Mis à la signature suite nego du 8/10

AVENANT N° 2 DE REVISION DE LA CONVENTION D'ENTREPRISE DU PERSONNEL AU SOL

Préambule

Dans le cadre des négociations de révision de certaines dispositions de la Convention d'entreprise du Personnel au Sol, les parties conviennent, afin de proposer un texte clair, cohérent et mis à jour des différentes évolutions intervenues en matière législative, réglementaire ou conventionnelle depuis 2006, que le présent avenant se substitue à l'intégralité des dispositions de la Convention d'entreprise du Personnel au Sol signée en avril 2006, hors la partie des annexes qui fera l'objet d'une révision ultérieure.

Art. 1- Modification de la Convention d'entreprise du Personnel au Sol

La Convention d'entreprise du Personnel au Sol est modifiée comme suit :

« SOMMAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 8

1. Champ d'application 8

2. Date d'application 8

3. Adhésion 8

4. Révision de la convention 8

5. Dénonciation 8

6. Accompagnement de la mise en œuvre 9

7. Publicité et dépôt légal 9

TITRE 2 : EMPLOI – EMBAUCHE – CARRIERE – CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE 10

CHAPITRE 1 : EMPLOI 10

1. Les catégories d'emploi 10
   1.1 Les emplois de la catégorie non cadres 10
   1.2 Les emplois de la catégorie Cadre 12
2. Le classement des salariés 13
3. Grille des coefficients de rémunération - Tableau général des groupes d'emplois 13

CHAPITRE 2 : EMBAUCHE 14

1. Généralités 14
   1.1. Principes 14
   1.2. Priorités d'embauche et obligations d'emploi 14
   1.3. Réintégration après libération du service national 14
2. Sélection et recrutement 14
   2.1. Sélection - conditions d'admission 14
   2.2. Recrutement 15
   2.3. Visite médicale 15
   2.4. Pièces à fournir 15
3. Période d'essai des salariés embauchés en contrat à durée indéterminée 16
   3.1. Principe 16
   3.2. Durée de la période d'essai 16
   3.3. Fin de la période d'essai 16
4. Ancienneté à la Compagnie 16
   4.1. Définition de l'ancienneté 16
   4.2. Décompte de l'ancienneté 16

CHAPITRE 3 : CARRIÈRE 18

1. Principes généraux 18
   1.1. Formation et perfectionnement 18
   1.2. Appréciation 18
2. Augmentations individuelles 18
   2.1. Définition des augmentations individuelles 18
   2.2. Définition de l'avancement 18
   2.3. Définition de la promotion 19
3. Commissions paritaires 21
   3.1. Définition 21
   3.2. Siège et compétence 21
   3.3. Composition 21
   3.4. Carence des délégués 22
   3.5. Caractère confidentiel des travaux des commissions 22
4. Détachement 22
   4.1. Définition 22

4.2. Conditions de détachement 22
4.3. Modalités pratiques 22
4.4. Durée du détachement 23
4.5. Garanties 23
4.6. Fin du détachement 23
4.7. Réintégration 24
4.8. Contrats offerts par des entreprises ou organismes extérieurs 24

CHAPITRE 4 : CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE 25
1. Rupture en période d'essai 25
2. Démission 25
3. Licenciement avec ou sans préavis 25
3.1. Déroulement de la procédure 25
3.2. Modalités d'application particulières 26
3.3. Préavis (délai congé) – Indemnité compensatrice de préavis non travaillé 27
3.4. Indemnité de licenciement 28
4. Départ et mise à la retraite 28
4.1. Principes 28
4.2. Indemnité de mise à la retraite 29
4.3. Indemnité de départ à la retraite 29
5. Décès du salarié en activité 29

TITRE 3 : RÉGIME DU TRAVAIL 30

CHAPITRE 1 : DURÉE DU TRAVAIL ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 30
1. Durée du travail 30
1.1. Travail effectif 30
1.2. Durée régulière du travail 30
1.3. Durées maximales de travail 31
1.4. Répartition hebdomadaire – Repos 31
1.5. Amplitude journalière du service (ou journée de service ou vacation) 31
1.6. Coupures 32
1.7. Journée de service continue 32
1.8. Travail de nuit, des dimanches et des jours fériés 33
1.9. Horaires de travail 33
1.10. Aménagement du temps de travail des femmes enceintes 33
2. Décompte des heures de travail 33
2.1. Décompte horaire 33
2.2. Décompte des heures de travail 33
2.3. Heures régulières 34
2.4. Heures complémentaires 34
2.5. Heures supplémentaires 34
2.6. Récupération individuelle 34
3. Astreintes 35
4. Absences 35
4.1. Absence avec solde à partir du sixième mois de la grossesse 35
4.2. Absence avec solde pour soigner un enfant malade 35
4.3. Absence sans solde pour soigner un enfant malade 36
4.4. Absence avec solde pour jeune enfant 36
4.5. Absence avec solde motivée par l'obligation de répondre à des convocations 36
4.6. Absence avec solde des donneurs de sang 36

CHAPITRE 2 : CONGÉS 38
1. Dispositions communes 38
1.1. Principes d'attribution des congés 38
1.2. Périodes des congés - Tour de départ 38
1.3. Maladies ou accidents au cours des congés 38
2. Congés annuels du personnel en service en France 39
2.1. Durée des congés 39
2.2. Congés supplémentaires 39

2.3. Limitation du temps consécutif d'absence 40
2.4. Décompte des congés 40
2.5. Modalités d'attribution des congés 41
2.6. Délais de route - Frais de voyage 41

CHAPITRE 3 : DÉPLACEMENTS 42
1. Déplacement ouvrant droit à un repos de compensation 42
2. Déplacement en France sans ordre de déplacement 42

TITRE 4 : RÉMUNÉRATION 43

CHAPITRE 1 : RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL AFFECTÉ EN FRANCE MÉTROPOLITAINE ET DANS LES DÉPARTEMENTS D'OUTRE-MER 43
1. Principes généraux 43
1.1. Structure de la rémunération 43
1.2. Durée du travail 43
1.3. Traitement mensuel fixe 43
1.4. Paiement de la rémunération 45
2. Incidences de la durée et de l'horaire de travail 45
2.1. Majorations liées à l'horaire de travail 45
2.2. Particularités 45
3. Rémunération pendant le congé annuel ou le congé pour raison de santé 46
3.1. Rémunération de congé annuel 46
3.2. Rémunération pendant les congés avec solde pour raison de santé 47
3.3. Extensions du traitement de congé 51
4. Primes uniforme annuelle et de fin d'année 51
4.1. Conditions d'attribution 51
4.2. Montant 52
4.3. Modalités de versement de la prime uniforme annuelle (PUA) 52
4.4. Modalités de versement de la prime de fin d'année (PFA) 53
5. Autres primes 53
5.1. Types de primes 53
5.2. Modalités d'attribution 54
5.3. Montant et conditions d'attribution 54
6. Indemnités 55
6.1. Types d'indemnités 55
6.2. Modalités d'attribution 55
6.3. Montant et conditions d'attribution 56
7. Autres dispositions 56
7.1. Jeunes agents et ouvriers 56
7.2. Situation de « Faisant Fonction » 56
7.3. Traitement en cas de changement d'emploi 56
8. Rémunération du personnel affecté dans les DOM 57
8.1. Dispositions générales 57
8.2. Dispositions applicables au personnel muté entre la France métropolitaine et les Départements d'Outre-Mer 57

CHAPITRE 2 : RÉMUNERATION DES PERSONNELS MUTES A L'ETRANGER ET DANS LES TERRITOIRES ET PAYS D'OUTRE-MER 59
1. Principes généraux 59
1.1. Mode de rémunération 59
1.2. Structure de la rémunération 59
2. Part locale 59
3. Part française 59
4. Caractère forfaitaire de la rémunération 60
5. Dispositions diverses 60
5.1. Couverture sociale 60
5.2. Traitement de congé 60

TITRE 5 : MUTATIONS *62*

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS **62**
1. Principes 62
2. Durée des séjours 62
2.1 Mutations en France métropolitaine 62
2.2. Mutation hors de France métropolitaine 63
3. Congés particuliers 64

CHAPITRE 2 : MUTATIONS EN FRANCE METROPOLITAINE **65**
1. Voyages 65
1.2 Voyage pour rejoindre une nouvelle affectation 65
1.3 Régime spécifique d'attribution de billets S1 pour les salariés relevant du principe de mobilité 66
2. Déménagement 66
2.1. Principe 66
2.2. Conditions générales de Transport 66
2.3. Assurance du mobilier 66
2.4. Frais pris en charge 66
2.5 Congé pour déménagement 66
3. Indemnités 67
3.1. Généralités 67
3.2. Indemnité provisoire de logement 67
3.3. Indemnité de changement de résidence 68
3.4. Indemnité de non déménagement 69
3.5 Indemnité de Changement de Lieu de Travail 69
4. Changement d'affectation géographique sans changement nécessaire de résidence 69
5. Logement 70
5.1. Principe 70
5.2. Mise à disposition d'un logement 70
5.3. Accès à la propriété en vue de se loger pendant la durée de l'affectation 71
5.4. Cas des personnels pouvant justifier de charges supplémentaires de logement 71
6. Aide à la sortie du principe de mobilité 72
6.1 Personnel locataire 72
6.2 Personnel locataire accédant à la propriété 72
6.3 Personnel déjà propriétaire de sa résidence sur son nouveau lieu de travail 72
7 Forfait de mobilité vers la région parisienne 72
7.1 Définition 72
7.2 Conditions d'attribution 72
7.3 Montant du forfait 73
7.4 Interruption du processus de mobilité 73

CHAPITRE 3 : MUTATIONS ENTRE LA FRANCE METROPOLITAINE ET LES DEPARTEMENTS D'OUTRE MER **74**
1. Préparation 74
1.1 Formalités préalables au départ 74
1.2. Voyage de préaffectation 74
2. Voyages pour rejoindre une nouvelle affectation ou à l'occasion des congés annuels 74
2.1. Voyage du salarié 74
2.2. Voyage de la famille 74
3. Transport des bagages 75
3.1. Principe 75
3.2. Définition 75
3.3. Poids admis 75
3.4. Frais remboursés 75
3.5. Dispositions relatives au traitement des bagages 75
4. Indemnités 75
4.1. Généralités 75
4.2. Indemnité provisoire de logement 75

4.3. Indemnité de changement de résidence 77
4.4 Indemnité de non déménagement 77
5. Logement 78
5.1. Principe 78
5.2. Aide au logement 78
5.3. Autres dispositions 79
5.4. Allocation mobilier 79
6. Congés annuels 79
6.1. Principe 79
6.2 Traitement et modalités d'application des congés 79
6.3 Transport pendant les congés 79
6.4 Prise en compte des reliquats de congés en cas de mutation 80
6.5. Congés exceptionnels d'ordre familial 81
7. Achats de billets 81
8. Dispositions diverses 81
8.1 Aide à la sortie du principe de mobilité 81
8.2 Régime spécifique d'attribution de billets S1 pour les salariés relevant du principe de mobilité 81

CHAPITRE 4 : MUTATIONS A L'ÉTRANGER ET DANS LES TERRITOIRES ET PAYS D'OUTRE-MER 82

1. Préparation 82
1.1. Formalités préalables à la mutation 82
1.2. Autorisation d'absence 82
1.3. Voyage de préaffectation 82
2. Voyage pour rejoindre la ville d'affectation ou à l'occasion des congés annuels 82
2.1 Voyage du salarié 82
2.2. Voyage de la famille 82
3. Transport des bagages 83
3.1. Principe 83
3.2. Définition 83
3.3. Poids admis 83
3.4. Frais remboursés 83
3.5. Dispositions relatives au traitement des réclamations en matière de bagages 83
4. Indemnités 83
4.1. Indemnité de changement de résidence 83
4.2. Indemnité de non déménagement 84
4.3. Dispositions particulières 84
5 Logement 84
5.1. Principes 84
5.2. Choix du logement 85
5.3. Obligations découlant de la concession d'un logement à un salarié de la Compagnie 85
5.4. Logement, mobilier 85
6 Voiture 85
7. Scolarité 85
8. Congés annuels 85
8.1 principe 85
8.2 Durée du congé annuel 85
8.3 Décompte de la durée des congés 86
8.4 Prise en compte des reliquats de congés en cas de mutation 86
8.5 Transport pendant les congés 87
8.6. Congés exceptionnels d'ordre familial 87
9 Achats de billets 87
10 Protection sociale 88
10.1. Régimes communs 88
10.2. Régimes spécifiques 88
11. Aide au Logement retour 89
11.1 Cas des personnels locataires avant le départ en expatriation 89
11.2 Cas du salarié locataire avant son départ et accédant à la propriété à son retour en France 89
11.3 Cas du salarié déjà propriétaire de sa résidence sur son nouveau lieu de travail 89

Entre la société Air France, ci-après dénommée « la Compagnie »

D'une part,

ET

Les organisations syndicales signataires

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

La loi n°2004-734 du 26 juillet 2004 modifiant la loi n°2003-322 du 9 avril 2003 relative aux entreprises de transport aérien et, notamment, à la société Air France, a prévu l'élaboration des conventions ou accords d'entreprise devant se substituer au statut et aux règlements du personnel.

