien, d'adaptation et de développement du professionnalisme et de reconversion professionnelle des salariés.

Conformément à l'accord de Branche relatif à la Formation, les périodes de professionnalisation sont ouvertes :

- aux salariés en contrat à durée indéterminée dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et des organisations.

Ainsi que :

- aux salariés après vingt ans d'activité professionnelle et en tout état de cause à partir de leur 45ème anniversaire,
- aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- aux salariés qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou un congé parental,
- aux travailleurs handicapés.

Elles peuvent donner lieu à des financements dont les priorités sont définies dans l'accord de Branche.

L'entreprise souhaite développer les périodes de professionnalisation pour les personnes de retour dans l'entreprise après une absence de plus de 6 mois consécutifs. Dans ce cadre, un entretien professionnel sera proposé à ces salariés. Il sera effectué soit par leur manager, dans le cas où ils réintègrent le service auquel ils appartenaient, soit par un RRH dans le cas d'évolution de leur organisation d'appartenance.

Afin de garantir la qualité des périodes de professionnalisation, l'entreprise et les organisations syndicales conviennent que leurs mises en œuvre doivent respecter l'adaptation aux besoins spécifiques des personnes. Une fois les besoins identifiés avec les managers, la pertinence et la faisabilité d'une période de professionnalisation sont discutées avec les responsables RH et formation.

Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative de l'entreprise, les actions se déroulent pendant le temps de travail et sont identifiées lors des prévisions du plan de formation.

Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative du salarié, les actions peuvent se dérouler partiellement dans le cadre des droits acquis au titre du DIF et dans un principe de co-construction entre l'entreprise et le salarié.

Ces actions se déroulent prioritairement pendant le temps de travail, ou pour partie en dehors du temps de travail avec l'accord écrit du salarié et dans les limites annuelles maximales légales de 80 heures.

Un bilan des actions en périodes de professionnalisation sera partagé en commission emploi formation des CE et CCE.

2.1.5 Le Passeport Formation

En vue de valoriser les expériences acquises, un modèle de passeport formation sera proposé à tout salarié le souhaitant. Les parties signataires sont convenues de l'intérêt de disposer d'un modèle reconnu au sein de la Branche du Transport Aérien. Les signataires considèrent le passeport comme un outil facultatif au sein de l'entreprise, au service du salarié.

Ils précisent qu'il est approprié dans le cadre d'une démarche de VAE, d'un bilan de compétences ou d'un projet de mobilité externe. Il peut également constituer une base de réflexion intéressante pour permettre à chaque salarié de se préparer à la tenue de son entretien professionnel.

Ce document est personnel, il est rempli par le salarié à son initiative. Il reste sa propriété et il en conserve la responsabilité d'utilisation.

Le passeport pourra notamment contenir :

- les diplômes et titres obtenus pendant la formation initiale,
- les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stages ou de formation en entreprise,
- les certifications à finalité professionnelle (diplômes, titres, certificats de qualification) obtenues dans le cadre de la formation professionnelle, de la validation des acquis de l'expérience, ou d'un CIF, ...
- la nature et la durée des actions de formation suivies,

- les activités tutorales ou d'accompagnement exercées,
- le ou les emplois tenus dans différentes entreprises.

Concernant les informations dont l'entreprise est dépositaire, le salarié pourra :

- consulter les éléments acquis depuis son entrée dans l'entreprise sur les e-services (expériences professionnelles, nature et durée des actions de formation suivies dans le cadre de la formation continue...),
- demander à son RRH les éventuelles données manquantes et une authentification des éléments inscrits et mis en œuvre au sein de l'entreprise,
- se faire aider à élaborer ce document au sein des espaces mobilité.

2.2 Les actions d'accompagnement

2.2.1 La période d'observation

Lorsqu'un salarié souhaite mieux connaitre les activités précises d'un emploi dans l'entreprise pour lequel il envisage de postuler, il peut faire la demande à son RRH d'une « oxygénation » dans le service qui l'intéresse.

Les modalités de l'oxygénation seront définies par le RRH du salarié et le secteur d'accueil (durée de la période d'observation, date et conditions d'accueil...) pour prendre en compte les contraintes opérationnelles du secteur d'accueil.

2.2.2 La Convention Mobilité Intégration

Pour faciliter les changements de métier, l'entreprise a mis en place une convention de mobilité/intégration qui formalise les conditions d'accompagnement et d'intégration du salarié dans un nouveau métier. Elle traduit la volonté du salarié, du nouveau manager et du Responsable Ressources Humaines de réussir la démarche de mobilité professionnelle et définit les obligations mutuelles des parties. Cette convention est un engagement réciproque entre le salarié qui aborde un nouveau métier, la hiérarchie qui pilote l'intégration et le Responsable Ressources Humaines qui formalise et organise avec le gestionnaire de filière l'entrée de l'individu dans son nouveau métier.

La convention de mobilité/intégration (modèle en annexe 2) précise :

- Les compétences transférables, la période d'apprentissage nécessaire à l'acquisition des compétences requises pour tenir le nouveau poste, les moyens mis en œuvre par le secteur d'accueil (formation, période de professionnalisation dans les conditions prévues par l'accord de branche relatif à la formation, accompagnement, tutorat...),
- La situation du salarié pendant la durée de la convention qui ne pourra excéder 6 mois (maintien de la situation administrative, modalités d'avancement),
- Les conditions de validation des compétences et d'évolution dans le nouveau métier,
- Les modalités de retour dans le service d'origine en cas d'interruption de la démarche.

Un avenant au contrat de travail formalisant l'entrée et la sortie de la convention mobilité/intégration est établi.

Pendant la durée de la convention, le salarié reste affecté administrativement à son entité d'origine qui prend ainsi en charge la masse salariale et les coûts de formation.

Pendant la durée du présent texte, l'entreprise s'engage à :

- Généraliser l'utilisation de ce dispositif.
- Faire évoluer son contenu en tant que de besoin. Les signataires en seront informés lors des comités de suivis.
- Mettre en place un suivi des conventions mobilité/intégration conclues durant la période 2012 -2015 et le présenter en comité de suivi.

2.3 L'accompagnement à la mobilité professionnelle externe (en dehors de tout PSE)

2.3.1 L'aide à la création ou reprise d'entreprise

L'entreprise confiera à un cabinet spécialisé la mission de proposer aux salariés se déclarant intéressés un accompagnement en vue de créer ou reprendre une entreprise avec un soutien personnalisé à la définition du projet, à la réalisation des études de faisabilité, à l'élaboration du business plan, à la recherche de financement et de partenariats nécessaires à la concrétisation du projet, au démarrage de l'activité. Le créateur de l'entreprise sera soutenu jusqu'à la fin du premier exercice de son entreprise.

Afin d'accompagner au mieux ce changement d'activité, l'entreprise financera le temps nécessaire à l'éventuelle adaptation professionnelle du salarié. Ce financement prendra la forme d'un congé avec solde dont la durée correspondra à celle de la formation nécessaire, dans la limite de 6 mois. Cette aide ne sera engagée que si le projet de création ou reprise d'entreprise a été validé par le cabinet spécialisé.

Ce dispositif pourra bénéficier sans condition aux salariés en redéploiement dont le poste est supprimé et qui s'orientent vers ce type de projet.
Pour les autres salariés, l'octroi de cette aide est possible mais sera soumis à l'accord de leur Directeur Ressources Humaines.

2.3.2 L'aide à la recherche d'un emploi salarié

L'entreprise pourra aider un salarié intéressé par un emploi à l'extérieur à réaliser ce projet.
Cette aide sera accordée sans condition aux salariés en redéploiement dont le poste est supprimé et qui s'orientent vers ce type de projet.
Pour les autres salariés, l'octroi de cette aide est possible mais sera soumis à l'accord de leur Directeur Ressources Humaines.

Cette aide prendra, selon les cas, les formes suivantes:

- Financement des services d'un cabinet spécialisé pour l'accompagnement à la recherche d'emploi dans la limite de 2 500 €.

- Financement de la formation préalable à l'accès à ce métier dans la limite de six mois, en lien avec le futur employeur.

3. Les outils d'aide à la mobilité géographique

3.1 Aide au changement de résidence

3.1.1 L'indemnité provisoire de logement (IPL)
L'indemnité provisoire de logement (IPL) est destinée à couvrir forfaitairement et temporairement les frais supplémentaires d'hébergement supportés par le salarié muté et qui, dans l'attente d'un logement définitif est contraint de se loger à l'hôtel ou en meublé.
Elle est versée durant maximum trois mois (six mois lorsque la famille ne peut rejoindre le salarié en cours d'année scolaire). Elle est égale à 100% des frais réels le 1er mois, 80% à compter du 2ème mois.

