

Accord Local relatif à l'exercice du Droit Syndical
au sein de l'établissement Exploitation Aérienne

Période du 1^{er} mai 2011 au 30 septembre 2014

[Signature]

[Signature]
[Signature]

Préambule

Conformément aux dispositions du Chapitre 3 point 3.1 du Préambule de l'accord central du 29 mars 2010, relatif au cadre et aux moyens conventionnels d'exercice du droit syndical au sein de la société Air France, les dispositions de l'accord d'établissement n°6 conclu en application de l'accord de droit syndical 2008-2010 et existant au 31 mars 2010, trouvent conventionnellement application jusqu'à la fin du mois M+1 suivant le 1^{er} tour des élections pour le renouvellement des CE prévu en mars 2011.

Cet accord d'établissement cessera définitivement de produire tout effet au-delà de cette échéance.

La négociation du présent protocole se déroulant en amont de la mesure de l'audience et donc de la représentativité prévue par les lois n° 2008-789 du 20 août 2008 et n°2009.1503 du 8 décembre 2009, en aucun cas la participation à cette négociation, la signature, l'adhésion ou le refus de celles-ci n'emportent bénéfice systématique des dispositions du présent accord.

L'annexe 1 précisant les sections syndicales représentatives dans l'établissement sera établie après la proclamation des résultats du premier tour des élections relatives au renouvellement des mandats des représentants des salariés au comité d'établissement prévu en mars 2011.

Handwritten signature

Handwritten initials: HD, CB, JDR, TSP

Chapitre 1 - Dispositions Générales

1.1 - Objet du protocole

L'accord central relatif à l'exercice du droit syndical conclu le 29 mars 2010 pour la période du 1^{er} avril 2010 au 30 septembre 2014 est complété par le présent accord d'établissement qui précise les modalités pratiques d'exercice du droit syndical pour chaque section syndicale et ses délégués syndicaux dans le périmètre de l'établissement Exploitation Aérienne.

Cet accord détermine les modalités de mise à disposition des locaux syndicaux et des panneaux d'affichage aux sections syndicales, les règles relatives à la distribution des tracts et aux collectes de cotisations dans l'établissement.

Il traite également des moyens de déplacement et/ou communication attribués.

En aucun cas cet accord d'établissement ne porte sur le nombre de délégués syndicaux de l'établissement et/ou le crédit d'heures correspondant, ces deux sujets étant exclusivement traités dans l'accord central.

Le présent accord remplace et prive d'effet tout accord et usage en vigueur et traitant du même objet à la date du 1^{er} mai 2011 comme rappelé dans le Préambule.

Enfin, en cas de nouvelles dispositions légales comportant des clauses plus favorables que celles de même nature figurant dans le présent accord ou modifiant par disposition d'ordre public des éléments retenus dans le présent accord, elles s'y substitueraient sans qu'il puisse y avoir, dans un même domaine, cumul de facilités.

1.2 - Durée et champ d'application

Le présent accord est conclu pour la période du 1^{er} mai 2011 au 30 septembre 2014, date à laquelle il ne produira plus aucun effet entre les parties.

L'objet, la portée, le champ d'application, les principes et modalités du présent accord avec ses annexes constituent un tout indivisible, ce qui implique que la remise en cause par une décision juridictionnelle de l'une de ses dispositions rend caduque de plein droit l'ensemble des dispositions dudit accord avec ses annexes à effet de cette décision.

Le présent accord s'applique au sein de l'établissement Exploitation Aérienne tel que mentionné à l'Annexe 5 de l'accord central.

1.3 - Règlement des litiges relatifs à l'application du présent accord

Le règlement des litiges relatifs à l'application du présent accord d'établissement s'effectuera conformément au Préambule Chapitre 1 – point 1.3 de l'accord central relatif à l'exercice du droit syndical au sein de la Société Air France.