L'accord d'objectifs et de méthode signé le 24 janvier 2003 entre la Direction et certaines organisations syndicales a permis d'encadrer les travaux d'élaboration de la présente convention.

Cette dernière remplit l'objet de l'accord et de méthode signé le 24 janvier 2003 qui devient caduc et cesse, en conséquence, de produire ses effets à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention d'entreprise.

La société Air France qui, jusqu'à la date du 06 mai 2006, était régie en matière de négociation par les seules dispositions des Chapitres 1 et 4 du Titre III « conventions et accords collectifs de travail » du code du travail est désormais soumise à l'ensemble des dispositions du Titre III relatif à la négociation collective.

A ce titre, elle rentre dans le champ d'application des conventions collectives et accords de branche, des accords interprofessionnels et de l'ensemble des règles applicables aux convention et accords collectifs d'entreprise.

En conséquence, elle s'inscrit pleinement dans le strict respect de ces dispositions.

Les parties précisent que les accords d'établissement qui viendraient à être conclus ne peuvent contenir de dispositions inférieures par rapport aux conventions d'entreprise.

Les notes de Direction prises en application de la présente convention devront émaner de la Direction des Ressources Humaines centrale et seront tenues à la disposition des organisations syndicales.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Champ d'application

Les dispositions de la présente convention s'appliquent à tous les salariés de la société Air France appartenant au Personnel au Sol sous contrat de travail de droit français.
La présente convention d'entreprise est dénommée « convention du Personnel au Sol ».

2. Date d'application

La présente convention d'entreprise prendra effet à compter du 6 mai 2006 ; elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle a été révisée en octobre 2012 par avenant prenant effet au 1er janvier 2013.

3. Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative du personnel à Air France, qui n'est pas signataire de la présente convention, pourra y adhérer ultérieurement.
Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de la présente convention.
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.

4. Révision de la convention

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie de la présente convention d'entreprise, 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, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

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

En application de l'article L. 2261-8 du Code du travail, la révision proposée donnera lieu à l'établissement d'un avenant se substituant de plein droit aux stipulations de la convention qu'il modifie, sous réserve de l'exercice du droit d'opposition prévu à l'article L. 2261-7 du Code du travail.
Cet avenant devra faire l'objet des formalités de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail.

5. Dénonciation

La présente convention d'entreprise peut être dénoncée par tout ou partie des signataires.
La dénonciation motivée est notifiée aux autres signataires par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres. Elle fait l'objet des formalités de dépôt légal.

Lorsque la dénonciation est le fait d'une partie seulement des organisations syndicales signataires, elle ne fait pas obstacle au maintien en vigueur de la convention entre les autres parties signataires.

Lorsque la dénonciation émane de la Direction ou de la totalité des organisations syndicales signataires, une nouvelle négociation doit s'engager, à la demande d'une des parties intéressées, dans les trois mois qui suivent la date du dépôt légal de la dénonciation.
La convention continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention qui lui est substituée ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.
Au-delà de cette durée d'un an, conformément à l'article L. 2261-13 du Code du travail et en l'absence d'accord de substitution, les salariés conservent les avantages individuels qu'ils avaient acquis au jour de la dénonciation.

Les parties conviennent de la possibilité de dénoncer partiellement cette convention. Cette dénonciation partielle motivée ne pourra cependant s'exercer que sur des chapitres entiers tels que prévus au sommaire et devra respecter les mêmes formes et la même procédure que celles applicables à la dénonciation de la totalité de la convention.

6. Accompagnement de la mise en œuvre

Pour une période d'une durée de 18 mois à compter du 1er juin 2006, les bureaux centraux des organisations syndicales signataires ou adhérentes assureront, auprès de l'ensemble de leurs représentants élus et désignés, la démultiplication de l'information relative aux dispositions de la présente convention d'entreprise.

Au cours de cette période, un comité d'accompagnement de la mise en œuvre composé des signataires et adhérents de la présente convention se réunira une première fois pour un bilan intermédiaire à l'issue des 6 premiers mois puis à l'issue des 12 premiers mois et enfin pour un bilan final à l'issue des 18 mois.

Afin qu'elles puissent mener à bien l'ensemble de ces travaux, les organisations syndicales signataires ou adhérentes de la présente convention pourront bénéficier d'un crédit d'heures spécifique.

7. Publicité et dépôt légal

Un exemplaire de la présente convention sera notifié aux organisations syndicales représentatives, conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail.
Elle fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues par les articles L. 2231-6 et L. 2262-5 du Code du travail.

TITRE 2 : EMPLOI – EMBAUCHE – CARRIERE – CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

CHAPITRE 1 : EMPLOI

Les emplois du Personnel au Sol sont regroupés en 2 catégories cadre et non cadre.

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

Cet interclassement est réalisé par l'entreprise sur la base des descriptions de poste établies pour les différents emplois du Personnel au sol.
A chaque emploi correspond un niveau de classification donné.

Les emplois de la catégorie non cadre sont 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 sont classés en 3 niveaux contenant chacun 2 positions intermédiaires correspondant chacune à des emplois différenciés.

Les cadres dirigeants sont hors champ de la convention.

L'accès à un niveau de classification supérieure s'effectue selon les règles de gestion définies par l'entreprise et au regard des besoins en postes définis par ses organisations dans le cadre d'une promotion telle que définie au chapitre 3 « Carrière » du présent titre.

Les emplois cadre et non cadre sont répartis dans cinq familles (Service au client – logistique – supports – traitement sol / vol – entretien aéronautique).

1. Les catégories d'emploi

1.1 Les emplois de la catégorie non cadres

Ils sont classés 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 sont les suivantes

1.1.1 Les Emplois de niveaux 1 et 2 (« Ouvrier/Employé »)

Les niveaux 1 et 2 regroupent 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 peut 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 peuvent 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 regroupent 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 participe d'une ou de plusieurs techniques et, dans certains cas, de techniques connexes.
Seul ou assisté par des collaborateurs, le Technicien effectue 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 dispose d'une latitude d'initiative pour déterminer les procédures et moyens d'actions applicables aux situations.
Il se tient informé de l'environnement et de l'évolution de son activité technique.
Il détermine avec l'encadrement de son secteur les mesures d'ajustement ou d'innovation propres à optimiser les matériels et les processus employés, et participe à la transmission des savoir-faire au sein de l'équipe.
Il peut 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 regroupent 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 (AMDE) encadre 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 exerce 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 » regroupe 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 correspond à un besoin d'expertise dans les organisations des différents métiers.

Il est 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 exerce une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle au sein de l'organisation de l'Entreprise : il conçoit et expérimente les outils et indicateurs de performances permettant de mener à bien la politique définie et d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie ; il est responsable des résultats liés à son champ d'activité et de l'utilisation des ressources mises à sa disposition.
Il est 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 sont répartis en 3 niveaux principaux.

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 : c'est une qualification spécifique à l'entretien aéronautique et affectée à titre personnel à des collaborateurs d'un niveau d'expertise affirmé. Il est précisé que cette qualification n'étant plus alimentée, elle disparaîtra au gré des évolutions (évolutions professionnelles, départs de l'entreprise...) des actuels titulaires.
- Les Positions 1 et 2 correspondent à des postes avec ou sans management qui nécessitent de maîtriser les méthodes, les techniques et les bases théoriques du domaine considéré en permettant d'en optimiser l'application. Les 2 positions se différencient 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 – Correspond 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 a un rôle de proposition, de choix, et d'évolution pour atteindre les objectifs fixés. Ce niveau requiert un niveau de connaissance et d'expérience au niveau pratique, et au niveau des concepts théoriques dans un ou plusieurs domaines d'activité. Les titulaires de ces postes peuvent 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 différencient 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 – Correspond 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 nécessite 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. Les titulaires de ces postes encadrent ou coordonnent des équipes ou fonctions importantes, notamment d'autres cadres des niveaux précédents. Les Positions 1 et 2 se différencient 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 salarié est positionné sur un niveau de classification correspondant à l'emploi qu'il occupe.
Le coefficient de rémunération est 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 prend 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 peut être tenu de prêter son concours dans un autre service ou une autre spécialité.

3. Grille des coefficients de rémunération - Tableau général des groupes d'emplois

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

TITRE 2 : EMPLOI – EMBAUCHE – CARRIERE – CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

CHAPITRE 2 : EMBAUCHE

1. Généralités

1.1. Principes

Les postes vacants, déterminés dans le cadre des autorisations budgétaires, sont pourvus :

- par changement d'affectation ou redéploiement,
- ou par promotion,

de personnels présentant les caractéristiques requises et déjà en poste à la Compagnie ou en service dans des entreprises du Groupe.

Lorsqu'il n'est pas possible de les pourvoir par ces moyens, ou lorsque l'intérêt de la Compagnie l'exige, par recrutement extérieur.

1.2. Priorités d'embauche et obligations d'emploi

Au delà des obligations résultant des dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés, bénéficient d'une priorité d'embauche - au cas où ils formulent une demande d'emploi - dans l'ordre :

- selon les dispositions légales et conventionnelles, les salariés de la Compagnie précédemment licenciés pour raison économique,

- le conjoint et les enfants à charge des salariés décédés en service.

Les salariés licenciés dans les conditions définies ci-dessus conservent, pendant un délai de deux ans, une priorité en vue de leur réembauchage éventuel dans l'ordre inverse de celui des licenciements ; ils peuvent être réengagés par la Compagnie, dans la limite des effectifs autorisés, même dans un emploi autre que celui qu'ils occupaient avant leur licenciement, sous réserve de leurs aptitudes professionnelles et du résultat favorable d'un examen médical.

Leur ancienneté est décomptée en tenant compte de l'ancienneté déjà acquise au moment de leur licenciement.

1.3. Réintégration après libération du service national

Le salarié qui se présente dans le délai d'un mois après sa libération du service national est réintégré de plein droit par la Compagnie - sous réserve de l'avis favorable d'un médecin du travail ainsi qu'il est précisé au Titre 9 « Cessation Provisoire de Service » de la Convention d'entreprise commune.

2. Sélection et recrutement

2.1. Sélection - conditions d'admission

Pour être embauché dans la Compagnie, tout candidat doit satisfaire aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en France et doit se soumettre aux épreuves de sélection définies par la Compagnie en fonction du poste à pourvoir.

2.2. Recrutement

La décision de recrutement et le choix du ou des candidats engagés appartiennent, au vu des résultats aux épreuves de sélection, à l'organisme -Direction ou Centre- au sein duquel des postes sont à pourvoir.