- Pour les salariés en redéploiement, l'entreprise s'engage à verser 100% des frais réels durant les trois premiers mois, 80% au-delà (dans la limite d'une période totale de 6 mois lorsque la famille ne peut rejoindre le salarié en cours d'année scolaire).

3.1.2 L'indemnité de changement de résidence (ICR)
L'indemnité de changement de résidence est destinée à couvrir forfaitairement les frais accessoires d'installation occasionnés par une mutation (perte de loyer, dépenses d'installation...). Son montant dépend du nombre de personnes à charge suivant le salarié muté.

Pour les salariés en redéploiement, l'entreprise s'engage à majorer de 50% l'indemnité de changement de résidence

3.2 Aide au déménagement

Les frais de déménagement sont pris en charge par l'entreprise après acceptation préalable d'un devis.
En cas de non déménagement (si le salarié renonce à faire effectuer son déménagement, l'effectue par ses propres moyens ou si l'entreprise n'accepte pas le devis), le salarié perçoit une indemnité de non déménagement égale à 100% de l'indemnité de changement de résidence.

Pour les salariés en redéploiement, Air France renforce les aides au déménagement dans les cas suivants :

Quand le nouveau lieu de travail est séparé de plus de 100 km de l'ancien lieu de travail et que le salarié déménage, dans les 12 mois suivant la mutation, pour s'installer dans un rayon de 40 km de son nouveau lieu de travail, l'entreprise s'engage à verser une indemnité de déménagement complémentaire de 22 500 € majorée de 2 000 € pour le conjoint et par personne à charge au sens fiscal. En cas de double mutation (salarié + conjoint) cette prime n'est versée qu'une fois.

3.3 Aides au changement de lieu de travail

De juillet 2012 à juillet 2015, certaines aides prévues dans la convention d'entreprise sont renforcées pour mieux accompagner les salariés s'inscrivant dans un changement de lieu de travail dans le cadre d'un redéploiement, sans préjudice du respect de l'article 15 de la CCNTA.

L'amélioration des aides conventionnelles est réservée aux salariés en situation de redéploiement, telle que décrite dans le Titre 4.

3.3.1 L'indemnité de changement de lieu de travail (ICLT)
L'indemnité de changement de lieu de travail est versée, avec ou sans déménagement, si la distance entre le domicile et le nouveau lieu de travail augmente dans le cas d'un changement de lieu de travail au sein d'une même ville, d'une ville à son aéroport, entre aéroports desservant la même ville, à l'intérieur de la région parisienne ou d'une même agglomération.
Son montant est calculé sur la base des km supplémentaires effectués par le salarié pour se rendre de son domicile actuel à son nouveau lieu de travail. Elle est versée en une seule fois à la date d'affectation.
En cas de double mutation, elle est versée à chacun des conjoints.

Pour les salariés en redéploiement, l'entreprise s'engage à verser l'ICLT en cas de changement de lieu de travail au sein du même bassin d'emploi.

3.3.2 L'indemnité de mobilité vers l'Ile de France

Pour tous les salariés de province en redéploiement, l'entreprise s'engage à verser une indemnité de mobilité vers l'Ile de France pour faciliter la location ou l'acquisition d'un nouveau logement et destinée à participer forfaitairement au financement du différentiel de coût du logement entre la Province et l'Ile de France.

La base de calcul, soumise à cotisations sociales, est de 1 000 euros mensuels.
Elle sera majorée de 10 % pour le conjoint et par personne à charge au sens fiscal.

L'indemnité sera versée à compter de la date du déménagement, selon les modalités suivantes :

12 premiers mois	100 %
du 13ème au 18ème mois	50 %
du 19ème au 24ème mois	25 %

A la demande du salarié, cette indemnité pourra être versée en une fois, à la date de son déménagement.
En cas de départ de l'entreprise ou de retour en Province à l'initiative du salarié pendant la durée du versement de l'indemnité, le salarié remboursera les mensualités versées par avance.
En cas de double mutation, cette indemnité forfaitaire n'est versée qu'une seule fois.
Cette indemnité forfaitaire ne se cumule pas avec le « Forfait de Mobilité vers la Région Parisienne ». Si les conditions sont réunies, la plus favorable des deux indemnités est versée.

Rappel : Le Forfait de Mobilité Vers la Région Parisienne est destiné à favoriser le parcours professionnel des salariés de province non-inscrits dans le principe de

mobilité. Il est versé en cas d'affectation pour une durée indéterminée dans le cadre d'une promotion permettant l'accès à la maîtrise, aux niveaux I, II et III des cadres qui s'accompagne d'une mutation vers la région parisienne. Son montant dépend de la situation familiale (par exemple : 7 900 € pour un couple avec deux enfants).

3.3.3 Aide spécifique pour favoriser la mobilité du sud vers le nord au sein de la Région Parisienne

Pour les salariés en redéploiement, des aides spécifiques sont mises en place pour favoriser la mobilité du sud vers le nord au sein de la région parisienne.

Le plafond des Indemnités Kilométriques Voiture est porté à 120 Km aller/retour pour une durée de 24 mois à partir de la date de mutation. Au-delà les maxima en vigueur seront appliqués.

Compte tenu de la spécificité de la Région Parisienne, le salarié muté du sud vers le nord de la Région Parisienne perçoit un complément forfaitaire de son Indemnité de Changement de Résidence (telle que définie à l'article 3.1.2) de 10 000 € majorée de 1 000 € pour le conjoint et par enfant à charge.
En cas de double mutation (salarié + conjoint) cette majoration n'est versée qu'une fois.
Cette aide vient en complément de l'indemnité de changement de lieu de travail (ICLT) objet de l'article 3.3.1.

3.3.4 L'aide à la recherche d'emploi du conjoint

Dans le cadre de la mobilité géographique d'un salarié en redéploiement, l'entreprise mettra à la disposition de son conjoint, les services du cabinet spécialisé SODESI dans l'aide à la recherche d'emploi implanté sur le site concerné.
Cette aide est étendue aux salariés concernés par l'article 3.3.3 ci-dessus.

Pour une mobilité sur un site de Province d'un salarié en redéploiement, si le conjoint est également salarié de l'entreprise, la Direction s'efforcera de trouver des possibilités de mobilité des deux conjoints sur le même site.

Pour une mobilité vers l'Ile de France, si le conjoint du salarié en redéploiement est également salarié de l'entreprise, l'entreprise s'engage à lui trouver un poste en Ile de France.

3.3.5 Autres mesures favorisant la mobilité géographique

Les parties signataires conviennent de l'importance d'aider les salariés à trouver un logement proche de leur nouveau lieu de travail et de mobiliser, en priorité pour les salariés en redéploiement, les moyens disponibles au titre du 1% logement.

3.4 Arbitrages éventuels

En cas de litige quant à l'octroi de ces aides, le Comité Emploi Formation procèdera aux arbitrages utiles.

4. Les outils complémentaires

Le Télétravail

Les dispositions actuelles du Code du Travail donnent un cadre normatif à une nouvelle organisation du travail.
Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle une activité qui est généralement réalisée dans les locaux de l'employeur, est effectuée en partie par le salarié à son domicile.

Air France réaffirme sa volonté de développer le télétravail au sein de l'entreprise dans les activités où ce mode d'organisation est efficient. Aucune catégorie de personnel n'est, a priori, écartée de cette possibilité.

Le télétravail doit répondre à une double volonté du collaborateur et de la hiérarchie concernée. Il repose pour une large part sur une confiance réciproque entre le salarié et sa hiérarchie.

Le passage en télétravail modifie seulement l'organisation du travail. Il n'affecte en rien la qualité de salarié du télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravail par la réduction des déplacements qu'il occasionne participe à l'effort de l'entreprise dans le cadre du développement durable.

Pendant la durée du présent texte, l'entreprise se fixe les objectifs suivants :

- Echanger localement (au niveau de chaque établissement de droit syndical)
- avec les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entité au sujet de la mise en œuvre du télétravail en fonction des domaines d'activité éligibles et des modes d'organisation locaux.
- Porter une attention particulière aux demandes émanant des personnels ayant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé connue de l'entreprise.

Les garanties communes et devoirs réciproques relatifs au télétravail à domicile sont présentées en annexe 3 du présent chapitre.

TITRE 4 - L'accompagnement des redéploiements collectifs

L'entreprise s'est toujours attachée, même dans les périodes de fort recrutement externe, à valoriser ses ressources internes et a fait de leur développement l'une de ses priorités.

Afin de répondre à l'évolution de ses métiers et à l'amélioration de la productivité rendue indispensable dans un contexte concurrentiel toujours plus fort, Air France a adapté sa politique de formation et de mobilité tout en veillant à répondre au mieux aux aspirations de ses salariés en leur proposant des parcours évolutifs et qualifiants.