Chapitre 2 - Moyens Syndicaux

L'ensemble des dispositions prévues dans le présent Chapitre 2 se réalisera dans le respect des règles applicables en matière de sécurité et de prévention des risques au travail édictées dans l'établissement ainsi que dans le respect des dispositions relatives à la discipline générale contenues dans le règlement intérieur de l'entreprise.

2.1 - Heures de délégation

2.1.1 - Répartition

Conformément au Titre 2 Chapitre 1 point 2 et à l'annexe 6 de l'accord central relatif à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise, chaque syndicat est habilité à effectuer la désignation de son ou ses délégués syndicaux dans l'établissement de droit syndical Exploitation Aérienne si il y a été reconnu représentatif dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

La ou les désignations s'effectuent par lettre recommandée ou par pli sous décharge adressé au chef d'établissement, avec ampliation au service Relations Sociales IO.YU, à DP.PE et à la Direction départementale du Travail concernée. Le nom du ou des délégués syndicaux doit être également affiché sur les panneaux réservés aux communications syndicales.

Les délégués syndicaux d'établissement ainsi désignés peuvent, en application des dispositions de l'article L. 2143-14 du Code du Travail, se répartir entre eux le temps dont ils disposent globalement au sein de la section syndicale, à condition d'en informer le chef d'établissement.

La notification de la répartition devra être communiquée par courrier au Chef d'établissement avec ampliation IO.YU.

2.1.2 - Programmation

⇒ Personnel au Sol

Conformément au Titre 2 Chapitre 1 point 2.6 du protocole central de droit syndical, lorsqu'un délégué syndical utilise son crédit d'heures, il doit en informer préalablement sa hiérarchie. Cette information ne s'entend pas comme une autorisation d'absence. Afin de garantir les principes énoncés dans le point ci-dessus et de faciliter la gestion des crédits d'heures utilisés le délégué syndical applique les procédures définies en annexe 2.

⇒ Personnel Navigant

Conformément au Titre 2 Chapitre 1 point 2.6 et à l'annexe 4 du protocole central de droit syndical les heures de délégation allouées au PN sont exprimées en jours forfaitaires entiers et non fractionnables de déprogrammation.

Afin d'optimiser la prise en compte des demandes de déprogrammation l'attribution nominative des crédits alloués est communiquée systématiquement au service Relations Sociales IO.YU par fax au 63679 avec copie aux services plannings, selon la chronologie de planification proposée ci-après :

MJ

CO
COR
ISO

1. Avant la sortie des plannings (TDS) :

Le plus tôt possible avant le 8 du mois M-1 suivant le projet de tableau joint en annexe 3 (une maquette informatique de ce tableau sera mise à disposition des organisations syndicales)

2. Après la sortie des plannings (TDS) :

Les demandes de déprogrammation seront transmises par le responsable de section, sur papier libre.

En dehors des horaires d'ouverture du service (9H/17H du lundi au vendredi sauf jours fériés) ces demandes seront transmises directement à la production par fax et en copie à IO.YU (Fax : 63679)

La répartition nominative des crédits alloués doit être effectuée, dans la mesure du possible, en distinguant les crédits alloués au titre des quotas liés aux différents mandats de ceux attribués au titre des réunions à l'initiative de la Direction.

A la fin de chaque mois les jours de déprogrammation rémunérées et prises en compte au titre de l'activité seront automatiquement comptabilisés à partir du planning réalisé de l'intéressé.

En cas de litige, les sections syndicales d'établissement communiqueront au service Relations Sociales IO.YU les noms des intéressés ainsi que les dates faisant l'objet de réclamation(s).

Un rendez vous trimestriel sera organisé par IO.YU avec chaque représentant de section afin de faire un point sur les déprogrammations et pour échanger sur les difficultés éventuellement rencontrées.