Lorsqu'il s'agit d'emplois dont la gestion est centralisée, la décision de recrutement relève de la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines Centrale.

Dans le respect des dispositions légales et conventionnelles, le service du personnel de l'organisme - Direction ou Centre- auquel le candidat sera affecté, lui notifie, par écrit, son engagement. A cet effet, avant sa prise de service, il lui fait parvenir son contrat de travail et lui précise notamment :

- s'il y a lieu, les conditions d'exécution du stage de formation préalable, ainsi que le montant des indemnités dues éventuellement pour participation aux frais de stage, en cas de résiliation du contrat du fait du salarié ;

- le niveau de l'emploi et le coefficient de rémunération qui ont été définis par le gestionnaire de l'emploi ;

- les informations qui lui sont nécessaires pour se présenter à la visite médicale d'aptitude à l'emploi obligatoire (cf. article 2.3. ci-après);

- les pièces à fournir (cf. article 2.4. ci-après).

2.3. Visite médicale

Préalablement à son engagement, tout candidat retenu doit obligatoirement passer une visite médicale d'aptitude à l'emploi envisagé, devant un médecin du travail habilité par la Compagnie.

Les résultats de cette visite sont constatés par un bulletin remis au service chargé du recrutement par le service médical.

Exceptionnellement, lorsque les nécessités du service l'exigent, la visite médicale d'aptitude peut être passée immédiatement après l'engagement, mais, en tout état de cause, les résultats doivent en être connus avant la fin de la période d'essai, et au plus tard, avant l'expiration d'un délai d'un mois à partir de la date d'engagement lorsque la durée de la période d'essai est supérieure à ce délai.

2.4. Pièces à fournir

Pour être admis à l'essai, tout candidat doit fournir, préalablement à sa prise de service, les pièces énumérées ci-après :

- des pièces justifiant de l'autorisation de travailler en France,

- s'il est mineur, une autorisation d'accepter l'emploi sollicité émanant de son père, de sa mère ou de son tuteur,

- un extrait d'acte de naissance, ou la carte nationale d'identité en cours de validité,

- un extrait de son casier judiciaire, datant de moins de trois mois (ou équivalent pour les ressortissants d'un pays étranger),

- le cas échéant, le certificat de son dernier employeur (en communication),

- le cas échéant les originaux des diplômes et certificats, ou titres universitaires ... (en communication),

- le cas échéant, son livret militaire (en communication),

- éventuellement, son titre de pension,

- son livret de famille (en communication) pour le personnel marié ; une pièce justifiant qu'il a des personnes à charge pour le personnel célibataire chargé de famille,

- des photographies d'identité,

- un relevé d'identité bancaire (RIB/IBAN).

Le défaut de production ou la falsification d'une de ces pièces constitue, soit un motif de rejet de la demande d'admission, soit un motif de licenciement.

La production d'un bulletin de casier judiciaire contenant une condamnation entraîne également le rejet de la demande.

3. Période d'essai des salariés embauchés en contrat à durée indéterminée

3.1. Principe

Toute personne entrant à la Compagnie comme Personnel au Sol, éventuellement après un stage de formation, est engagée à l'essai.

3.2. Durée de la période d'essai

Elle est fixée conformément au Code du Travail et à la CCNTA et précisée dans le contrat de travail.

La période d'essai peut être suspendue en cas de maladie.

3.3. Fin de la période d'essai

Avant l'issue de la période d'essai, la situation du salarié est examinée et, suivant les résultats obtenus, celui-ci est maintenu dans son emploi ou, s'il n'a pas donné satisfaction, son contrat est rompu.

4. Ancienneté à la Compagnie

4.1. Définition de l'ancienneté

L'ancienneté à la Compagnie est déterminée par la durée des services accomplis dans la Compagnie, ainsi qu'il est précisé ci-après.

Les services accomplis en tant que Personnel Navigant de la Compagnie, antérieurement à l'intégration au sein du Personnel au Sol, sont validés au titre de l'ancienneté à la Compagnie.

4.2. Décompte de l'ancienneté

4.2.1. Le point de départ de l'ancienneté est la date de la prise de service consécutive à l'embauche ou au réembauchage.

A partir de cette date, sont décomptés comme temps de service validables au titre de l'ancienneté :

- les périodes d'activité ou assimilées, telles que :

  - la durée des congés payés et congés exceptionnels d'ordre familial,
  - la durée des périodes d'indisponibilité pour raison de santé avec solde, ou sans solde, dans la mesure où elles donnent lieu à une indemnisation par le régime de prévoyance,
  - la durée des périodes d'indisponibilité pour maternité éventuellement sans solde.

- le temps passé aux Armées postérieurement à l'entrée à la Compagnie, dans les cas définis au Titre 9 de la Convention d'entreprise commune ;

- certaines périodes de congé sans solde dans les cas et conditions définis par la convention d'entreprise commune, les dispositions légales et conventionnelles ;

- les périodes effectuées en position de détachement, ainsi qu'il est précisé dans la présente convention d'entreprise.

Ne donnent pas lieu à suspension de l'ancienneté les périodes d'interruption de service sans solde (absences autorisées, mesures à caractère provisoire ou conservatoire) d'une durée inférieure ou égale à 30 jours consécutifs.

4.2.2. Par exception, le point de départ de l'ancienneté ne coïncide plus, dès l'origine, avec la date de prise de service en contrat à durée indéterminée, lorsque les salariés engagés ou rengagés ont accompli antérieurement à leur engagement ou rengagement, les services déterminés ci-après qui donnent lieu à validation :

- stage effectué avant la prise de service s'il précède immédiatement celle-ci,
- services accomplis en tant que personnel local s'ils précèdent immédiatement l'embauche à durée indéterminée,
- services accomplis en tant que personnel sous contrat à durée déterminée avant l'embauche en contrat à durée indéterminée à la condition que la rupture du contrat de travail n'ait pas résulté d'une démission ou d'une période d'essai non satisfaisante,
- services accomplis dans la Compagnie préalablement à un licenciement intervenu pour motif économique,
- services accomplis par le personnel de certaines sociétés dans le cadre de conventions particulières.

4.2.3. Les règles applicables en matière d'ancienneté pour les contrats à durée déterminée sont définies par la Convention Collective Nationale du Transport Aérien.

TITRE 2 : EMPLOI – EMBAUCHE – CARRIERE – CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

CHAPITRE 3 : CARRIÈRE

1. Principes généraux

1.1. Formation et perfectionnement

La formation de tous les salariés est planifiée de façon à répondre en temps voulu aux nécessités de la Compagnie et aux besoins des intéressés.

Les actions de formation sont définies conformément aux dispositions législatives et conventionnelles en vigueur.

1.2. Appréciation

Les personnels de la Compagnie font l'objet d'une appréciation par leurs responsables hiérarchiques. Cette appréciation doit être effectuée sur le plan strictement professionnel, en dehors de toute considération discriminatoire conformément aux dispositions légales en la matière.

Une fiche d'appréciation formalise l'entretien qui a lieu une fois par an entre chaque collaborateur et son responsable hiérarchique direct.

Cet entretien annuel et obligatoire est l'occasion de faire le point sur l'activité professionnelle des intéressés, sur leurs résultats passés et de fixer leurs objectifs pour la période à venir.

L'appréciation est confidentielle, sauf pour les intéressés auxquels est remis un exemplaire de toute nouvelle fiche d'appréciation, à l'occasion de son établissement.

Les intéressés peuvent apporter leurs observations à l'appréciation émise à leur égard.

Les documents résultant de l'appréciation d'un salarié doivent obligatoirement être consultés avant la prise de toute décision concernant sa situation notamment en cas de révision du niveau d'engagement, de promotion, d'avancement, de mutation, de sanction ou de licenciement.
Lorsque le licenciement est envisagé, les dossiers administratif et professionnel de l'intéressé sont, - dans les conditions précisées par le Règlement Intérieur ou par le chapitre 4 « Cessation définitive de service » du présent Titre, communiqués à l'intéressé et, le cas échéant, aux délégués du personnel.

2. Augmentations individuelles

2.1. Définition des augmentations individuelles

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

La Direction Générale des Ressources Humaines fixe 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 est ensuite allouée au responsable de chacune des entités par la Direction Générale des Ressources Humaines.

2.2. Définition de l'avancement

L'avancement reconnaît la qualité du travail accompli, qui résulte notamment, de la compétence, de l'expérience professionnelle acquise et de la performance.

A ce titre, l'avancement n'a pas de caractère automatique, il a lieu au choix et se traduit par l'attribution de points à l'intérieur d'un même niveau de classement.

Les modalités d'avancement ci-dessous sont applicables à l'ensemble des personnels au sol à l'exception des catégories Cadre niveau II position 2 et niveau III.

2.2.1 Conditions exigées

Sont avançables toutes les personnes présentes à l'effectif de la Compagnie 4 mois avant la date d'effet des avancements pour une année considérée.

2.2.2. Date d'effet

Les avancements prennent effet au 1er avril, dans le cadre de la fixation annuelle des enveloppes budgétaires d'augmentations individuelles.

2.2.3. Modalités

Les modalités de mise en œuvre des avancements dans le cadre de l'enveloppe budgétaire globale d'augmentations individuelles sont précisées annuellement par la Direction Générale des Ressources Humaines.

2.2.4. Les valeurs de l'avancement

La décision d'avancement est prise par la hiérarchie en fonction de l'appréciation de la performance, la valeur de l'avancement exprimée en pourcentage ou en euros étant déterminée par la hiérarchie selon les modalités définies annuellement par la Direction Générale des Ressources Humaines.

La transformation de cette valeur d'avancement en nombre de points conduit à exprimer les coefficients individuels de rémunération en points décimaux.

2.2.5. Procédures d'information des décisions d'avancement

a) Le responsable de l'entité (ou son délégataire) transmet aux délégués du personnel, la liste de tous les salariés avançables à l'exception des Cadres de niveau II position 2 et niveau III qui constituent une entité spécifique sans commission paritaire.

b) Les décisions d'avancement prises sont notifiées individuellement à chaque salarié avant la tenue des commissions paritaires par le responsable de l'unité. Celui-ci transmet ensuite aux délégués du personnel la liste des personnes avancées.

A la réception de cette liste, les délégués du personnel disposent, avant la commission paritaire d'avancement (cf. article 3 ci-après), d'un délai suffisant pour préparer leurs observations.

Les délégués du personnel sont ensuite informés des décisions prises éventuellement sur la base des remarques formulées lors de la commission paritaire.

2.3. Définition de la promotion

Au sein d'une grille de qualification définie par des niveaux hiérarchiques dans lesquels sont positionnés les emplois, la promotion consiste 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.

La promotion repose sur la mise en œuvre d'aptitudes à occuper un nouvel emploi / de nouvelles fonctions dans un domaine élargi d'activités et de compétences.

2.3.1. Conditions exigées pour la promotion

La promotion est subordonnée à une vacance de poste, déterminée dans le cadre des autorisations budgétaires annuelles.

2.3.2. Modalités de mise en œuvre des promotions

Le processus de décision et les intervenants sont précisés par la Direction Générale des Ressources Humaines.
Les modalités de mise en œuvre des promotions de niveau au sein des catégories Non Cadre et Cadre, ainsi que les promotions de changement de catégorie (de Non Cadre vers Cadre), sont soumises à des procédures de sélection définies et mises en œuvre par la Direction Générale des Ressources Humaines en concertation avec les équipes ressources humaines locales.

Il en est notamment ainsi pour :
- les promotions d'accès au niveau « Technicien N3 »,
- les promotions d'accès au Niveau « Agent de Maîtrise d'Encadrement N5 »
- les promotions d'accès à un emploi de la catégorie Cadre

2.3.2.1. Date d'effet

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

2.3.2.2. Période probatoire

La promotion peut, selon les emplois précisés par ailleurs, nécessiter une période probatoire ; celle-ci ne peut être reconduite exceptionnellement qu'une fois.