Il existe deux types de mobilité :

La mobilité professionnelle : C'est un changement de poste qui peut s'accompagner d'un changement dans la nature de l'emploi ; elle est assortie dans ce cas d'une formation plus ou moins conséquente selon les différences de compétences mises en œuvre entre les deux postes.
La mobilité géographique : C'est un changement de lieu de travail d'un bassin d'emploi à un autre. Les bassins d'emploi sont décrits dans l'annexe 1.

Au sein de l'entreprise la mobilité est une réalité et s'inscrit dans la majorité des cas dans le cadre d'une démarche volontaire, à l'initiative du salarié.
L'entreprise entend préserver cette dynamique et offrir à ses salariés des dispositifs efficaces pour les accompagner dans leurs parcours professionnels et les aider en cas de mutation géographique.

Toutefois, compte tenu des enjeux auxquels Air France doit faire face, caractérisés par le lancement du projet TRANSFORM 2015, la mobilité « naturelle » ne sera pas suffisante pour répondre aux besoins de l'entreprise en matière d'« adéquation emplois-ressources ».

L'entreprise entend renforcer la priorité donnée à ses ressources internes et faire de la mobilité professionnelle et géographique son principal atout pour :

Préserver au maximum l'emploi des salariés présents et ne souhaitant pas quitter l'entreprise dans un contexte économique très défavorable.

Faire évoluer les organisations pour gagner en souplesse d'adaptation (en améliorant la productivité et la qualité de service aux clients).

Accompagner les transformations de l'entreprise en orientant les ressources vers les secteurs/métiers les plus porteurs et réaliser l'adéquation emplois/ressources en cohérence avec les enjeux identifiés dans la GPEC.

Tous les secteurs de l'entreprise sont concernés par les transformations à réaliser.
Des emplois seront amenés à disparaître et le redéploiement des salariés des secteurs concernés sera indispensable.
C'est là que la politique de mobilité interne prendra tout son sens et devra démontrer son efficacité dans le cadre d'une réponse d'entreprise solidaire.

En particulier, les sélections collectives internes seront développées en cohérence avec les besoins identifiés dans le cadre de la GPEC pour les différents métiers.

De plus, les parties signataires conviennent que le positionnement sur la grille de classification des emplois cadres et non cadres, ne doit pas constituer un frein pour la mobilité professionnelle des salariés.

A ce titre, si la priorité est de proposer un emploi de même niveau de classification, il est cependant possible de proposer un emploi de classification directement inférieure dans l'attente de retrouver un emploi dans sa classification d'origine, dès lors qu'un tel emploi serait disponible.

1. Les procédures d'information

1.1. L'information des instances

Les conséquences sur l'emploi de la stratégie de l'entreprise font l'objet d'une information / consultation du CCE telle que décrite dans le Titre 1. Ainsi, seront mises en évidence les conséquences de la stratégie sur l'évolution des volumes d'emplois par grandes activités, par catégories et par bassins d'emploi en distinguant les métiers sensibles ou menacés de ceux en développement ou en stagnation.

La déclinaison de cette stratégie dans tous les secteurs d'activité de l'entreprise permettra d'aborder dans chaque CE les conséquences prévisibles sur l'emploi par bassin d'emploi et métier et d'en expliquer les fondements.

L'entreprise s'engage à mettre en œuvre les dispositifs d'accompagnement définis ci-dessous et destinés aux salariés dont le poste est supprimé et qui, en l'absence de possibilité de réaffectation sur un emploi de même nature disponible sur le même lieu de travail, se trouvent en situation de sureffectifs et donc en redéploiement.
Les dispositifs s'adressent à tous les personnels en situation de redéploiement quelle qu'en soit la cause.

Cette démarche permet de faire le lien entre :
La vision stratégique,
Les décisions qui en découlent au niveau de l'entité,
La place de chacun dans l'entreprise.

La question du volume des charges de travail et de l'éventuelle mobilité des tâches ou activités sera posée préalablement à la mise en œuvre du processus de redéploiement collectif.
Par ailleurs les possibilités d'organiser le télétravail pour certaines activités seront examinées à cette occasion.

1.2. L'information des salariés

L'information individuelle des salariés concernés par ces redéploiements sera organisée dés la fin du processus d'information du CE. Celle-ci, assurée par l'encadrement en coordination avec le réseau Ressources Humaines doit se faire lors d'un entretien avec le salarié.
Cet entretien doit être formalisé par un écrit.

En fonction de la nature des projets de transformation des activités ainsi que des bassins d'emploi voire des sites dans lesquels ils s'appliquent, l'entreprise mettra en place des dispositifs adaptés à chaque situation rencontrée.
Les délégués du personnel du ou des sites concernés seront informés tout au long du processus.
Lorsque plusieurs salariés sont concernés par une même opération de redéploiement dans un même site, une information collective sera organisée avant les entretiens individuels.

Chaque direction aura la responsabilité d'apporter de la visibilité et d'anticiper au mieux les situations de sureffectif qu'elle aura à traiter afin qu'en interne les solutions puissent être proposées et mises en œuvre dans des délais convenables pour toutes les parties.

2. Le processus de mobilité associé

A travers la gestion des mobilités liées à de nécessaires redéploiements, l'objectif de l'entreprise est de permettre à tous les salariés confrontés à la suppression de leur poste, acceptant de rentrer dans les dispositifs décrits et souhaitant poursuivre leur carrière au sein de l'entreprise, de réaliser ce souhait et de conserver ainsi leur emploi.

Les garanties :

Pour ce faire, l'entreprise s'engage pour une durée de 3 ans à appliquer les six garanties suivantes pour la gestion des mobilités liées à un redéploiement :

- Donner de la visibilité aux salariés sur l'évolution des postes qu'ils occupent.
- Réserver des postes prioritairement aux salariés en redéploiement.
- Faire d'abord appel au volontariat.
- S'engager chaque fois que possible, sur la proposition d'au moins 2 postes aux salariés en redéploiement, dont au moins un sera réservé.
- Garantir la graduation des solutions proposées, en particulier proposer en priorité les postes sur le même site, à défaut dans le même bassin d'emploi, à défaut dans l'entreprise.
- Appliquer les aides à la mobilité qui sont renforcées.

La mobilité professionnelle est un acte de responsabilité partagé qui s'impose tant à l'entreprise qui se doit de rechercher des solutions, qu'aux salariés qui souhaitent poursuivre leur carrière au sein de l'entreprise.

L'objectif de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est d'anticiper les actions d'adaptation nécessaires en partageant la vision de l'entreprise.

Les dispositifs proposés s'inscrivent tous dans cette logique de co-responsabilité qui revêt une importance particulière dans le cas de sureffectifs pour lesquels une solution de redéploiement doit être trouvée.
Les salariés relevant du principe de mobilité prévu dans la convention d'entreprise du personnel au sol ne rentrent pas dans le champ d'application de ces dispositifs.

La mise en œuvre :

L'entreprise s'engage à accompagner individuellement les salariés en situation de redéploiement et qui souhaitent maintenir leur emploi dans l'entreprise. La mise en œuvre de moyens appropriés favorisant la mobilité professionnelle et/ou géographique suppose un engagement réciproque aussi bien de la part de l'entreprise que de la part du salarié.

- Faire d'abord appel au volontariat sur le strict périmètre (*), à savoir le ou les services concerné(s) par les suppressions de postes ;

- si celui-ci n'est pas suffisant faire appel au volontariat sur un périmètre (*) élargi aux activités offrant des proximités de compétences. Les salariés ainsi volontaires et dont le poste libéré sera pourvu par un salarié en situation de redéploiement seront éligibles aux aides définies ci-après.

- si ceci n'est pas suffisant, appliquer des critères objectifs (ancienneté, charges de famille, personnels handicapés) pour les effectifs du strict périmètre.

(*) Le périmètre (strict ou élargi) sera défini par le Directeur Ressources Humaines de la Direction Générale Adjointe concernée.

Dans le cadre exclusif des redéploiements objets du présent Titre, chaque salarié relevant du strict périmètre, se verra attribuer un nombre de points calculé comme suit :

- 1 point par année d'ancienneté dans l'entreprise dans la limite de 20 points.
- 2 points pour le conjoint (marié, pacsé ou concubin)
- 2 points pour toute autre personne à charge au sens fiscal
- 2 points pour la situation de parent isolé
- 4 points si le salarié est handicapé et a été déclaré comme tel à l'entreprise ou s'il a un conjoint handicapé ou toute autre personne à charge handicapée.

Les salariés ayant le moins de points seront ainsi identifiés en premier.

- Donner la priorité aux salariés en situation de redéploiement et autant que possible tenir compte des souhaits du salarié.
  A cette fin certains postes leur seront réservés.