2.2 - Locaux

2.2.1 - Attribution d'un local

Pour leur permettre d'exercer leur activité syndicale, l'entreprise met à la disposition des sections locales des organisations syndicales dans les conditions de l'article L. 2142-8 du Code du travail un local par organisation syndicale représentative dans l'établissement au sens des dispositions légales en vigueur et de l'annexe 1 du présent protocole.

Chaque local mis à disposition de façon privative, fera l'objet d'une convention de mise à disposition entre le « syndicat » et l'entreprise.

A défaut de signature de ces conventions d'occupation avant le 31 octobre 2011, les parties conviennent que les dispositions prévues par ce paragraphe ne seront pas applicables et que s'appliqueront alors, en la matière, les seules dispositions légales pour le ou les locaux concernés.

Ces locaux sont situés à la Cité CDG 2^{ème} étage Travée D et E.

En accord avec les directions locales, les sections de l'établissement pourront bénéficier des moyens mis à disposition des sections syndicales du site de Paray Vieille Poste Bâtiment 75 rez-de-chaussée (locaux, mobiliers, moyens informatiques, etc.).

Chaque section syndicale est responsable des clefs du local mis à disposition par l'entreprise.

Chaque section syndicale s'engage à maintenir les locaux, les matériels alloués ainsi que les parties communes, dans un état correct et à respecter les dispositions du règlement intérieur.

2.2.2 - Mobilier du local

Ces locaux comportent le mobilier de base nécessaire à leur utilisation c'est-à-dire bureau(x), table(s), chaises, armoire(s) fermant à clé pour chaque section syndicale représentative.

Les modalités d'aménagement et de renouvellement du mobilier sont déterminées entre le service Logistique Immobilière et IO.YU.

Les biens installés dans les locaux mis à la disposition des syndicats par l'entreprise sont assurés par ces derniers contre les risques de vol, incendie, dégâts des eaux à hauteur de la franchise de la police de l'entreprise.

2.2.3 - Accès au local

Conformément à l'article L. 2142-10 du Code du Travail, les sections syndicales peuvent inviter des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise à participer à des réunions organisées par elles dans le local syndical. Si cette réunion a lieu dans un autre local, l'accord préalable de l'employeur sera nécessaire.

La section syndicale qui invite des personnalités extérieures se charge des éventuelles formalités nécessaires à l'obtention des titres d'accès aux locaux.

2.2.4 - Contribution forfaitaire au titre du logement

Lorsque par exception au paragraphe 2.2.2 une section syndicale d'établissement au sens de l'annexe 1 du présent protocole souhaite se loger par ses propres moyens, la Compagnie verse une contribution forfaitaire annuelle ; la section syndicale d'établissement prenant à sa charge l'ensemble des dépenses (loyer, électricité, téléphone, impôts...).

A partir du 1er mai 2011 cette contribution s'élève à **5800 euros**.

Il est précisé que, si une section syndicale représentative qui bénéficie d'un local mis à sa disposition par l'entreprise, décide de se loger par ses propres moyens, elle devra, impérativement, restituer ledit local ainsi que la dotation en mobiliers et équipements techniques dans un délai de 2 mois à compter de l'expression de sa décision.

My

no

CB
dtr
Tse

2.3 - Moyens de communication

2.3.1 - Téléphones

Pour leur fonctionnement, les sections syndicales représentatives de l'établissement disposant d'un local propre mis à disposition par l'entreprise, sont dotées de 3 lignes téléphoniques permettant l'accès au réseau privatif d'Air France et au réseau public des zones France 1 (Métropole) , 2 (DOM) et à l'international.

Il appartient à chaque organisation syndicale de justifier une éventuelle consommation excessive.

➤ Téléphones portables :

Le secrétaire de chaque section d'établissement représentative au sens de l'Annexe 1 du présent accord, disposera d'un téléphone portable doté d'un forfait de 6 heures maximum.

Il appartient à la section syndicale de prendre en charge le coût des communications au-delà dudit forfait.

2.3.2 - Fax

Chaque section syndicale disposant d'un local mis à disposition par l'entreprise est dotée d'une ligne fax.