Si, à l'issue de la période probatoire, la promotion est confirmée, elle a rétroactivement pour date d'effet le début de la période probatoire. Dans le cas où la promotion n'est pas confirmée, le salarié reste à son niveau d'emploi et conserve son coefficient de rémunération.

2.3.2.3. Processus d'accompagnement et d'accès à la Maîtrise d'encadrement

Pour l'accès à la Maîtrise d'encadrement, le candidat retenu est en période de confirmation dans l'orientation de l'exercice de la fonction d'encadrement pendant 12 mois. Durant cette période, il perçoit une Prime Provisoire de Passage Maîtrise d'Encadrement (PPPMDE).

A l'issue des 12 mois, un point professionnel est réalisé par sa hiérarchie à partir des objectifs préalablement fixés. Si ce point est favorable, le salarié prend la dénomination « d'agent de maîtrise d'encadrement » et perçoit une augmentation selon les modalités définies par la Direction de Ressources Humaines. La PPPMDE est alors supprimée.

Dans le cas d'un point professionnel négatif à l'issue de la période de confirmation, après information communiquée au salarié par son responsable hiérarchique, il sera procédé à une nouvelle affectation dans l'activité d'origine sur un poste de son niveau et la PPPMDE sera supprimée.

2.3.2.4 Promotion d'accès cadre niveau I

Le candidat (non cadre ou CTE) retenu sur le poste est en période probatoire pendant 3 mois. Durant cette période probatoire, il perçoit 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 liées au poste précédent sont simultanément supprimées.

2.3.3. Incidence sur la rémunération

La promotion entraîne 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 d'évolution de rémunération définies par la Direction Générale des Ressources Humaines.

2.3.4. Dispositions particulières d'évolution de la rémunération

a) Cas du personnel détaché

Le salarié détaché peut, éventuellement, faire l'objet d'une promotion :

- soit durant la période de détachement, s'il occupe un poste du niveau correspondant à la plage accessible par la promotion ; à cet effet, un examen annuel permet d'apprécier la situation des salariés détachés par comparaison à celle des salariés de la Compagnie,

- soit lors de sa réintégration à la Compagnie, dés 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.

b) Refus de poste après épreuve de sélection

Le salarié ayant satisfait aux épreuves de sélection prévues, auquel est proposé un poste entraînant une mutation et qui refuse ce poste, est maintenu dans son ancien poste sans être promu mais conserve le bénéfice de la réussite aux épreuves de sélection. Toutefois, dans l'hypothèse d'un second refus de poste, ce bénéfice lui est retiré.

Par exception aux règles posées ci-dessus, les représentants élus du personnel conservent le bénéfice de leur réussite aux épreuves de sélection pendant toute la durée de leur mandat, quel que soit le nombre de postes refusés en raison même de ce mandat. Cette disposition particulière ne joue pas en cas de refus de poste pour des motifs personnels.

c) Caractère confidentiel des opérations de promotion

Les diverses opérations relatives à la promotion sont confidentielles ; les transmissions de dossiers doivent se faire sous pli cacheté et porter cette mention.

3. Commissions paritaires

3.1. Définition

Les commissions paritaires, composées de représentants de la Direction et de délégués du personnel, présidées par un représentant de la Direction, sont consultées en matière d'avancements et de promotions.

Elles examinent le bilan des décisions prises par la Direction et les remarques formulées à cet égard par les délégués du personnel.

3.2. Siège et compétence

Les commissions paritaires se réunissent au niveau - central ou décentralisé - de l'entité responsable de la décision pour l'acte de carrière considéré.

3.3. Composition

Les commissions paritaires sont normalement composées de six membres, comprenant :

- trois représentants de la Direction, l'un d'entre eux assurant la présidence,
- trois délégués du personnel.

Ces délégués doivent appartenir au même collège que les salariés dont le cas est à examiner ou en cas d'impossibilité, au collège de niveau supérieur.

Ils doivent également, si possible, appartenir à la filière ou, à défaut, à la même activité que les salariés dont le cas est à examiner, étant précisé que les mêmes délégués doivent donc siéger tout au long des travaux de la commission considérée.

3.3.1. Les représentants de la Direction

Les représentants de la Direction habilités à siéger dans les commissions locales sont trois représentants du commandement local désignés par le responsable de l'entité.

L'un d'entre eux assure la présidence de la commission.

3.3.2. Les délégués du personnel

a) Lorsqu'il y a lieu de réunir une commission paritaire à l'échelon local, le service administratif demande à l'ensemble des délégués du personnel, titulaires et suppléants, appartenant au collège et à l'entité considérés, de désigner trois d'entre eux qui siégeront dans la commission.

Seuls peuvent être désignés comme membres des commissions paritaires, les délégués en service au Siège de l'entité considérée.

La désignation des délégués appelés à siéger s'effectue par accord entre les délégués intéressés ; à défaut d'accord, par élection. Si cette procédure n'aboutit pas, il est fait appel aux délégués les plus anciens à la Compagnie.

b) Chaque fois qu'il y a lieu de réunir une commission paritaire à l'échelon central, la Direction des Ressources Humaines engage la procédure nécessaire pour la désignation des trois délégués du personnel appelés à siéger dans ladite commission.

Seuls peuvent être désignés comme membres des commissions paritaires centrales les délégués, titulaires ou suppléants, en service dans la région parisienne.

Si la procédure engagée pour la désignation des délégués appelés à siéger n'aboutit pas dans un délai de deux semaines, il est fait appel d'office aux délégués de la région parisienne les plus anciens à la Compagnie.

Les personnels désignés comme membres d'une commission, que ce soit en tant que délégués du personnel ou en tant que représentants de la Direction, ne peuvent participer aux délibérations les concernant.

3.4. Carence des délégués

En cas de carence d'un ou plusieurs délégués désignés comme membres de la commission et dûment convoqués, la commission siège valablement.

3.5. Caractère confidentiel des travaux des commissions

Les travaux des commissions paritaires pour ce qui concerne le traitement des situations individuelles sont confidentiels ; les transmissions des dossiers doivent se faire sous pli cacheté et porter cette mention.

Au cas où un salarié dont la situation est examinée en commission demanderait des renseignements sur les positions prises à son égard, le membre de la commission paritaire interrogé pourra donner l'indication de la position de la commission, mais sans préciser l'avis personnel formulé par chacun de ses membres.

Aucune information concernant les travaux des commissions paritaires ne doit être fournie aux tiers.

Les présidents des commissions rappellent ces dispositions dès l'ouverture des séances.

Les informations de nature collective données au cours de la réunion de la commission ne revêtent aucun caractère confidentiel.

4. Détachement

4.1. Définition

Le détachement est la position du salarié qui assure son service, dans les conditions prévues par la convention d'entreprise commune, auprès d'autres sociétés ou organismes présentant pour la Compagnie un intérêt direct.

4.2. Conditions de détachement

Les conditions de détachement sont précisées par écrit avant la prise de service du salarié concerné.

4.3. Modalités pratiques

Le compte du salarié détaché est liquidé conformément aux dispositions prévues en cas de cessation de service (chapitre 4 du présent Titre) sans qu'il y ait lieu toutefois d'établir un reçu pour solde de tout compte.

Pendant la durée du détachement, le salarié détaché est soumis aux règles en vigueur dans l'organisme de détachement, en particulier en ce qui concerne la durée du travail et la discipline,

exception faite du cas de faute grave (cf. ci-après article 4.6.) ; il devra toutefois bénéficier de congés d'une durée au moins égale à celle prévue à l'occasion d'une mutation.

4.4. Durée du détachement

Le détachement est prononcé pour une durée de deux ans ; il est renouvelable pour des périodes de même durée par accord tacite de la Compagnie et de l'organisme de détachement avec le consentement écrit de l'intéressé.

Il peut être dérogé aux dispositions qui précèdent à la demande de l'organisme de détachement en accord avec la Compagnie et l'intéressé.

4.5. Garanties

Pendant la durée du détachement, l'intéressé a droit, dans des conditions déterminées par la Compagnie en accord avec l'organisme de détachement, à une situation au moins équivalente à celle qu'il aurait eue dans la Compagnie s'il n'avait pas été placé dans cette position, en ce qui concerne notamment sa rémunération et le déroulement de sa carrière (avancement, promotion).

Le détachement n'interrompt pas l'ancienneté à la Compagnie.

Le personnel détaché bénéficie du même dispositif d'acquisition de billets à tarifs soumis à restrictions que le personnel en service dans la Compagnie.

Les garanties accordées au personnel détaché en cas de maladies ou accidents sont précisées pour chaque cas, compte tenu des dispositions existant en matière de prévoyance.

4.6. Fin du détachement

Le détachement cesse normalement à la demande de la Compagnie ou à celle de l'organisme de détachement en accord avec la Compagnie, lors de l'arrivée à expiration de la période de deux ans pour laquelle il a été prononcé ou renouvelé.

En cas de non renouvellement du détachement, la Compagnie ou l'organisme de détachement, en accord avec la Compagnie, s'engage à en informer l'intéressé trois mois avant la date d'expiration.

Il peut être dérogé aux dispositions qui précèdent à la demande de l'organisme de détachement et en accord avec la Compagnie et l'intéressé.

Il peut également y être mis fin, dans les mêmes conditions, avant l'arrivée de ce terme, sous réserve de l'observation par les différentes parties d'un préavis de trois mois. Toutefois, le préavis peut être réduit ou même supprimé dans le cas d'un accord entre la Compagnie, l'organisme de détachement et l'intéressé.

Il peut par ailleurs être mis fin à un détachement, dans les conditions prévues par les alinéas précédents, sur la demande du salarié, qui sera examinée en fonction des circonstances et de la nature des motifs invoqués.

Le salarié qui n'a pas reçu notification écrite de son départ un mois avant la date à laquelle il quitte effectivement son lieu de détachement a droit à une majoration de l'indemnité de changement de résidence, dans les conditions fixées au Titre 5 « Mutations » de la présente convention.

Outre les cas prévus ci-dessus, constituent notamment des cas de cessation de détachement :

a) La remise immédiate à la disposition de la Compagnie par l'organisme de détachement en cas de faute grave du salarié. La faute grave est considérée comme commise à l'égard de la Compagnie et la sanction est prononcée par elle, lors de la réintégration de celui-ci selon ses propres dispositions.

b) Le rapatriement pour raison de santé, aux conditions fixées au Titre 7 « Mutations » de la convention d'entreprise commune, sur décision prise après avis d'un médecin du travail habilité par la Compagnie.

c) La cessation d'activité de l'organisme de détachement.

En cas de licenciement collectif pour raison économique à la Compagnie, les personnels détachés sont, pour l'application des mesures de licenciement, mis en concurrence avec l'ensemble du personnel de la Compagnie suivant les dispositions arrêtées à cet égard.

4.7. Réintégration

Sous réserve des dispositions précisées à l'article 2.3.4.a) ci-dessus, le salarié détaché est réintégré dans un emploi correspondant à son niveau de classement et au coefficient de rémunération acquis précédemment, assorti pour les personnels de la catégorie non cadre et de la catégorie cadre niveau I position CTE, de la prime d'ancienneté.

4.8. Contrats offerts par des entreprises ou organismes extérieurs

Certaines entreprises ou organismes extérieurs peuvent être désireux de s'attacher la collaboration d'un salarié de la Compagnie sans pour autant accepter de souscrire à toutes les conditions de détachement.
Si elle estime qu'elle y a intérêt, la Compagnie peut, à la demande du salarié intéressé, autoriser celui-ci à conclure un contrat de travail avec l'entreprise ou l'organisme demandeur.

Dans ce cas, sans être partie au contrat passé avec le nouvel employeur et le salarié, la Compagnie accorde à celui-ci les garanties fondamentales prévues en cas de détachement se rapportant principalement au déroulement de carrière, au maintien du dispositif d'acquisition de billets à tarifs soumis à restriction, et à la réintégration, d'autres garanties pouvant d'ailleurs être envisagées si le nouvel employeur est lui-même disposé à les accorder.