- S'engager chaque fois que possible sur la proposition d'au moins 2 postes aux salariés en redéploiement dont au moins 1 sera réservé.

- Garantir la graduation des solutions proposées :

  - Priorité aux postes sur le même site, à défaut dans le même bassin d'emploi, à défaut dans l'entreprise.

  - Priorité aux emplois compatibles avec les compétences acquises (avec si besoin mise en œuvre d'une formation d'adaptation), à défaut ou si le salarié en fait la demande proposition d'un parcours de reconversion dont la faisabilité pratique, pédagogique et économique aura été vérifiée.

L'accompagnement individuel :

Les salariés concernés seront reçus en entretien afin d'exprimer leurs souhaits et avoir des informations sur les emplois disponibles dans l'entreprise et les dispositifs d'accompagnement qui leur sont proposés.

Ces entretiens sont menés par le Responsable Ressources Humaines en collaboration avec le Responsable hiérarchique.

Les équipes RH locales pourront demander un support à l'Espace Mobilité pour une communication sur les métiers ayant des besoins en recrutement et les outils d'accompagnement à la mobilité proposés par l'Espace Mobilité.
L'objectif de ces entretiens est de proposer, en les partageant, des solutions d'emploi aux salariés en redéploiement et de déboucher sur des propositions de postes conformes aux garanties explicitées ci-dessus.

La ou les propositions de poste, qu'il soit réservé ou non, et les modalités de la mobilité seront explicitées par écrit et feront l'objet, dans le cadre d'un changement de métier le justifiant, d'une convention mobilité/intégration.

Par ailleurs, l'entreprise pourra proposer par écrit au salarié:

- un accompagnement vers un projet extérieur à l'entreprise,
- un congé de longue durée.

En ce qui concerne le ou les postes réservés, le salarié disposera d'un délai de réflexion d'un mois après réception du courrier pour examiner la proposition. A l'issue de ce délai, le salarié notifiera par écrit à l'entreprise sa décision d'accepter ou de refuser cette proposition.

Le délai de réflexion d'un mois pourra être prolongé pour tenir compte des délais de réponse relatifs aux postes non réservés sur lesquels le salarié aurait postulé.

En cas d'acceptation du salarié, le poste lui sera attribué et les mesures prévues seront mises en œuvre selon un calendrier prédéfini.

En cas de non réponse, l'entreprise affectera d'office le salarié sur le poste proposé et fera application des mesures prévues ci-dessus.

En cas de refus, l'entreprise sera dégagée des engagements et garanties décrits dans ce texte envers le salarié concerné.

Le suivi du processus :

Au niveau de la Direction Générale des Ressources Humaines, ces opérations de redéploiement seront suivies dans le cadre du Comité Emploi Formation présidé par la Direction Emploi/Formation. Ce comité s'assurera que:

- Les opérations de redéploiement s'inscrivent dans la logique d'évolution de l'emploi inscrite dans la GPEC.

- Tout est mis en œuvre pour développer la transversalité et les passerelles inter-entités dans un esprit de solidarité.

- Parmi les postes ouverts, certains sont réservés aux salariés en redéploiement. Par exception à la règle, ces postes réservés ne seront pas publiés dans la bourse de l'emploi ou bien leur accès sera limité aux populations concernées.

- La mise en place de sélections collectives réservées aux personnels en redéploiement est étudiée et réalisée si pertinente.

- Les règles relatives aux aides à la mobilité sont bien appliquées.

Pour les opérations de redéploiement en province, les Présidents des Comités de pilotage régionaux, sous l'égide du Comité Directeur de l'Emploi en Région, feront office de référents.

Ils valideront la cohérence des redéploiements avec les orientations affichées en GPEC ;
ils s'assureront du bon déroulement des opérations et procèderont aux arbitrages qui seraient nécessaires.

Le Comité Emploi Formation ou le Comité de suivi pourront demander, en tant que de besoin, aux entités concernées par les opérations de redéploiement d'organiser dans les bassins d'emploi concernés des Comités de suivi avec les organisations syndicales signataires.

Annexe 1 - Les bassins d'emploi

Définition des bassins d'emploi 2012 -2015.

EST	NORD	NORD OUEST	OUEST	SUD OUEST	CENTRE	SUD EST	CORSE	SUD	DOM 1	DOM 2	DOM 3
BAS RHIN	ILE DE FRANCE*	FINISTERE	GIRONDE	HAUTE GARONNE	RHÔNE	ALPES MARITIMES	CORSE DU SUD	BOUCHES DU RHONE	GUYANE	LA REUNION	GUADELOUPE
HAUT RHIN	NORD	ILLE ET VILAINE	PYRENEES		PUY DE DÔME	VAR	HAUTE CORSE	HERAULT			MARTINIQUE
	SOMME	LOIRE ATLANTIQUE	ATLANTIQUES					VAR			

* Compte tenu de la géographie de l'habitat des salariés de l'entreprise, l'Oise est ici assimilée à un département de l'Ile de France.

Nota Bene : Compte tenu de l'accélération prévisible de la desserte de certaines régions par le TGV et de la perte d'activité qui en résultera dans les escales concernées, des démarches anticipatrices spécifiques devront être initialisées durant la période 2012 -2015. Toutes les pistes devront être ouvertes.

Le 6 juillet 2012

Annexe 2 - Convention mobilité / intégration

Document existant, donné à titre indicatif et dont le contenu pourra évoluer.

Convention de Mobilité/Intégration conclue
entre : _____ ; _____
(titulaire du poste) **(manager)**
et : _____
(RRH)

Le changement d'emploi à l'occasion d'une mobilité professionnelle peut nécessiter la mise en oeuvre d'un processus d'accompagnement dans le nouvel emploi.

La présente convention de mobilité/intégration est établie afin de préciser les conditions d'accompagnement et d'intégration dans la famille d'accueil, en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise et des compétences transférables.

Elle traduit la volonté de chacun des acteurs de réussir la démarche de mobilité professionnelle et définit les obligations mutuelles de l'entreprise et du salarié à cet égard : mises en situation formatrices de la part de l'activité d'accueil, efforts de perfectionnement et suivi des formations de la part de M <>.

Des points d'étape ont lieu semestriellement pour suivre la progression de M <> et valider l'acquisition des compétences dans le nouvel emploi.
Les avancements sont décidés par la hiérarchie en concertation avec le RRH.

Cette convention est un engagement réciproque entre M <> qui aborde un nouveau métier, la hiérarchie directe qui la fait vivre et le RRH qui la formalise.

Chacun est ainsi responsable de la réussite de cette mobilité professionnelle.
La présente convention est établie afin de permettre l'affectation de M <> sur le poste de <> de la famille <>.

Un avenant au contrat de travail formalise l'entrée et la sortie de la convention et précise les conditions d'intégration dans le nouvel emploi.
Le salarié dispose d'un mois à compter de la remise de cette convention pour formaliser son accord sur le dispositif.

Annexe 2 - Convention mobilité / intégration

- **Rubriques relatives à l'agent et à son parcours professionnel**

- Libellé d'emploi d'origine :
- Niveau d'emploi
- Coefficient de rémunération :

- **Expériences acquises** dans les différents postes occupés et susceptibles de faciliter l'apprentissage du nouvel emploi (à détailler)

- **Compétences transférables** (à détailler)
  Compétences transversales « Etre et Agir » :
  Autres compétences (techniques, rares, ...) :

- **Rubriques relatives au nouvel emploi**

- Date de début de la convention :../../.... - Durée prévisible : .....

- Libellé d'emploi :
- Niveau de compétences visé au terme de la convention :

- Période d'intégration / Points d'étapes :
- Compétences/qualifications à acquérir pendant la durée de la convention
- Date du ou des points professionnels (intermédiaires et/ou lors de la sortie de la convention)

- Formation/accompagnement préconisés :

- une Période de Professionnalisation est mise en oeuvre à chaque fois que possible, et si elle répond à la situation concernée (dossier à monter avec le correspondant formation de l'entité)
- formations suivies dans le cadre du DIF (formulaire de demande joint)
- autres formations

Nature de l'action préconisée
Date prévue
Réalisation
Date Visa hiérarchique

Le salarié	Le manager	Le RRH
Date et signature	Date et signature	Date et
signature		

Annexe 2- Convention mobilité / intégration

- **Sortie de la convention mobilité/intégration (à compléter au terme de la convention)**

Date de sortie :

Rubriques relatives au nouvel emploi
Libellé d'emploi :
Niveau d'emploi :

Le salarié	Le manager	Le RRH
Date et signature signature	Date et signature	Date et

Annexe 3 - Garanties communes et devoirs réciproques relatifs au télétravail à domicile

Sommaire

Article 1 - Conditions de passage en télétravail et principe de volontariat
Article 2 - Procédure de demande de passage en télétravail
Article 3 - Conditions de mise en œuvre du télétravail
Article 4 - Relations du télétravailleur avec l'entreprise
Article 5 - Le management des salariés en télétravail
Article 6 - Suspension et réversibilité du télétravail
Article 7 - Equipements de travail
Article 8 - Confidentialité et protection des données
Article 9 - Droits individuels et collectifs
Article 10 - Indemnités et primes
Article 11 - Santé et Sécurité
Article 12 - Accident du travail

Article 1 – Conditions de passage en télétravail et principe de volontariat

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation et sa mise en œuvre doit répondre à un certain nombre de conditions.