2.3.3 - Internet

- Accès

Conformément aux dispositions du protocole central, la direction met à la disposition des sections d'établissement, un accès à Internet à haut débit, sous réserves des possibilités techniques de réalisation.

- Utilisation

L'utilisation de ces technologies devra respecter les textes légaux en vigueur ainsi que la Charte d'utilisation du système d'information Air France.

Il est rappelé que l'utilisation, au sein de l'entreprise, des systèmes de messagerie propres à des applications informatiques de l'entreprise (lotus notes...) n'est pas autorisée.

L'utilisation d'Internet pour envoyer des messages électroniques en masse vers les adresses professionnelles de groupes de salariés sur l'Intranet, n'est pas autorisée, dans la mesure où les salariés pourront avoir accès aux informations syndicales sur le panneau d'affichage électronique syndical.

Toute diffusion d'informations syndicales qui ne respecterait pas les dispositions ci-dessus pourra entraîner l'identification du site émetteur et son interdiction d'accès au réseau Air France, après la procédure prévue au 1.3.

2.3.4 - Courrier

Les sections syndicales bénéficiant d'un local dans la Cité CDG disposent d'une boîte aux lettres individuelle.

En interne les sections syndicales d'établissement peuvent utiliser le courrier service pour l'acheminement des informations de nature syndicale destinées au personnel, aux sections syndicales d'établissement et aux délégués syndicaux, sous réserve des dispositions relatives à la presse (diffamation, injures...) des dispositions du règlement du courrier (pli ouvert, poids maximum...) et des règles douanières.

2.4 - Moyens informatiques

Chaque section syndicale disposant d'un local au sein des locaux de l'entreprise est dotée d'un terminal métier ainsi que d'une imprimante associée.

2.5 - Panneaux d'affichage et tracts

- Panneaux d'affichage

Les panneaux d'affichage de chaque section syndicale représentative sont situés Cité CDG, niveau 0 et niveau 2 ainsi qu'au niveau 2 du Bâtiment Pégase. A Paray l'affichage est prévu au RDC des sheds.

Une boîte aux lettres ainsi qu'un présentoir individuel de tracts sont installés en regard de chaque panneau d'affichage.

- Tracts

Simultanément à l'affichage ou à la distribution, les tracts doivent être communiqués à la direction de l'établissement par fax au 63679.

La diffusion des tracts et publications de nature syndicale doit être effectuée conformément aux dispositions du protocole central.

Les tracts sont soit distribués soit déposés dans les présentoirs placés sous les panneaux d'affichage ci-dessus mentionnés.

Les sections syndicales représentatives disposent :

► Pour le Personnel au Sol de présentoirs installés à chaque étage de la Cité CDG (du niveau 0 au niveau 6) et, au bâtiment Pégase de 2 présentoirs au RDC ainsi qu'un présentoir du niveau 2 au niveau 7 de ce même bâtiment.

► Et pour le personnel navigant de l'autorisation de distribution dans les casiers individuels.

La Direction s'assurera du respect de ces dispositions.

Les organisations syndicales veilleront à laisser les lieux de distribution de tracts propres après leur distribution.

2.6 - *Information syndicale*

Le présent accord précise les dispositions des points 2.5 et 2.6 du chapitre 2 Titre 2 de l'accord central de droit syndical

2.6.1 - *Information syndicale Personnel au Sol*

Le principe de l'heure d'information syndicale relève du protocole d'accord central Titre 2 Chapitre 2 point 2.5.

Procédure : les demandes liées aux heures d'information syndicale devront être adressées par écrit au DRH PS avec ampliation à IO.YU avec un préavis d'une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Un accord écrit est donné dans un délai maximum de 3 jours. L'heure et le lieu de réunion sont fixés en accord avec la hiérarchie locale en fonction des nécessités du service et de leur commodité pour les salariés. La réunion doit se tenir hors des locaux accessibles au public.