Ces garanties sont précisées dans une lettre qui est remise au salarié avant son départ.

Les formalités administratives sont identiques à celles prévues au premier alinéa de l'article 4.3. (liquidation du compte).

TITRE 2 : EMPLOI – EMBAUCHE – CARRIERE – CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

CHAPITRE 4 : CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

Constituent des cas de cessation définitive de service :

- la rupture en période d'essai,
- la démission,
- le licenciement,
- le départ et la mise à la retraite,
- le décès du salarié.

1. Rupture en période d'essai

Pendant la période d'essai, le contrat peut être résilié de part et d'autre, dans le respect des dispositions légales sans indemnité.

2. Démission

Tout salarié qui désire quitter la Compagnie doit présenter sa démission par écrit.

Le salarié démissionnaire est tenu d'observer le préavis fixé, pour sa catégorie professionnelle, par la Convention Collective Nationale du Transport Aérien.

Si le préavis n'est pas respecté, le salarié démissionnaire est redevable envers la Compagnie d'une somme égale à la rémunération qu'il aurait perçue pour un congé de même durée que le délai de préavis.

Pendant la période de préavis, le salarié démissionnaire est autorisé à s'absenter pour la recherche d'un emploi selon les modalités fixées par la Convention Collective Nationale du Transport Aérien.

Le préavis prend effet le jour de la réception par la Compagnie de la lettre de démission.

Sauf accord des parties, les congés non pris ne peuvent être imputés sur la durée du préavis.

A moins que le salarié n'ait, sous réserve du respect de la durée du préavis, expressément prévu la date de sa cessation de service, la démission prend effet, jour pour jour, à l'expiration du préavis.

3. Licenciement avec ou sans préavis

3.1. Déroulement de la procédure

3.1.1. Entretien préalable

Le salarié qui n'est plus en période d'essai doit faire l'objet, avant toute décision de licenciement, d'une convocation par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.
Cette lettre indique l'objet de la convocation (en précisant que le licenciement est envisagé), la date, l'heure et le lieu de l'entretien et doit obligatoirement rappeler à l'intéressé qu'il peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant au personnel de la Compagnie.

Au cours de l'entretien, le (ou les) motif(s) de la décision envisagée est (sont) indiqué(s) et les explications du salarié recueillies.

3.1.2. Licenciement disciplinaire

(Cf. Règlement Intérieur)

La décision de la sanction est prise sur délégation du Directeur Général par le chef d'établissement ou son représentant, le cas échéant, après avis du Conseil de discipline.

3.1.3. Notification

La notification est faite obligatoirement par lettre recommandée avec accusé de réception quelle que soit l'ancienneté du salarié dans la Compagnie.

Cette lettre est expédiée dans les délais légaux et mentionne le(s) motif(s) du licenciement.

En aucun cas, la date de licenciement ne peut être antérieure à celle de la présentation de la lettre recommandée.

En cas de licenciement pour faute, la lettre mentionne la possibilité pour le salarié d'user d'une voie de recours (cf. Règlement Intérieur).

3.2. Modalités d'application particulières

3.2.1. Licenciement pour motif économique

En cas de licenciement pour motif économique, la Compagnie, en conformité avec les dispositions prévues par le Code du travail, définit les mesures visant notamment au reclassement des personnels et les critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements.

Un plan de licenciement est établi :

- au niveau de chaque établissement globalement, ou par organisme concerné dans le cadre de l'établissement, pour les personnels de la catégorie non cadre et de la catégorie cadre niveaux I et II;

- au niveau de la Compagnie concernant les personnels de la catégorie cadre niveau III, les jeunes cadres, les Attachés de Fonction.

Les personnels licenciés conservent, en tout état de cause, pendant un délai de deux ans, un droit de priorité en vue de leur réembauchage éventuel au sein de la Compagnie.

3.2.2. Licenciement pour absentéisme

La décision est prise, après consultation des délégués du personnel, par le représentant de la Direction sur délégation du Directeur Général, lorsque l'absentéisme répété apporte une gêne importante au bon fonctionnement et lorsque l'intéressé n'a pu être affecté dans un autre poste au sein de l'établissement.

3.2.3. Licenciement pour insuffisance professionnelle

Un salarié faisant preuve d'insuffisance professionnelle peut être licencié, après consultation des délégués du personnel.

La Compagnie doit toutefois, dans la mesure du possible, proposer à l'intéressé une affectation à un poste dans un autre emploi de classement équivalent ou inférieur ; si l'intéressé accepte cette proposition, il est reclassé selon les dispositions du Titre 4 « Rémunération » de la présente convention.

La décision prend effet à compter du premier jour du mois suivant celui au cours duquel le changement d'emploi a été notifié à l'intéressé et celui-ci perçoit alors la rémunération correspondant au nouveau classement, sans remise en cause de la prime d'ancienneté pour la catégorie non cadres et la catégorie cadre niveau I position CTE.

La décision est prise dans les mêmes conditions que pour le licenciement pour absentéisme.

3.2.4. Licenciement des représentants du personnel

Il est fait application des dispositions légales.

Dans le cas d'intervention du Conseil de discipline prévu au Règlement Intérieur, l'avis du Comité d'Etablissement n'est requis qu'après celle-ci.

3.2.5. Licenciement des salariés mutés dans les Départements d'Outre-Mer ou expatriés

Lorsqu'une décision de licenciement est envisagée à l'encontre des salariés mutés dans les Départements d'Outre-Mer ou expatriés et que la procédure ne peut se dérouler localement, la Compagnie assure les frais nécessaires à leur retour en France métropolitaine pour la tenue de l'entretien préalable ainsi que, le cas échéant, de la réunion du conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, si la Compagnie confirme sa décision de licencier le salarié, cette mesure lui est notifiée dans le pays où il réside.
Dans le cas où le procédé de la lettre recommandée avec accusé de réception n'existerait pas dans ce pays, la notification pourra être effectuée sous une forme équivalente attestant de sa réception par le salarié et permettant de lui donner date certaine (soit signature d'un reçu par le salarié, soit signification par moyen authentique, soit attestation par témoins de la remise de la lettre de licenciement).

La notification du licenciement met fin à l'affectation du salarié dans les DOM ou à l'étranger.

Les conditions de transport et de rapatriement du salarié et de sa famille à charge, une fois le licenciement notifié, sont celles exposées au chapitre 2 du Titre 7 « Mutations » de la convention d'entreprise commune.

3.2.6. Licenciement des salariés mineurs

La (ou les) personne(s) qui exerce(nt) l'autorité parentale sur le salarié mineur doit (doivent) être tenue(s) informé(e(s)) de la rupture du contrat de travail et du motif de cette rupture.

3.3. Préavis (délai congé) – Indemnité compensatrice de préavis non travaillé

3.3.1. Préavis (délai congé)

Sauf faute grave ou lourde, le licenciement ne peut prendre effet qu'après expiration d'un délai de préavis dont la durée est fixée comme suit :

- 1 mois[1] (pour les personnels de la catégorie non cadre ayant moins de deux ans d'ancienneté,
- 2 mois(1) pour les personnels de la catégorie non cadre ayant deux ans ou plus d'ancienneté,
- 3 mois pour les personnels de la catégorie cadre niveaux I et II,
- 6 mois pour les personnels de la catégorie cadre niveau III.

Pendant la période de préavis, les salariés licenciés ont droit à une interruption de travail rémunérée - dont les modalités sont fixées par la Convention Collective Nationale du Transport Aérien - afin de permettre la recherche d'un nouvel emploi, ce droit cesse dès qu'un nouvel emploi a été trouvé.

3.3.2 Indemnité compensatrice de préavis non travaillé

a) Conditions d'attribution

La Compagnie peut dispenser un salarié de travailler pendant la période de préavis précédant un licenciement. Dans ce cas, elle verse à l'intéressé une indemnité compensatrice de préavis non travaillé distincte de l'indemnité de licenciement.

Le délai de préavis court à compter du jour de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement sauf stipulation expresse indiquée dans la lettre de notification.

[1] Des dispositions légales plus favorables s'appliquent pour les travailleurs handicapés.

b) Base de calcul

Le traitement servant de base à cette indemnité est le traitement de congé (cf. Titre 4 « Rémunération » de la présente convention, la prime compensatrice du personnel des métiers du commissariat étant toutefois exclue) :

- majoré d'une somme correspondant aux primes uniforme annuelle et de fin d'année ; la période du préavis est considérée comme temps de présence et s'ajoute à la période prise en compte pour l'attribution desdites primes,
- diminué de toutes les indemnités normalement incluses dans le traitement de congé, à l'exception d'une éventuelle indemnité provisoire de logement ou de l'aide au logement.

3.4. Indemnité de licenciement

Dans les cas de licenciement pour faute, prévu au Règlement Intérieur et dans son annexe 1 applicable au Personnel au Sol, les salariés licenciés perçoivent une indemnité calculée conformément aux dispositions légales ou conventionnelles de branche, hormis le cas de faute grave ou lourde.

Dans le cas de licenciement pour inaptitude physique ou pour invalidité permanente avec impossibilité de reclassement donnant lieu à versement d'une rente, l'indemnité est calculée conformément aux dispositions légales ou conventionnelles de branche, son montant ne pouvant être inférieur à celui de l'indemnité de départ à la retraite.

Dans tous les autres cas, les salariés licenciés ont droit à une indemnité de licenciement ; celle-ci est fonction de leur ancienneté et de leur classement et se calcule comme suit :

- de 2 à 5 ans d'ancienneté : 0,25 mois du traitement de congé, par année complète d'ancienneté la première année d'entrée à la Compagnie, 0,33 mois de traitement de la deuxième à la cinquième année et, en cas d'année incomplète, au prorata ;
- de 5 à 7 ans d'ancienneté : 0,50 mois du même traitement par année complète d'ancienneté en sus de 5 et, en cas d'année incomplète, au prorata ;
- de 7 à 10 ans d'ancienneté : 0,65 mois du même traitement par année complète d'ancienneté en sus de 7 et, en cas d'année incomplète, au prorata ;
- de 10 à 18 ans d'ancienneté : 1,15 mois du même traitement par année complète d'ancienneté en sus de 10 et, en cas d'année incomplète, au prorata ;
- de 18 à 20 ans d'ancienneté : au delà de 18 ans maintien du niveau de l'indemnité.
- au-delà de 20 ans d'ancienneté : 1 mois du même traitement par année complète d'ancienneté en sus de 20 et, en cas d'année incomplète, au prorata.

Le montant maximal de l'indemnité de licenciement est fixé à 24 mois.

La base de calcul de l'indemnité de licenciement est égale au traitement de congé (cf. Titre 4 « Rémunération » de la présente convention - la prime compensatrice des personnels des métiers du commissariat étant toutefois exclue) :

- majoré d'une somme correspondant aux primes uniforme annuelle et de fin d'année.
- diminué éventuellement de l'indemnité provisoire de logement ou de l'aide au logement.

4. Départ et mise à la retraite

4.1. Principes

Les conditions de départ et de mise à la retraite sont fixées conformément aux dispositions légales et

conventionnelles.

4.2. Indemnité de mise à la retraite

Une indemnité est versée à l'occasion de la mise à la retraite, dans les conditions suivantes :

Le montant de l'indemnité est calculé à raison de 4/27èmes du salaire global moyen mensuel par année de service validée au titre de l'ancienneté à la Compagnie.

En cas d'année incomplète, le calcul est effectué au prorata du nombre de mois entiers de service (1 mois = 1/81ème du salaire défini ci-après).

Le salaire global moyen mensuel est égal au salaire mensuel de référence, majoré d'une somme correspondant à la prise en compte des primes de fin d'année et uniforme annuelle (à raison d'un douzième par mois).