Conditions liées au poste

Tous les métiers ou domaines d'activité ne sont pas compatibles avec le télétravail. Cette compatibilité dépend notamment des tâches à réaliser et de l'organisation de l'entreprise.

La hiérarchie valide l'éligibilité du poste lui-même au regard de la possibilité d'effectuer tout ou partie des activités à distance en fonction de l'organisation du service, du nombre de postes déjà assurés en télétravail au sein du service et des contraintes techniques liées à l'activité.

Conditions liées au salarié

Le télétravail s'applique uniquement aux salariés sous contrat à durée indéterminée présents dans l'entreprise.

Le télétravail ne concerne pas les situations d'astreintes à domicile.
Cette annexe ne s'applique pas aux personnes travaillant de façon très occasionnelle à domicile ni à toute autre forme de travail à distance, hors des locaux de l'entreprise et qui ne s'effectuerait pas au domicile du salarié.
Il ne s'applique pas non plus dans le cas exceptionnel de mise en œuvre de mesures de prévention des pandémies dans le cadre d'un plan national.

Le télétravail requiert un certain nombre d'aptitudes individuelles et de qualités professionnelles qui sont appréciées par la hiérarchie et le Responsable Ressources Humaines. Ces aptitudes sont, sans que cette liste soit limitative :

- l'autonomie dans l'organisation du travail et dans la gestion du temps de travail,
- la connaissance expérimentée du poste occupé,
- la connaissance de l'environnement informatique indispensable à l'exercice de son activité ainsi que des applications informatiques dédiée à son activité.

Conditions liées au domicile du salarié

Le salarié doit :
- être dans une zone d'habitation présentant une couverture ADSL compatible, selon les normes définies par l'entreprise. La vérification sera effectuée par l'entreprise.
- justifier d'un cadre de travail adapté (un espace dédié au minimum),
- vérifier la conformité d'une telle organisation aux dispositions de son bail et/ou assurance,
- vérifier les normes de sécurité nécessaires à son activité.

Avant toute installation, l'entreprise peut éventuellement valider ces conditions par une visite à domicile.

Afin de maintenir un lien fort avec l'entreprise et de préserver une certaine souplesse d'organisation (notamment, pour les points ponctuels, en cas de nécessités de service ou de défaillances des systèmes d'information), le lieu d'exercice du télétravail doit respecter un éloignement raisonnable du lieu d'implantation du service du salarié et rester compatible avec un retour à un travail sur site.
Une exception : cette condition n'est pas opposable au salarié en redéploiement du fait de la fermeture d'un site isolé.

Article 2 – Procédure de demande de passage en télétravail

Demande à l'initiative du salarié

Le salarié formalise sa demande de passage en télétravail par écrit auprès de sa hiérarchie et de son Responsable Ressources Humaines.

Au regard des conditions énoncées à l'article 1, la hiérarchie, en lien avec le RRH, valide ou non l'éligibilité du poste et du salarié au télétravail.

L'appréciation des aptitudes du salarié au télétravail s'effectue au cours d'entretiens avec la hiérarchie et le RRH. Au cours de ce processus, le RRH est habilité à faire passer un test psychotechnique destiné à faciliter l'appréciation des aptitudes du salarié au télétravail.

En cas d'accord de la hiérarchie, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans un avenant au contrat de travail.

En cas de refus, la hiérarchie devra motiver sa décision.

Annexe 3 - Garanties communes et devoirs réciproques relatifs au télétravail à domicile

Article 4 - Relations du télétravailleur avec l'entreprise

Liens avec le service

Le salarié en télétravail reste affecté dans son service.

Le maintien de contacts réguliers avec le milieu professionnel, en particulier, avec l'équipe de travail et la ligne hiérarchique, est indispensable au bon fonctionnement de cette organisation.
Ils doivent permettre en particulier de s'assurer que le salarié en télétravail dispose des informations nécessaires concernant la situation de l'entreprise et l'exécution de sa mission.

L'évaluation annuelle et les autres entretiens professionnels seront réalisés comme pour les autres salariés.

Horaires

La répartition du temps de travail est formalisée dans l'avenant établi au moment du passage en télétravail.
Toute modification occasionnelle de cette répartition doit faire l'objet, au préalable, d'un accord écrit de la hiérarchie, accord pouvant être formalisé via la messagerie électronique.

Le suivi du temps de travail des salariés en télétravail (hors cadres en forfait jours travaillés) est assuré de façon privilégiée par émargement ou auto-déclaration via les e-services RH.

Vie privée du salarié en télétravail

Air France garantit le respect de la vie privée des salariés en télétravail. Dans ce but, l'avenant au contrat de travail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable.

Charge de travail

Air France s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient identiques à ceux qui seraient pratiqués si le salarié effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 - Le management des salariés en télétravail

Compte tenu de la relative nouveauté d'implantation de ce type d'organisation du travail au sein de l'entreprise, une information à destination des managers pourra être réalisée afin de sensibiliser ces derniers aux aspects particuliers du télétravail.

Article 6 – Suspension et réversibilité du télétravail

Suspension

En cas de nécessité opérationnelle ou en cas de force majeure, le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative de la hiérarchie ou du salarié.
Ceci pourra, notamment, être le cas à l'occasion de défaillance des équipements informatiques ou de projets spécifiques.

Réversibilité

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation. Le salarié et la hiérarchie peuvent donc y mettre fin en respectant un délai de prévenance de trois mois.
Le salarié retourne alors travailler au sein de son service et il restitue le matériel mis à disposition.

Mobilité

Le salarié en télétravail conserve les mêmes droits et obligations en matière de mobilité professionnelle et/ou géographique que s'il effectuait son activité dans les locaux de l'entreprise.

En cas de changement de poste, l'avenant sur le télétravail devient caduc et la possibilité d'un télétravail sera examinée avec la nouvelle hiérarchie.

Changement de domicile

Le salarié en télétravail doit prévenir l'entreprise de tout projet de déménagement. En cas de changement de domicile, la poursuite de l'activité professionnelle en télétravail est réexaminée.

Article 7 - Equipements de travail

Equipements et prestations

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu de travail, un certain nombre d'équipements aux normes de l'entreprise est fourni, installé (si besoin est) et entretenu par Air France. Ces équipements restent la propriété de l'entreprise et le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation.

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

Assistance informatique

Les dispositions relatives à l'assistance informatique sont identiques à celles offertes à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Une sensibilisation spécifique sera dispensée en cas de besoin au début de la période d'adaptation.

Utilisation des équipements

Le salarié en télétravail est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données stockées.
Dans le respect de la charte d'utilisation du système d'information d'Air France, l'utilisation de ces équipements est réservée à l'activité professionnelle et le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni.

Les dispositions de la charte d'utilisation du système d'information d'Air France, distribuée à tous les salariés et consultable sur le site Intralignes de l'entreprise sur l'onglet « Salariés », rubrique « Législation Sociale », sont applicables aux télétravailleurs.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement, perte ou vol des équipements de travail mis à disposition, le salarié en télétravail doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Coûts directs

Conformément à l'ANI du 19 juillet 2005, Air France prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail et précisés par l'avenant au contrat de travail (lignes de communication, abonnement, matériels, surprime d'assurance...)

Article 8 - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur devra assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, Air France se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'entreprendre d'éventuelles procédures disciplinaires.

Article 9 - Droits individuels et collectifs

Droits individuels
Le salarié en télétravail continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière et l'accès à la formation professionnelle à l'identique des salariés travaillant sur site.

Il continue à être soumis à l'ensemble des dispositions des conventions et accords applicables à Air France ainsi qu'à celles du règlement intérieur.

Droits collectifs
Les salariés en télétravail ont les mêmes droits collectifs, légaux et conventionnels que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Ils sont également pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement d'affectation en application des dispositions en vigueur.

Les salariés demeurent électeurs et éligibles aux élections des instances représentatives du personnel de leur établissement d'affectation.