Dans les organismes où la majorité du personnel travaille en horaires décalés ainsi que dans ceux où la continuité du service doit être assurée, la même réunion peut se tenir deux fois, voire trois fois pour permettre au maximum de salariés d'y participer.

Il appartient au Responsable des Ressources Humaines pour mettre en œuvre cette procédure :

- d'en fixer localement les modalités pratiques après consultation des sections syndicales
- de veiller à ce que les chefs de service laissent à leurs personnels la possibilité de participer aux réunions de leur choix dans les limites fixées ci-dessus.

Lorsque plusieurs demandes sont formulées par plusieurs syndicats pour un même mois sera retenue la demande du syndicat dont la dernière réunion d'information est la plus éloignée.

2.6.2 - *Information syndicale Personnel Navigant*

Pour les syndicats représentatifs au sein du collège PN et/ou du collège PNT conformément à l'annexe 1 du présent accord, le crédit annuel supplémentaire de déprogrammation et la participation de la Compagnie aux frais afférents sont décrits au Titre 2 Chapitre 2 point 2.6 de l'accord central.

Au titre du présent accord les organisations syndicales représentatives du PN disposeront d'une somme forfaitaire annuelle supplémentaire de 1500 euros par an pour les frais qu'elles seront amenées à engager dans le cadre de la distribution d'informations syndicales.

2.7 - Fournitures de bureau

Une somme forfaitaire annuelle de **400 euros** est allouée à chaque section syndicale d'établissement.

2.8 - Photocopieur

Un photocopieur commun à l'ensemble des sections syndicales est mis à disposition au 2^{ème} étage du bâtiment E Cité CDG et ce, à proximité du bloc de boîtes aux lettres desdites sections.

2.9 - Indemnisation de trajet

Pour toute réunion organisée et tenue par la Direction une feuille d'émargement (Annexe 4) sera mise à disposition des participants afin de permettre leur indemnisation.

La réunion terminée, cette feuille dûment renseignée devra être adressée à IO.YU.

Lorsque sur convocation de la Direction ou sur mandat, un délégué syndical est amené à se déplacer avec son véhicule personnel entre Roissy et Paray, les frais de transports générés par ces déplacements occasionnels sont remboursés :

- pour le Personnel au Sol conformément aux dispositions conventionnelles (les demandes de remboursements doivent être adressées à IO.YU à l'aide du document disponible dans les services RH – modèle en annexe 5)
- pour le Personnel Navigant sur la base des conditions conventionnelles prévues pour le PN, dans la limite de 100 km aller/retour

Les PN disposant d'une journée de déprogrammation feront l'objet d'une indemnisation pour les trajets effectués avec leur véhicule personnel. Cette indemnisation sera réalisée sur la base des conditions conventionnelles en matière d'indemnisation kilométrique domicile- lieu de travail.


Chapitre 3. – Maintien des compétences professionnelles et reclassement dans l'activité professionnelle des délégués syndicaux (et autres titulaires de mandats de représentation syndicale ou du personnel)

Le maintien des compétences et le reclassement dans l'activité professionnelle des délégués syndicaux (et autres titulaires de mandats de représentation syndicale ou du personnel) au sein de l'établissement Opérations Aériennes sont régis par le Titre 3 de l'accord central relatif à l'exercice du droit syndical au sein d'Air France.