Le salaire mensuel de référence est calculé sur la base du TMF tel que défini au titre 4.

L'application de l'ensemble de ces dispositions ne peut en aucun cas être inférieure à l'application des dispositions de la Convention Collective Nationale du Transport Aérien relatives à l'indemnité de mise à la retraite.

L'indemnité de mise à la retraite est versée en même temps que la dernière paie d'activité lors du règlement pour solde de tout compte.

4.3. Indemnité de départ à la retraite

Une indemnité est versée à l'occasion du départ à la retraite, dans les conditions suivantes :

Le montant de l'indemnité est calculé à raison de 4/27èmes du salaire global moyen mensuel par année de service validée au titre de l'ancienneté à la Compagnie.

En cas d'année incomplète, le calcul est effectué au prorata du nombre de mois entiers de service (1 mois = 1/81ème du salaire défini ci-après).

Le salaire global moyen mensuel est égal au salaire mensuel de référence, majoré d'une somme correspondant à la prise en compte des primes de fin d'année et uniforme annuelle (à raison d'un douzième par mois).

Le salaire mensuel de référence est calculé sur la base du TMF tel que défini au titre 4.

L'application de l'ensemble de ces dispositions ne peut en aucun cas être inférieure à l'application des dispositions de la Convention Collective Nationale du Transport Aérien relatives à l'indemnité de départ à la retraite.

L'indemnité de départ à la retraite est versée en même temps que la dernière paie d'activité lors du règlement pour solde de tout compte.

5. Décès du salarié en activité

Au delà des prestations définies par ailleurs (Cf. Accord Prévoyance, "Garantie en cas de décès ou d'invalidité absolue et définitive") le régime de Prévoyance de la Compagnie, en cas de décès d'un salarié en activité, verse à son conjoint, ou à défaut répartit entre ses enfants à charge[1] une indemnité égale à 50 % de l'indemnité de mise à la retraite qui aurait été celle de l'intéressé, sur la base de l'ancienneté acquise au jour du décès.

[1] Au sens donné à ce terme dans le contrat d'assurance.

TITRE 3 : RÉGIME DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : DURÉE DU TRAVAIL ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Air France exerçant une activité soumise à des conditions particulières de sécurité, de régularité et de continuité, les personnels peuvent être appelés à effectuer leur service de nuit, le dimanche ou les jours fériés.

Ils doivent assurer les permanences et effectuer les heures supplémentaires qui leur sont exceptionnellement prescrites pour la bonne exécution du service dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles.

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale ou considérées comme équivalentes sont rémunérées et/ou compensées dans les conditions fixées par la législation en vigueur. Leurs modalités de décompte (semaine ou cycle, mois ou autre durée) sont précisées dans les textes en vigueur.

1. Durée du travail

1.1. Travail effectif

Conformément à l'article L. 3121-1 du Code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

1.2. Durée régulière du travail

1.2.1. Durée hebdomadaire du travail effectif

La durée hebdomadaire de travail effectif des salariés est celle fixée par la législation en vigueur.

1.2.2. Durée moyenne du travail effectif pour les salariés "travaillant de façon permanente en équipes successives selon un cycle continu" [1]

La durée du travail effectif ne doit pas être supérieure, en moyenne sur une année civile, par semaine travaillée, à la référence légale prévue pour ces salariés.

1.2.3. Durée moyenne du travail pour les salariés en horaires cycliques

La durée moyenne du travail peut être calculée sur un cycle de plusieurs semaines consécutives.

La durée maximale du cycle, qui peut être fixée par accord d'établissement, ne doit pas toutefois excéder douze semaines.

On entend par « cycle » une période d'organisation du temps de travail d'une durée multiple de la semaine qui se répète à l'identique d'un cycle à l'autre, et dans le cadre de laquelle se calcule la durée moyenne hebdomadaire et se décomptent les éventuelles heures supplémentaires.

1.2.4. Durée moyenne du travail pour les salariés en horaires annualisés

Par accord d'entreprise ou d'établissement, la répartition de la durée du travail peut s'organiser sur tout ou partie de l'année.
La durée moyenne, sur la période retenue, est calculée conformément aux dispositions légales.

1.2.5. Durée du travail pour les cadres en convention individuelle de forfait annuel en jours travaillés

La durée du travail est fixée en nombre de jours travaillés sur l'année.

[1] Ordonnance N° 82-41 du 16 janvier 1982

1.3. Durées maximales de travail

1.3.1. Durée hebdomadaire maximale de travail

Sauf en cas de dérogations exceptionnelles, dans les conditions prévues par la loi et après accord de la Direction Générale, la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif ne peut dépasser :

- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives (ou 12 périodes de 7 jours) ;
- 48 heures au cours d'une même semaine (ou une période de 7 jours).

1.3.2. Durée journalière maximale du service

Sous réserve des dérogations légales, la durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures.

Pour l'appréciation de ces durées maximales, le temps de travail pris en compte n'est pas le temps de travail rémunéré, mais le temps de travail effectif, à l'exclusion notamment des coupures, absences, heures de repos compensateur, ...

1.3.3. Cas particulier

La durée quotidienne du travail effectif des travailleurs de nuit ne peut excéder 8 heures.
Cette durée peut être portée à 10 heures pour les travailleurs de nuit exerçant une activité caractérisée par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité ou de la production, principalement sur les bases aéroportuaires.

Cette activité recouvre notamment les emplois de manutention, d'exploitation, de présence auprès de la clientèle ou de maintenance aéronautique et d'installations techniques.

Pour des raisons d'organisation des plannings de travail, cette activité s'exerce généralement en cycles de travail avec une répartition moyenne sur moins de 5 jours par semaine.

En cas de circonstances exceptionnelles ou d'aléas d'exploitation et selon des modalités fixées par décret, ces 10 heures peuvent être portées à 12 heures.

1.4. Répartition hebdomadaire – Repos

1.4.1. Repos quotidien

Il est accordé, entre deux vacations, un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum.

1.4.2. Repos hebdomadaire ou sur une période de 7 jours

La répartition de la durée régulière du travail sur la semaine civile ou une période de sept jours peut varier suivant les nécessités des divers services. Elle comporte obligatoirement un repos d'une durée minimale de 35 heures incluant la période de 24 heures consécutives comptées de 0 à 24 heures et les 11 heures de repos quotidien.

1.5. Amplitude journalière du service (ou journée de service ou vacation)

L'amplitude journalière du service ou journée de service ou vacation est la durée comprise entre les heures effectives de prise et de cessation du service.

Ne sont pas compris dans l'amplitude journalière du service :

- la durée des trajets nécessaires au salarié pour se rendre sur le lieu habituel de son travail ou en revenir,

- le temps passé au vestiaire pour déshabillage, lavage ou rhabillage (sous réserve, pour le lavage, des dispositions légales prévues pour certains travaux insalubres ou salissants). En conséquence, la saisie du temps de présence s'opère au début et à la fin de service.

La durée maximale de l'amplitude journalière du service est de 12 heures, sous réserve des dérogations prévues par la législation en vigueur.

1.6. Coupures

1.6.1. Droit à la coupure repas

Le droit à la coupure repas est subordonné à la double condition suivante : la vacation doit avoir une durée minimale de cinq heures, dont 1 h 30 mn dans l'une ou l'autre des plages repas (11 h à 14 h et 18 h à 21 h).

Le régime de la coupure repas (paiement partiel ou non paiement) est fonction de la nature de la vacation (journée de service continue ou non).

Afin de tenir compte de contraintes d'exploitation, la détermination des plages repas peut être modifiée, pour une durée déterminée, par accord d'établissement.

1.6.2. Cas de vacation comportant une amplitude horaire importante

Lorsque l'amplitude des vacations concernées peut recouvrir les plages normales de deux repas, les dispositions suivantes sont appliquées :

- la coupure afférente au premier repas est considérée comme une coupure en horaire normal. Elle n'est donc pas rémunérée mais peut permettre l'attribution de la prime de décalage repas selon les conditions prévues en annexe.

- la coupure afférente au deuxième repas est considérée comme une coupure en horaire continu. Elle est alors rémunérée dans la limite de 30 minutes et ne donne pas lieu au versement de la prime de décalage repas.

1.7. Journée de service continue

Dans la journée de service continue[1], le temps de coupure du repas accordé au personnel n'est pas pris en compte dans la durée régulière de travail. Toutefois, ce temps est rémunéré dans la limite de 30 minutes. Ceci se traduit par une non prise en compte de ce temps pour le calcul des heures supplémentaires. Il n'y a pas lieu de verser la prime de décalage repas.

Relèvent du régime de la journée de service continue pour la rémunération partielle de la coupure repas :

a) Les vacations en horaire décalé suivantes :

- vacations de nuit comportant un travail effectif de 0 h à 2 h du matin ;
- vacations du matin commençant à/ou avant 7 h et vacations du soir finissant à/ou après 21h.

L'horaire décalé est un horaire dont les vacations commencent à/ou avant 7 h et finissent à/ou après 21 h.

b) Les vacations en horaire alternant suivantes :

- vacations du matin commençant avant 12 h,
- vacations du soir commençant à/ou après 12 h.

Un horaire est dit "alternant" lorsqu'il comporte à la fois des vacations du matin, décalées ou non, commençant avant 12 h, des vacations du soir commençant au plus tôt à 12 h, et éventuellement des

[1] La journée de service est dite « continue » lorsque le temps de la coupure est rémunéré à hauteur d'une ½ heure. Elle ne doit pas être confondue avec le « travail en continué traité à l'article 1.2.2.

vacations de nuit, et que le nombre de vacations d'un même type (matin, soir, nuit) n'excède pas les deux tiers du total des vacations du cycle de travail.

c) Les vacations qui recouvrent deux plages de repas consécutives (11 h à 14 h et 18 h à 21 h) au moins pour les deux-tiers de leur durée totale. Il y a alors lieu d'appliquer les dispositions figurant ci-dessus à l'article 1.6.2.

1.8. Travail de nuit, des dimanches et des jours fériés

Sous réserve des dispositions légales, les salariés peuvent être appelés à effectuer leur service, soit la nuit, soit le dimanche, soit les jours fériés.

Il est recommandé de ne recourir au travail de nuit, des dimanches et des jours fériés que dans les cas où les nécessités de service l'exigent impérieusement et d'organiser, dans toute la mesure du possible, un roulement répartissant équitablement ce travail entre tous les salariés susceptibles de l'exécuter dans chaque service.

Le travailleur de nuit tel que défini à l'article L. 3122-31 du Code du travail, bénéficie, en application de l'article 17 de la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, et après consultation du Comité Central d'Entreprise, d'un repos compensateur selon des modalités définies par note de Direction.

1.9. Horaires de travail

En l'absence de dispositions légales spécifiques, les horaires collectifs sont affichés au moins trois jours francs (comptés de 0 à 24 h) avant leur mise en vigueur.

Il en est de même des horaires venant à être modifiés.

Toutefois, dans le cas de force majeure ou de cause accidentelle, la modification des horaires de travail peut n'être notifiée aux intéressés que la veille, au plus tard, du jour où elle doit entrer en vigueur. Il en est de même dans le cas de récupération collective.

Les horaires doivent demeurer en vigueur au minimum pendant la durée d'un cycle de travail complet.

En cas d'organisation du travail par équipe, la composition nominative de chaque équipe est indiquée par un tableau affiché dans les mêmes conditions et délais que les horaires.

1.10. Aménagement du temps de travail des femmes enceintes

Avant la fin du troisième mois de grossesse, la durée hebdomadaire du travail est ramenée à 32 heures. Cette réduction de l'activité quotidienne intervient dans les 30 jours au plus tard suivant la présentation au chef de service du certificat attestant la grossesse.

A partir du quatrième mois et jusqu'au dernier jour de travail précédant le départ en congé maternité, la durée journalière normale du travail est réduite d'une heure. Pour les salariées travaillant à temps partiel, ces réductions sont accordées au prorata du temps de travail.