Article 10- Indemnités et primes

Eloignement du lieu de travail

Salariés concernés :
Les salariés en redéploiement devenus télétravailleurs suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme un site isolé percevront à titre exceptionnel et dérogatoire l'indemnité de changement de lieu de travail (ICLT), au prorata de la fréquence des retours sur site prévue par leur avenant au contrat de travail.
Exemple : versement de 2/22ème d'ICLT pour un salarié en télétravail se rendant dans son service de rattachement deux fois par mois.

Lorsque le télétravail prend fin et que le salarié effectue la totalité de son activité sur le lieu de travail de son site de rattachement en conservant son domicile, le complément d'ICLT déjà perçue lui sera versé quelle que soit la date de la mutation du salarié concerné.

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

Déplacements

Le salarié est indemnisé, pour ses déplacements entre son domicile et le lieu de travail de son service de rattachement, conformément aux dispositions relatives aux IKV (indemnités kilométriques véhicule) prévues par la Convention d'entreprise PS en vigueur.

Salariés concernés :
Au-delà de ces IKV, les salariés en redéploiement devenus télétravailleurs suite à la fermeture de leur lieu de travail considéré comme un site isolé pourront percevoir, une prime mensuelle forfaitaire prenant en compte la distance entre le lieu d'habitation et le service de rattachement supérieure à 90 kms.

Cette prime est versée à compter de la fin de la période d'expérimentation du télétravail pendant la durée de l'accord. Elle cesse, en tout état de cause, d'être versée en cas d'arrêt de l'organisation en télétravail.
Cette prime sera versée sur production de justificatifs établissant l'utilisation du véhicule personnel. Elle sera soumise à cotisation sociales et à impôts en totalité.

Elle sera calculée forfaitairement conformément au barème suivant :

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

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

Cette prime sera versée, dans les mêmes conditions, au salarié qui effectue le trajet entre son lieu d'habitation et son service de rattachement en transports en commun. Elle sera versée à l'exclusion de toute autre indemnisation de frais de transport à compter de la fin de la période d'expérimentation du télétravail. Elle cesse, en tout état de cause, d'être versée en cas d'arrêt de l'organisation en télétravail.
Son versement sera subordonné à la production de justificatifs des trajets effectués.
Elle sera soumise à cotisations sociales et à impôts en totalité.

Repas

Il est rappelé qu'aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine ne sera versée au salarié pour les jours travaillés à domicile.

La prime de repas ex-AFE, quand elle est due, sera versée pour les jours travaillés.

Prime d'installation

Les dispositions suivantes s'appliquent aux salariés en cours de période d'expérimentation à la date de signature du présent accord et aux futurs télétravailleurs.

Au-delà de la prise en charge des matériels et de la ligne ADSL et/ou téléphonique déjà existante, l'entreprise versera une prime aux salariés en télétravail ayant une fréquence d'activité à domicile supérieure ou égale à trois jours par semaine.

Cette prime, dite d'installation, sera d'un montant de 150 euros versé en une fois, au terme de la période d'expérimentation si l'organisation de l'activité en télétravail est confirmée.
Elle sera soumise à cotisation sociales et à impôts en totalité.

Article 11- Santé et Sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.
Une sensibilisation à l'ergonomie du poste de travail sera faite auprès des salariés en télétravail notamment lors de leur visite médicale.

Article 12- Accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.
Si un accident survient, sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel est présumé. Dans tous les cas, le salarié en télétravail doit informer sa hiérarchie de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'entreprise.

XB PC

BL RV

Annexe 4 - Temps partiel fin de carrière

Conditions d'adhésion

Les conditions pour pouvoir bénéficier du dispositif de réduction du temps de travail en fin de carrière sont les suivantes :

Fournir à l'entreprise son âge « taux plein ».

Avoir 5 années d'ancienneté au sein de la Compagnie.

Avoir travaillé à temps plein pendant les douze mois précédant l'adhésion en cas de passage d'un temps plein à 80 %.

Avoir travaillé au moins à 80 % pendant les douze mois précédant l'adhésion en cas de passage à 60 % pendant les douze mois précédant le départ à la retraite.
Ce passage à 60 % est également ouvert dans les mêmes conditions, soit dans les douze mois précédant le départ à la retraite aux salariés travaillant à temps partiel d'au moins
80 %.

L'adhésion à ce dispositif est à l'initiative du salarié qui en formule la demande par lettre recommandée avec accusé de réception auprès de son responsable hiérarchique.
Cette demande devra intervenir au moins 6 semaines avant la date envisagée pour la mise en œuvre.
L'entreprise s'engage à répondre par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant la réception de la demande écrite. Dans le cadre des possibilités ouvertes chaque année par le dispositif, cette lettre précisera soit l'acceptation de la demande, soit le refus qui aura pour effet de reporter de six mois au plus la date de mise en œuvre.
A l'intérieur de chaque établissement (CE), les demandes d'adhésion des salariés les plus âgés seront prioritaires.

Mesure d'incitation

Le dispositif est complété par une mesure d'incitation qui pourra se décliner, au choix du salarié, sous la forme :

soit d'un abondement de 10 % de sa rémunération de base brute annuelle à temps plein, versé sous forme d'une prime mensuelle,

soit de la prise en charge par l'entreprise du maintien des cotisations vieillesse de base (part employeur et part salarié) sur la base du temps de travail du salarié avant son adhésion au TPFC, sous réserve des dispositions légales ou conventionnelles.

Annexe 4 - Temps partiel fin de carrière

Organisation du temps de travail

Les salariés bénéficient des mêmes conditions et modalités d'organisation du travail que les salariés à temps partiel « classique ».
Cette organisation est déterminée conjointement par le responsable hiérarchique et l'intéressé afin de répondre au mieux à l'activité du service.
L'entreprise s'engage à veiller à ce que la réduction du temps de travail se fasse sur le même poste ou, par exception, sur un poste nécessitant des compétences et qualifications identiques ou équivalentes à celle du poste occupé. Elle veillera également à ce que le salarié puisse bénéficier de jours de repos groupés.

Pour la dernière année d'activité, afin de faciliter la transition vers la retraite, les modalités d'organisation du temps de travail pourront être aménagées, à la demande du salarié et sous réserve des nécessités du service.

Cotisations sociales et indemnité de départ à la retraite

Concernant l'ensemble des cotisations salariales, les adhérents cotisent sur la base de la rémunération perçue.

Les modalités d'accès et de garantie concernant la Mutuelle et les régimes de prévoyance seront identiques à celles des salariés à temps partiel « classique ».

Pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite, les périodes de travail passées au sein du TPFC sont prises en compte sur la base du taux d'activité précédant l'entrée dans le dispositif.

Interruption du dispositif

En cas de reprise d'un emploi à un taux contractuel de temps de travail supérieur à 80 % ou à
60 %, le versement de la prime d'incitation est suspendu.

Dans tous les cas, le dispositif s'interrompt lors du départ à la retraite.

Toute demande d'interruption du dispositif doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du RRH, au moins 1 mois avant la date souhaitée de reprise à temps plein.
Le retour à temps plein s'effectuera si possible sur le même poste ou sur un poste similaire.

CHAPITRE 4 - Garanties et dispositifs d'accompagnement des changements

Accord sur le renouvellement du cadre conventionnel PS

Le renouvellement du cadre conventionnel du Personnel sol est un événement majeur de la vie contractuelle de l'Entreprise ; il s'inscrit pleinement dans le cadre du plan Transform 2015 ; comme tout événement de cette ampleur il implique des changements qu'il convient d'accompagner. Le présent chapitre a pour fonction d'identifier des mesures et garanties accompagnant les changements impliqués par ce renouvellement et par la mise en œuvre du projet Transform 2015.

1. Garanties accompagnant la mise en place de la nouvelle grille de classification

A l'occasion de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification, cinq garanties sont formulées et seront mises en œuvre :

1. Les pesées d'emplois n'amèneront pas à titre personnel de diminution de niveau de qualification ; par exemple, un technicien occupant un emploi nouvellement classé au niveau employé restera à titre personnel Technicien.

2. Sous réserve de la position définitive des structures compétentes de l'AGIRC, un salarié précédemment affilié à l'AGIRC restera après le basculement dans la nouvelle grille affilié à ce régime de retraite complémentaire.

3. Les dispositifs actuels de « compensation » de la cotisation AGIRC seraient maintenus dans les mêmes conditions.

4. La nouvelle grille de classification supprimant le maximum de plages, les points additionnels attribués dans les conditions de l'article 7.3.1 du chapitre 1 du titre 4 de la convention (dans sa rédaction en vigueur à la date de signature du présent accord) seront intégrés au coefficient de rémunération individuel des personnels concernés une fois cette nouvelle grille mise en place.