Le présent accord est conclu le 9/11/2010 à Roissy en 5 exemplaires originaux

Pour Air France

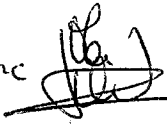
Martine SELEZNEFF




Pour les Organisations Syndicales Représentatives dans l'établissement,

CGT AIR FRANCE


UNAC

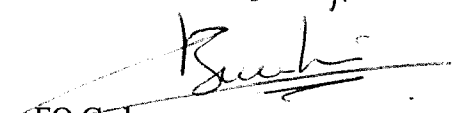
Quatrecas J. Blanc 

UGICT / CGT - AIR FRANCE


Y. DESVIGNES
SNPNC/FO

SGFOAF Ch. BARDIN


ANTOINE SANTERO
UFPL-CFTC


FO Cadres
Syndicat des Cadres et Ingénieurs
Force Ouvrière d'Air France

SNPL France Alpa

CFDT Groupe Air France SPASAF

UNSA Aérien

SNGAF- CFTC

SPAF

CFE-CGC

SNPNAC-UNSA

UNSA - SMAF

ALTER

SUD AERIEN

ANNEXES

14 19

93 dnr
I 80

ANNEXE 1

SECTIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES DANS L'ETABLISSEMENT

L'annexe 1 précisant les sections syndicales représentatives dans l'établissement sera établie après la proclamation des résultats du premier tour des élections relatives au renouvellement des mandats des représentants des salariés au comité d'établissement prévu en mars 2011

Hy

hy CB
TBO Jhr

ANNEXE 2

Le délégué syndical PS qui s'absente pour l'exercice de son mandat doit en informer préalablement et dès que possible son responsable hiérarchique ; cette information préalable ne constitue en aucun cas une demande d'autorisation d'absence. L'enregistrement du temps d'absence s'effectue au moyen du bon de délégation dont un modèle figure ci-après à titre d'indication :

BON DE DELEGATION

Mois
 Crédit d'heures :

M.

N° matricule

Service.....

DATES	SERVICE D'AFFECTION		TEMPS D'ABSENCE		DEPLACEMENT SUR CONVOCACTION DE L'ENTREPRISE			SERVICE D'AFFECTION	
	HEURE DEPART	VISA	SUR MANDAT	SUR CONVOCACTION	SERVICE CONVOQUANT	HEURE FIN DE CONVOCACTION	VISA	HEURE RETOUR	VISA

KL

SB
 ou
 d'op
 1/30

IMPRIME D
FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE KILOMETRES SERVICE

DOCUMENT OFFICIEL ET UNIQUE POUR LE TRAITEMENT DES KMS SERVICES

Matricule* : Mois de * :			Adresse domicile complète* :			
Nom* / Prénom* :						
Emploi / Fonction :						
Service : Lieu de travail habituel* (ex : ORLY) :						
Démarcheur <input type="checkbox"/>						
Bénéficiaire de l'indemnité kilométrique Domicile/travail Usage déclaré : (mettre une croix X) - trajet / travail <input type="checkbox"/> - trajet / travail - déplacements « service » occasionnels <input type="checkbox"/> - trajet / travail - déplacements service A <input type="checkbox"/> - trajet / travail - déplacements service B <input type="checkbox"/>			Non bénéficiaire d'une indemnité pour l'usage d'un véhicule individuel Joindre * à la 1ère demande annuelle l'imprimé A/B ou C + E ainsi que l'ensemble des pièces justificatives nécessaires.			
DATES	Indiquer Jour prévu travaillé ou repos T * ou R *	Indiquer * : DOMICILE : « DOM » .ou Retour Mission « R mission »	Utilisation du véhicule pour les besoins du service Détails du ou des déplacements (Voir exemples de saisies au dos)	Indiquer * : DOMICILE : « DOM » ou Départ Mission « D mission »	Motif du déplacement *	Nombre de KMS *
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL *						
Signature de l'intéressé * :			Nom et signature du chef de service * :			
<small>« Nous vous rappelons que lorsque vous effectuez de façon régulière des kilomètres service avec votre véhicule personnel, vous devez obligatoirement vérifier, en liaison avec votre hiérarchie, que votre contrat d'assurance inclut le risque « déplacement professionnel » (imprimé E) »</small>						

Envoyer l'original par courrier service et 1 seul exemplaire par mois

* Mentions obligatoires (En cas de mentions obligatoires manquantes, le document sera retourné)

AIR FRANCE

M 3

119

200
150