Les modalités pratiques de ces dispositions sont fixées par les responsables locaux concernés compte tenu des impératifs de service.

2. Décompte des heures de travail

2.1. Décompte horaire

Tous les personnels sont soumis au badgeage ou à l'émargement à l'exclusion des cadres en convention individuelle de forfait annuel en jours travaillés.
Par ailleurs, les modalités de l'horaire individualisé ou variable sont précisées par établissement.

2.2. Décompte des heures de travail

Le décompte des heures se fait dans le cadre soit de la semaine, soit du cycle de travail lié à l'horaire établi, soit de la période de référence.

2.3. Heures régulières

L'accomplissement de la durée régulière du travail ouvre droit au traitement mensuel forfaitaire tel que défini au Titre 4 « Rémunération » de la présente convention.

2.4. Heures complémentaires

Conformément à la législation en vigueur, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail effectif (ou d'un multiple de celle-ci en cas de cycle ou de période de référence) sont considérées comme heures complémentaires dès lors que leur nombre n'a pas pour effet de porter la durée hebdomadaire du travail effectif au-delà de la durée légale du travail (ou d'un multiple de celle-ci en cas de cycle ou de période de référence).

Les heures complémentaires sont appréciées dans le cadre soit de la semaine, soit du cycle ou de la période de référence et ne donnent pas lieu à paiement de majorations. Elles sont en principe compensées dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.5.2. relatif aux heures supplémentaires.

En cas d'impossibilité de compensation, ces heures sont payées au taux de l'heure régulière à 100 %, conformément à la législation en vigueur.
Toutefois, pour les salariés travaillant à temps partiel, les heures complémentaires effectuées, dans la limite prévue par la législation en vigueur, peuvent être, en accord avec le salarié, soit compensées, soit payées et, dans ce cas, c'est le taux d'activité réel qui sert de base au calcul de la rémunération.

Les heures complémentaires ne doivent être effectuées qu'en cas de nécessité, sur ordre exprès des responsables concernés ou sous la responsabilité de ceux-ci ou des chefs de service désignés par eux. Les responsables doivent être en mesure de justifier les heures complémentaires ainsi accomplies dans leur service.

2.5. Heures supplémentaires

Pour la détermination des heures supplémentaires, seules sont prises en compte les heures de travail effectif.

2.5.1. Conditions d'exécution

Les heures supplémentaires ne doivent être effectuées qu'en cas de nécessité, sur ordre exprès des responsables concernés ou sous la responsabilité de ceux-ci ou des chefs de service désignés par eux. Les responsables doivent être en mesure de justifier les heures supplémentaires ainsi accomplies dans leur service.

2.5.2. Compensation - Majoration

Les personnels tels que précisés à l'article 2.1. perçoivent selon les dispositions légales une majoration de la rémunération au titre des heures supplémentaires appréciées dans le cadre soit de la semaine, soit du cycle ou de la période de référence et effectuées au-delà de la durée légale de 35 heures de travail effectif (ou d'un multiple de celle-ci en cas de cycle ou de période de référence).

Les heures supplémentaires étant en principe compensées, seule la majoration est payée dans les conditions prévues au Titre 4 « Rémunération ».

Chaque année, sauf dispositions précisées par accord d'établissement, les heures supplémentaires effectuées sont compensées à des dates fixées, compte tenu des nécessités du service et dont les modalités sont déterminées par accord d'entreprise et d'établissement.

2.5.3. Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)

Les heures supplémentaires ouvrent droit éventuellement au COR dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

2.6. Récupération individuelle

Les heures de travail qu'un salarié n'a pu effectuer au moment prévu peuvent être récupérées, dans des cas exceptionnels laissés à l'appréciation du chef de service, par accord entre ce dernier et le salarié intéressé.

3. Astreintes

L'article L. 3121-5 du Code du travail définit l'astreinte comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la Compagnie, la durée de cette intervention étant considérée comme du temps de travail effectif.

Les modalités d'organisation et de compensation de l'astreinte applicables à l'ensemble des salariés Personnel au Sol, ainsi que la prise en compte de l'éventuelle intervention, sont définies par note de Direction.

4. Absences

Des autorisations d'absence avec ou sans solde peuvent être accordées par les responsables concernés dans les cas ci-dessous. Les absences définies au présent article, même avec solde, ne sont pas assimilées à du travail effectif.

4.1. Absence avec solde à partir du sixième mois de la grossesse

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, en vue de suivre des cours d'accouchement sans douleur, sous réserve que l'intéressée présente un certificat médical.

4.2. Absence avec solde pour soigner un enfant malade

Une autorisation d'absence avec solde de 6 jours au maximum par période de 12 mois du 1er avril au 31 mars (au prorata du temps de présence en cas d'année incomplète) est accordée à la mère ou au père (les couples tous deux salariés d'Air France peuvent opter pour un partage du droit dès la 1ère absence, ou bien pour une répartition au fur et à mesure des nécessités) pour soigner un enfant à charge malade à la condition que l'enfant vivant habituellement au domicile du salarié ait moins de 16 ans ; le conjoint, partenaire pacsé ou concubin, qui exerce une activité professionnelle, doit attester sur l'honneur qu'il ne peut bénéficier d'un avantage de même nature ou y a renoncé.

Cette attestation ainsi que la demande du bénéfice de cet avantage par le (la) salarié(e) sont fournies de manière concomitante. Elles doivent être apportées par écrit (au moyen des imprimés prévus à cet effet, à retirer auprès du service du personnel) à la première absence. Aucune autre démarche n'est à effectuer tant que la situation familiale ne change pas.

Pour bénéficier de cette autorisation d'absence, l'intéressé doit adresser au service du personnel dont il relève, et dans les 48 heures suivant son arrêt de travail, un certificat médical indiquant, dans la mesure du possible, la durée prévue pendant laquelle l'état de santé de l'enfant, nécessitant des soins particuliers, exige sa présence au chevet de celui-ci ; toute prolongation éventuelle de la durée initialement prévue fera l'objet de l'envoi, dans les mêmes conditions, d'un nouveau certificat.
Cependant, à titre exceptionnel, une autorisation d'absence pour soigner un enfant malade d'une journée maximum par période de douze mois (du 1er avril au 31 mars) pourra être accordée sans justificatif médical.

Cette absence :

- peut être fractionnée en demi-journée sous réserve des nécessités du service ;
- est majorée d'un jour par période de référence, pour chaque enfant en sus du premier ;
- ne peut toutefois excéder 9 jours par période de référence quel que soit le nombre d'enfants.

Par ailleurs, la limite d'âge de 16 ans est supprimée si l'enfant à charge est handicapé (titulaire de la carte d'invalidité et dans l'impossibilité de se livrer à une activité dont la rémunération serait supérieure au salaire servant de base au calcul des allocations familiales).

Lorsqu'une telle autorisation d'absence est accordée, elle s'impute en durée sur le congé sans solde prévu à l'article 4.3., dont la durée (maximum 15 jours calendrier par période de référence) se trouve réduite d'autant.

Il est également accordé aux parents d'enfants (même majeurs) titulaires d'une carte d'invalidité 80% - à défaut, une notification CDAPH précisant l'invalidité à 80% devra être produite - une majoration de cette autorisation d'absence à hauteur de 6 jours.

Dans le cadre de celle-ci, toute absence programmable (consultation médicale, rééducation, visite de centre de placement, etc.) devra faire l'objet d'une demande préalable et motivée auprès de la hiérarchie. Elle sera accordée en fonction des nécessités de service.

L'octroi de cette majoration n'est pas dépendant de la situation du conjoint. En effet dans le cas ou le conjoint ou concubin du (de la) salarié(e) ne travaille pas, la majoration de 6 jours (et elle seule) sera tout de même accordée.
Cette majoration ne s'impute pas sur le droit à absence sans solde pour soigner un enfant malade prévu à l'article 4.3.

4.3. Absence sans solde pour soigner un enfant malade

Lorsque les droits à absence avec solde sont épuisés, des autorisations d'absence sans solde peuvent être accordées au père ou à la mère aux conditions définies à l'article 4.2. en fonction des nécessités de service.

Sauf cas très exceptionnel, ces absences calculées strictement ne peuvent excéder 15 jours (y compris éventuellement, la durée du congé avec solde prévue à l'article 4.2 hors majoration pour enfant handicapé) ; toutefois les absences n'excédant pas 2 jours sont imputées sur les possibilités normales d'absence (compensation, jours RTT, congé supplémentaire légal « enfant à charge »), ou récupérées.

Une attestation d'absence non rémunérée sera délivrée à ceux qui en auront fait la demande en vue de la constitution d'un dossier leur permettant d'obtenir les prestations supplémentaires versées par la Sécurité Sociale dans ces cas.

4.4. Absence avec solde pour jeune enfant

Une autorisation d'absence avec solde d'une journée par an est accordée au (à la) salarié(e) père ou mère d'un ou plusieurs enfants âgés de moins de 12 ans et vivants au foyer.
Le salarié devra avoir au moins six mois d'activité dans l'exercice civil.
Cette absence est accordée en fonction des nécessités de service ; elle peut être fractionnée en demi-journée mais ne pourra pas faire l'objet d'un report d'une année sur l'autre.

Le conjoint, partenaire pacsé ou concubin, qui exerce une activité salariée, doit attester sur l'honneur (au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, à retirer auprès du service du personnel) qu'il ne peut bénéficier d'un avantage de même nature ou y a renoncé.

4.5. Absence avec solde motivée par l'obligation de répondre à des convocations

Une autorisation d'absence avec solde peut être accordée pour répondre à des convocations :

- des autorités administratives, militaires et judiciaires sous réserve que les intéressés fournissent les pièces justificatives nécessaires, notamment dans le cas de visite de contrôle médical par la Sécurité Sociale à la suite d'une maladie et de convocation en vue du conseil de révision ou de la sélection pré-militaire ;

- des services habilités de la Compagnie sous réserve que le (la) salarié(e) intéressé(e) ait obtenu l'accord préalable de son chef de service.

4.6. Absence avec solde des donneurs de sang

Une autorisation d'absence peut être accordée aux donneurs de sang ou de plasma sanguin dans les conditions suivantes :

a) Donneurs réguliers (titulaires de la carte de donneurs de sang)

- Prise de sang située avant la vacation

Les salariés bénéficient d'un repos minimum de 8 h entre le moment du prélèvement et la prise effective de service.
En conséquence, celle-ci est fixée de manière à respecter le délai ci-dessus, la hiérarchie ayant été préalablement informée de l'absence par la présentation de la convocation.

- Prise de sang au cours de la vacation

Si la collecte a lieu à l'extérieur de la Compagnie, les salariés bénéficient, sur présentation d'un justificatif, d'une autorisation d'absence avec solde correspondant au temps nécessaire pour se rendre au lieu de prélèvement (ceci dans des limites raisonnables) et au temps qui s'écoulera jusqu'à la fin de service prévue.

- Prise de sang après la vacation

Aucune autorisation n'est nécessaire. Aucune compensation n'est accordée si le salarié bénéficie au moins de 8 h de repos avant la prise de service suivante.

Exemple :
Salarié finissant à 16 h 30 convoqué à 17 h 15 reprenant son service le lendemain à 8 heures.

b) Donneurs de sang occasionnels

Les dispositions ci-dessus s'appliquent ; l'autorisation d'absence éventuellement accordée sur présentation d'un justificatif, étant limitée à 4 heures.

TITRE 3 : RÉGIME DU TRAVAIL

CHAPITRE 2 : CONGÉS

Le présent chapitre concerne les congés annuels, à l'exclusion des congés pour maladie, maternité, etc.

Les dispositions particulières relatives aux congés des personnels mutés hors de France métropolitaine figurent au Titre 5 « Mutations » de la présente convention.

1. Dispositions communes

1.1. Principes d'attribution des congés

Il est attribué, pour chaque exercice, un congé à tout salarié dont la durée est déterminée par la durée de travail effectif.