5. Une note de Direction prévoirait, une fois l'accord révisé, les valeurs de promotion d'un niveau N à un niveau N+1 suivantes, dans le respect d'une enveloppe définie annuellement regroupant les promotions et avancements :

Promotion d'accès sur niveau	N2	8 points
	N3	12 points
	N4	8 points
	N5 TS	14 points
	N5 AMDE	23 points
	Cadre N1	54 points
	Cadre N2	24 points

2. Garantie liée au changement de dispositif conventionnel d'ancienneté

2.1 Principe

Garantie du maintien en euros du montant atteint par la prime d'ancienneté à la veille de l'entrée en vigueur du nouveau dispositif d'ancienneté pour chaque salarié au sol d'Air France présent aux effectifs et éligible au dispositif d'ancienneté à cette date.

2.2 Mise en œuvre

a) Pour chaque salarié bénéficiant de l'ancienneté, calcul mensuel automatique de la prime d'ancienneté du nouveau dispositif par le système de paie.

b) Pour chaque salarié, mise en mémoire préalable de la valeur en euros de la majoration d'ancienneté acquise à la veille de l'entrée en vigueur du nouveau dispositif d'ancienneté. Pour information, ce montant figure en rubrique 96H à la dernière ligne du bulletin de paie.

c) Attribution automatique au salarié par le système de paie du mieux-disant des 2 montants.

3. Garantie pour le Personnel au sol devenant Personnel Navigant commercial

Lors d'une affectation d'un personnel sol vers le métier de PNC il sera fait application des dispositions suivantes :

- intégration à l'échelon compagnie correspondant à son ancienneté PS acquise au moment du transfert et au sein de la classe "adaptation"

- garantie annuelle d'une rémunération par application des dispositifs des primes biseaux en vigueur à l'article 4 du présent chapitre.

- progression ultérieure dans les échelons et classe selon les règles PNC en vigueur

4. Dispositifs temporaires de compensation de pertes de majorations d'horaires décalés et de primes fixes liées à l'emploi

4.1 Cas des salariés en situation de redéploiement suite à la suppression de leur poste et dont la mobilité sur un nouveau poste s'accompagne d'une perte de rémunération suite à une réduction d'heures majorées et/ou à la perte de primes liées à l'emploi.

Dispositif de compensation des pertes de majorations horaires

Principe : verser une indemnité compensatrice égale à la perte de majorations horaires (nuits et dimanches), après abattement de 2%, induite par le nouvel horaire.

L'indemnisation est intégrale pendant 6 mois, puis dégressive sous forme d'un biseau mensuel. La durée totale d'indemnisation varie de 24 à 36 mois maximum en fonction du niveau de perte de majoration.

« L'indemnité compensatrice exceptionnelle de décalés » suit le barème de dégressivité suivant :

Perte de majorations horaires (en % du TMF)	Durée totale d'indemnisation
De > 2% à 15% inclus	24 mois (soit 6 mois fixe + 18 mois de biseau)
De 15.1% à 25% inclus	30 mois (soit 6 mois fixe + 24 mois de biseau)
Plus de 25%	36 mois (soit 6 mois fixe + 30 mois de biseau)

• Dispositions particulières :

a) Le calcul initial de la perte de majorations sera basé sur 80% de l'écart entre les majorations produites par le nouvel horaire théorique et la moyenne des majorations produites par l'ancien horaire théorique. Après 6 mois, un nouveau calcul sera réalisé sur la base de la comparaison entre la moyenne des majorations réellement perçues dans le nouvel horaire et la moyenne des majorations réellement perçues dans l'ancien horaire sur les 6 mois précédent le changement. Ce nouveau calcul permettra de calculer le biseau et de régulariser éventuellement les 6 mois de versement non dégressif.

b) Le biseau sera réduit (voire supprimé) en cas d'augmentation du taux de majoration lié à un changement d'horaire lorsque la moyenne des majorations sur l'horaire théorique réduira la perte d'au moins 5% du TMF.

• Dispositif de compensation des pertes de primes fixes liées à l'emploi

Principe : Verser pendant 4 ans une prime individuelle résorbable compensant (sans abattement) la perte de rémunération au titre des primes liées à l'emploi ayant un caractère fixe mensuel.

La « prime compensatrice individuelle » ainsi créée est égale à la différence entre les primes fixes liées à l'emploi (primes de non –accident des chauffeurs, prime de langue, prime de maniement de fonds au taux 2, primes de tâches spéciales, primes fixes d'intempéries en escales) perçues avant et après changement d'emploi. Elle est non indexée, réduite à due proportion en cas de récupération de nouvelles primes ou de promotions telles que AMDE ou cadre. Elle est réexaminée en cas de changement d'emploi (et en tout en tout état de cause elle cesse à l'échéance d'un délai de quatre ans) pour tenir compte d'éventuels éléments de rémunérations supplémentaires. Elle n'est pas maintenue en cas de changement volontaire de famille d'emploi.

4.2 Cas des salariés concernés par une modification collective d'horaires de travail liée aux nécessités de service et à la mise en œuvre du plan Transform 2015.

Les salariés confrontés à cette situation et touchés par une perte de majorations horaires se verront appliquer par extension le régime de compensation de pertes de majorations horaires visés au 4.1.

4.3 Date d'application

Ces dispositifs compensateurs spécifiques exceptionnels de perte de rémunération sont significativement plus favorables que le dispositif prévu par l'accord de 1992 ; ils gardent donc un caractère temporaire pour la durée du présent chapitre.

CHAPITRE 5 - Clauses générales

1. Date d'application

Les dispositions du présent accord relatives à la renégociation du cadre conventionnel applicable au Personnel au Sol, soit les chapitres 1 et 2 entrent en application à compter du dépôt du présent accord. Leur durée de validité est liée au processus de négociation qui doit être engagé au cours du mois de juillet et doit aboutir d'accord parties à une entrée en vigueur de nouveaux textes au 1er janvier 2013.
Elles n'ont pas vocation à perdurer au-delà de cette période.

Les dispositions relatives à la gestion prévisionnelle des compétences et à la prévention des conséquences des mutations économiques (ATGPE 2012-2015), soit le chapitre 3, ainsi que les dispositions du paragraphe 4 du Chapitre 4, prendront effet à compter du 21 juillet 2012 pour une durée de trois ans non renouvelable. Elles cesseront donc automatiquement de produire tout effet au-delà du 20 juillet 2015.

Les dispositions des articles 1, 2 et 3 du titre 4 du présent accord entreront en application à la même date que les dispositions révisées des accords visés aux chapitres 1 et 2 et pour la même durée.

2. Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative du personnel au sol au niveau de l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.
Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de l'accord.
L'adhésion devra faire l'objet du dépôt prévu à l'article L.2231-6 du Code du travail.
Elle devra, en outre, être notifiée par lettre recommandée aux parties signataires dans un délai de huit jours à compter de ce dépôt.
Elle sera valable à compter du lendemain du jour de sa notification au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

3. Révision de l'accord

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes.
Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties ouvriront une négociation en vue de la rédaction d'un éventuel nouveau texte.
Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un éventuel avenant.

La révision proposée donnera éventuellement lieu à l'établissement d'un avenant se substituant de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie, sous réserve de remplir les conditions de validité posées par les articles L. 2261-7 et suivants.

Cet avenant devra faire l'objet des formalités de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail.

4. Comités de suivi

4.1. Comité de suivi du chapitre GPEC et garantie associée relevant du chapitre 4

Pour suivre la mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion prévisionnelle des compétences et à la prévention des conséquences des mutations économiques (ATGPE 2012-2015), soit le chapitre 3, un Comité de suivi est créé au niveau de l'entreprise.

Ce comité ne se substitue pas aux différentes instances légales de représentation du personnel. Il n'a pas de pouvoir de négociation ; il permet de veiller à la bonne application de l'accord dans l'ensemble de l'entreprise.

Il est composé de membres des organisations syndicales, signataires du présent accord ou adhérentes, représentatives à la date des réunions, et de représentants de la Direction.

Il se réunira au moins deux fois par an, et en tant que de besoin si des difficultés de mise en œuvre des actions prévues apparaissaient dans l'intervalle.

A l'occasion de ces réunions, la Direction présentera le point du déroulement des actions en cours et le bilan des actions réalisées.

4.2. Comité de suivi des Chapitres 1 et 2 et garanties associées relevant du chapitre 4

Pour suivre la mise en œuvre des chapitres 1 et 2 du présent accord, un Comité de suivi est créé au niveau de l'entreprise.

Il est composé de membres des organisations syndicales, signataires du présent accord ou adhérentes, représentatives à la date des réunions, et de représentants de la Direction.

Il se réunira tous les trois mois et cessera de se réunir 6 mois après l'entrée en vigueur des nouveaux textes visés aux chapitres 1 et 2.

5. Publicité et dépôt légal

Un exemplaire du présent accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Il sera déposé auprès de la Direccte et du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

XM PC

Le 6 juillet 2012

BL

RV

Annexe 1

Titre 7 Mutations - Convention Commune

Le titre 7 Mutations de la convention commune comportait 4 chapitres :

- Chap.1 Généralités
- chap. 2 Mutations en France métropolitaine
- chap. 3 Mutations entre la France métropolitaine et les départements d'Outre - Mer
- chap.4 Mutations à l'étranger et dans les territoires et pays d'Outre-Mer

La réécriture de cette partie de la convention commune sur les Mutations conduirait à ne conserver qu'un seul chapitre au sein de la convention commune applicable à tous les personnels : personnel au sol, personnel navigant commercial et personnel navigant technique.

Ce chapitre pourrait s'intituler « Généralités sur les mutations ». Il reprendrait les paragraphes suivants :

1. Principes :

Les modifications concerneraient la définition des mutations. Il serait ainsi proposé la définition suivante : « Une mutation est un changement d'affectation. La mutation géographique est celle qui entraîne un changement de lieu de travail et qui peut s'accompagner pour l'intéressé d'un changement de sa résidence habituelle et familiale.».

La notion de « convenance personnelle » serait supprimée du paragraphe prévoyant que les dispositions du présent titre ne s'appliquent pas en cas de mutation d'un salarié qui, en l'absence de poste ouvert, a sollicité sa mobilité par permutation avec un autre salarié.

2. Rapatriement :

Une définition du rapatriement serait proposée au début du paragraphe. « Le rapatriement s'entend comme le retour du salarié de son lieu d'affectation à l'étranger vers la France. Par extension, cette mesure s'applique également aux personnels mutés dans les DOM ».

Une modification des dispositions relatives au rapatriement du salarié de son fait (démission,...) sont proposées.
Ainsi ne seraient pas reprises les disposition prévoyant une différence de traitement entre un salarié dont le séjour serait inférieur à la durée conventionnellement prévue et un salarié dont le séjour serait supérieur à la durée conventionnellement prévue. En remplacement, la modification suivante serait proposée :
« Ses frais de rapatriement sont à sa charge sauf dans le cas où le salarié aurait effectué la totalité de la durée conventionnellement prévue. Dans ce cas, le salarié doit effectuer ce retour dans les trois mois suivant la démission ou le début du congé sans solde (sauf dispositions légales contraires) ».

3. Congés particuliers :

Ce paragraphe ne serait pas repris dans la convention commune et serait renvoyé dans la convention PS révisée.

4. Disponibilités pour suivre son conjoint :

Une modification serait apportée sur la notion de priorité d'emploi pour le conjoint du salarié muté.
Ainsi seraient ajoutées les précisions suivantes concernant cette priorité : « Par ailleurs, cette priorité ne saurait s'exercer si la vacance de poste peut être pourvue soit par une mobilité liée à de nécessaires redéploiements dans le bassin d'emploi, soit en application de dispositions légales ou conventionnelles. »

5. Logement :

Une mesure complétant les cas de rupture du contrat de concession entre la Compagnie et le bénéficiaire du logement serait ajoutée : ainsi à la rupture du contrat de travail serait ajoutée « la suspension du contrat pour une période supérieure à 3 mois (sauf suspension liée à une maladie, maternité accident du travail n'entrainant pas le rapatriement du salarié ».

Les autres chapitres de la convention commune seraient intégrés à la convention PS révisée.

Chapitre 4 – Convention de mutation Groupe Air France

Les dispositions de ce chapitre visent à permettre la possibilité de proposer à un ou des personnels au sol, avec l'accord de l'intéressé (des intéressés), d'Air France et de l'Entreprise d'accueil membre du Groupe Air France, une convention de mutation à durée indéterminée.

Les dispositions actuelles précisent :

- d'une part que les conditions dans lesquelles peut intervenir une telle convention peuvent être précisées par les conventions d'Entreprise catégorielles ;
- d'autre part qu'elles s'appliquent exclusivement et de manière conservatoire aux salariés bénéficiaires d'une telle convention à la date de signature initiale de la convention.

L'objectif de la révision serait, d'accord parties et compte tenu notamment des évolutions législatives intervenues en la matière, de :

- supprimer la restriction à l'accès de cette possibilité ;
- rendre nécessaire et non simplement possible la nécessité d'un accord collectif pour préciser les conditions d'intervention à cette convention.

Fait à Roissy, le 6 juillet 2012

- Pour la Direction Générale Air France

- Pour la CFDT

- Pour la CFE-CGC

- Pour la CGT

- Pour FO avec les réserves en annexe

- Pour UNSA AERIEN

Lettre de réserve du syndicat SPASAF Groupe Air France CFDT

L'accord sur le nouveau cadre conventionnel des personnels au sol, signé ce jour par la CFDT, participe de l'effort collectif de redressement de l'Entreprise.

L'accord sur le nouveau cadre conventionnel des personnels au sol, auquel est annexée cette lettre de réserve, participe de l'effort collectif de redressement de l'Entreprise. C'est cet objectif qui a déterminé l'action et la signature de la CFDT.

Néanmoins, force est de constater que les négociations, dont les contours ont été fixés par l'accord de cadrage et de méthodologie, ont été menées tambour battant. Si la CFDT peut entendre que, face à la situation de l'entreprise, l'objectif était de ne pas perdre de temps. Cela n'a pas permis de mener préalablement la réflexion de fond, notamment sur les organisations de travail et les outils de GRH.

Notre organisation syndicale rappelle son exigence de transparence sur l'issue des négociations des accords PN, son exigence d'équité sur la participation de tous et à la même hauteur,à l'effort collectif.

La CFDT entend que l'Observatoire paritaire de mise en œuvre détermine les indicateurs qui seront suivis régulièrement par les signataires, en particulier ceux concernant l'évolution de la situation économique et du plan industriel, les conditions d'application des dispositifs de l'accord, y compris les effets sur les conditions de travail et dans le domaine des risques psycho-sociaux.

Notre organisation souligne l'importance d'une mise en œuvre de l'accord conforme à la lettre et à l'esprit des négociateurs. En particulier, elle demande à ce qu'il n'y ait pas d'effets d'aubaine qui conduirait certains responsables à appliquer ces nouvelles règles de façon trop autoritaire ou dérogatoire aux dispositions signées.

La signature du présent accord, qui est le point de départ de la mise en œuvre d'un plan de départs volontaires, ne préjuge en rien de l'acceptation des conditions de mise en œuvre dudit PDV dont les contours ne seront dévoilés que le 26 juillet. En aucun cas, les dispositions régissant ce futur PDV ne pourront être inférieures à celles mises en œuvre en 2009-2010 et tout doit être entrepris pour que le traitement des sureffectifs prévus atteigne l'objectif fixé afin de garantir l'absence de tout départ contraint d'ici décembre 2014.

En outre, la CFDT s'interroge sur la validité de la référence « salaire minima mensuel de la CCNTA » pour établir le calcul de l'ancienneté. En conséquence, la CFDT envisage de saisir la Commission paritaire d'interprétation et de conciliation de la Convention collective de la Branche.

Le 06 juillet 2012,

Béatrice Lestic
Secrétaire Générale

FO
la force syndicale
Air France

Monsieur Xavier Broseta
Directeur Général Ressources Humaines
DG.DP
Roissy CDG Cedex

Objet : Lettre de réserves

Roissy, le 6 juillet 2012

Monsieur le Directeur Général,

Notre syndicat, après consultation de ses adhérents et de ses instances, a décidé de signer l'accord dit « accord sur la définition du nouveau cadre conventionnel du personnel au sol ».

Toutefois, nos instances ont tenu à ce que cette signature soit conditionnée aux réserves exprimées ci-dessous :

- la nécessité, au-delà d'une clause de langage, d'une réelle récompense des salariés lorsque les efforts inédits qu'on leur demande auront produit leurs fruits, cette récompense ne pouvant être conditionnée à celle des actionnaires
- le nécessaire renouvellement de la classe dirigeante qui a conduit l'Entreprise dans l'impasse actuelle, ce renouvellement étant incompatible avec un reclassement éventuel des mêmes dirigeants dans les structures du Groupe Air France-KLM
- le réel partage des efforts entre les différentes catégories de salariés
- enfin, et surtout, le respect de la promesse de conserver le périmètre de l'entreprise

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de nos sentiments distingués.

Philippe Chassonnery
Délégué Syndical Central Légal

Le Dôme ◆ bât. 5 ◆ 1er étage ◆ Tél. 01.41.56.04.54 ◆ Fax 01.41.56.04.59 ◆ Email : bureaucentral@sgfoaf.fr ◆ Site Internet : sgfoaf.fr