Sont assimilées à un mois de travail effectif les périodes équivalentes à 4 semaines ou 20 jours ouvrés de travail. Sont également considérées comme périodes de travail effectif pour la détermination de la durée du congé :

- les périodes fixées par la législation en vigueur ;
- les congés de maladie payés, sous réserve que leur durée, jointe à celles des interruptions de service éventuelles avec ou sans solde pour des motifs autres que les congés payés, les congés de maternité et les accidents du travail ou maladies professionnelles, n'excède pas six mois dans l'année civile ;
- les périodes d'interruption de service sans solde autres que celles dues à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, d'une durée inférieure à 30 jours consécutifs.

Les congés payés doivent obligatoirement être pris en nature, sauf dans le cas de résiliation du contrat de travail et dans certains cas de suspension du contrat de travail tels que :

- détachement,
- disponibilité pour suivre le conjoint muté en France ou à l'étranger,
- congé parental d'éducation,
- congé sabbatique,
- congé pour création d'entreprise,
- congé sans solde pour l'exercice d'un mandat parlementaire ou d'un mandat syndical permanent dans un organisme extérieur à la Compagnie
- convention de mutation Groupe Air France

1.2. Périodes des congés - Tour de départ

En raison de la nécessité d'assurer la continuité indispensable à la bonne marche de la Compagnie, la période pendant laquelle doivent être pris les congés s'étend sur l'année entière pour les personnels des services techniques et commerciaux, des centres d'exploitation, des escales et des agences ainsi que tous les autres services dont l'activité est directement influencée par les pointes saisonnières et de ceux dans lesquels la nécessité d'une certaine constance dans les effectifs interdit des départs massifs pendant la période d'été.

Le tour de départ est établi conformément aux dispositions prévues par la législation en vigueur.

1.3. Maladies ou accidents au cours des congés

La maladie ou l'accident survenant pendant le congé n'ouvre pas droit au report de ce dernier. Cependant, la Compagnie peut exceptionnellement assouplir dans la pratique ce principe.

Le report ne peut être accordé que pour les maladies ou accidents dont la durée d'immobilisation est supérieure à trois jours.

Si le report n'est pas accordé, le congé continue à courir pour la durée qui avait été fixée.
Si, à son terme normal, le salarié ne peut reprendre son travail, le congé de maladie ne prend effet qu'à compter de ce terme.

2. Congés annuels du personnel en service en France

2.1. Durée des congés

Il est attribué au personnel en service en France 25 jours ouvrés de congé annuel pour chaque exercice. La période des congés est définie du 1er janvier au 31 décembre.

En cas d'exercice incomplet, la durée des congés est proportionnelle à la durée des services effectifs de l'intéressé.

Lorsque le nombre de jours ouvrés obtenu par le décompte n'est pas un nombre entier, la durée du congé est arrondie au nombre entier de jours immédiatement supérieur.

Afin de simplifier les modalités de prise de congés, le congé pourra 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 doit être au moins égale à 4 jours ouvrés.
Ce fractionnement devra être réalisé par accord entre le manager et le salarié.

2.2. Congés supplémentaires

2.2.1. Congés de continuité d'activité

Le personnel affecté en France a droit à des congés supplémentaires pour continuité d'activité de 1 à 3 jours maximum en fonction de la durée du congé annuel principal acquis pour l'année.

2.2.1.1. Barème

Les droits à congé de continuité d'activité s'établissent ainsi :
- 1 jour pour 4 à 7 jours de congé acquis dans l'année,
- 2 jours pour 8 à 11 jours de congé acquis dans l'année,
- 3 jours pour 12 jours de congé acquis et plus.

2.2.1.2. Régime

Seul le congé principal ouvre droit aux majorations pour continuité d'activité, à l'exclusion de tout autre congé supplémentaire.

Les jours de congés de continuité d'activité sont pris en fonction des nécessités de service, entre le 1er janvier et le 31 décembre. Ils peuvent être pris isolément, indépendamment des règles de fractionnement définies pour les congés principaux.

2.2.2. Autres cas particuliers de congés supplémentaires

D'autres cas particuliers de congés supplémentaires sont accordés dans les conditions prévues ci-dessous.

Les congés définis aux articles 2.2.2.1., 2.2.2.2., 2.2.2.3. et 2.2.2.4. doivent être obligatoirement pris après épuisement des droits au congé principal.

2.2.2.1. Congé supplémentaire des anciens combattants, invalides de guerre

Les salariés anciens combattants, invalides de guerre, titulaires d'une pension au titre militaire (brevet de pension ou certificat modèle 15), bénéficient d'un congé supplémentaire dans les conditions suivantes :

- 5 jours ouvrés au maximum par exercice pour les salariés anciens combattants, invalides de guerre, bénéficiaires au titre militaire d'une pension d'invalidité dont le taux est égal ou supérieur à 50 %,

- 3 jours ouvrés au maximum par exercice pour les salariés anciens combattants, invalides de guerre, bénéficiaires au titre militaire d'une pension d'invalidité dont le taux est inférieur à 50 %.

En cas d'exercice incomplet, cette durée sera fixée au prorata de la durée des services effectifs de l'intéressé.

2.2.2.2. Congé supplémentaire des mastiqueurs

Le personnel effectuant en permanence des travaux de masticage bénéficie d'un congé supplémentaire de six jours ouvrés par exercice.

Les salariés effectuant occasionnellement des travaux de masticage bénéficieront de ce congé supplémentaire au prorata des heures réellement consacrées à ces travaux.

2.2.2.3. Congé supplémentaire de manipulateur/manipulatrice radio

Les manipulateurs/manipulatrices radio des services médicaux bénéficient d'un congé supplémentaire de six jours ouvrés par exercice.

2.2.2.4. Congé supplémentaire des salariés effectuant des radiographies ou des gammagraphies de matériel

Les salariés effectuant de tels travaux bénéficient d'un congé supplémentaire à raison :

- d'un jour ouvré pour un nombre d'interventions compris entre 50 et 399 heures par an.
- de deux jours ouvrés pour un nombre d'interventions qui est égal ou supérieur à 400 heures par an.

2.2.2.5. Personnels de moins de 21 ans

Les jeunes salariés âgés de moins de 18 ans bénéficient, indépendamment de leur congé normal fixé par la présente convention, d'un congé supplémentaire d'un jour ouvré par mois. Les personnels âgés de 18 à 21 ans bénéficient d'un congé supplémentaire d'un demi-jour ouvré par mois. L'âge des intéressés s'apprécie à la fin de chaque mois civil ; lorsque le nombre de jours ouvrés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est arrondie au nombre entier de jours immédiatement supérieur.

2.2.2.6. Congés supplémentaires des personnels travaillant dans certaines conditions

Les personnels travaillant en permanence dans les locaux en sous-sol et présentant des caractéristiques particulièrement contraignantes (éclairage, ventilation, etc.) peuvent bénéficier d'un congé supplémentaire de 2 à 6 jours ouvrés par exercice.

Les décisions d'attribution de tels congés sont prises par les directeurs ou chefs de centre compétents après avis du Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail et consultation des délégués du personnel.

2.3. Limitation du temps consécutif d'absence

L'absence d'un salarié qui groupe des repos, accordés en compensation d'heures supplémentaires, et des congés ci-dessus quels qu'ils soient, ne peut dépasser 30 jours calendrier consécutifs, sauf autorisation spéciale.

2.4. Décompte des congés

2.4.1. Jours ouvrés

Par « jour ouvré », il faut entendre tous les jours de la semaine, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux ne coïncidant pas avec un samedi ou un dimanche.

Les jours établissant un « pont » entre un dimanche et un jour férié, ainsi que le lendemain d'un jour férié lorsque celui-ci tombe un dimanche, sont des jours ouvrés.

2.4.2. Point de départ du congé

Le congé de l'intéressé commence un jour ouvré.

2.5. Modalités d'attribution des congés

Le congé doit, en principe, être pris dans l'exercice au titre duquel il est accordé.

Les chefs de service peuvent exceptionnellement, si les nécessités de service l'exigent absolument et en accord avec l'intéressé, la Direction des Ressources Humaines et le délégué du personnel, reporter la moitié au maximum du congé principal d'un salarié sur l'exercice suivant (à prendre avant le 15 mai).

Une liste nominative des congés mentionnant les durées et les dates de départ est établie par service chaque année. Cette liste et ses modifications éventuelles sont portées à la connaissance des salariés ; ceux-ci sont informés de la date fixée pour leur congé en principe trois mois à l'avance. Très exceptionnellement, ce délai peut être réduit mais en aucun cas il ne doit être inférieur à un mois.

2.6. Délais de route - Frais de voyage

2.6.1. Salariés résidant en France métropolitaine

Les congés annuels ne donnent droit ni au remboursement des frais de voyage, ni aux délais de route.

2.6.2. Salariés engagés en France continentale et affectés en Corse

Les congés annuels ouvrent droit à la prise en charge par la Compagnie des frais de voyage des salariés mutés dans le cadre du principe de mobilité, de leur conjoint et de leurs enfants mineurs à charge jusqu'au premier port aérien de débarquement ou jusqu'à Paris, au choix des intéressés, sans possibilité de « stop over » intermédiaire. Le congé ne commence qu'au lendemain du jour de l'arrivée au port aérien de débarquement.

TITRE 3 : RÉGIME DU TRAVAIL

CHAPITRE 3 : DÉPLACEMENTS

1. Déplacement ouvrant droit à un repos de compensation

En cas de déplacement pour mission, lorsque le trajet (compris au sens de l'article 3.1. du chapitre 4 « Frais de déplacement – prestations » du Titre 8 « Déplacements » de la convention d'entreprise commune) a pour effet de priver un salarié de tout ou partie du bénéfice d'un jour férié légal régulièrement chômé en fonction de l'horaire normal auquel il est soumis, l'intéressé bénéficie d'un repos de compensation payé à prendre si possible dans les 8 jours suivant la fin du déplacement.

a) Personnels non cadre

Par ailleurs, un repos de compensation payé (non cumulable avec la disposition qui précède) est accordé aux personnels non cadre, lorsque le trajet se situe en dehors de l'horaire normal de travail : l'intéressé a droit à autant d'heures de compensation que d'heures de trajet effectuées en dehors de son travail normal (le temps de trajet étant compris au sens de l'article 3.1. du chapitre 4 du Titre 8 « Déplacements » de la convention d'entreprise commune).

b) Personnels cadre

Les missions que les cadres sont appelés à effectuer hors de leur lieu d'affectation doivent être organisées de telle façon que le travail sur le lieu de mission d'une part (après le voyage aller), et sur le lieu d'affectation d'autre part (après le voyage retour), puisse être abordé dans de bonnes conditions.

Un temps de repos suffisant doit être respecté, en particulier après des étapes longues et/ou comportant un important décalage horaire, ainsi qu'après des étapes courtes entraînant des horaires et/ou des amplitudes contraignants.

Les modalités de la mission et de l'éventuelle compensation qui s'ensuit sont définies au sein d'un accord d'entreprise Personnel au Sol.

En outre, si par suite des nécessités de la mission et/ou des possibilités d'acheminement, un cadre se trouve dans l'impossibilité de prendre le repos hebdomadaire à son lieu d'affectation, une compensation lui est accordée.

2. Déplacement en France sans ordre de déplacement

Si le déplacement impose aux salariés (à l'exclusion des cadres en convention de forfait annuel en jours travaillés) une amplitude journalière (temps de trajet + horaire de travail ou de stage) supérieure à l'amplitude habituelle (de même composition), la rémunération de ce temps supplémentaire, lequel n'influence pas le décompte de la durée du travail, est calculée sur la base du salaire horaire fixe.

La Direction des Ressources Humaines pourra fixer un régime différent de celui défini ci-dessus pour les déplacements présentant un caractère habituel.

TITRE 4 : RÉMUNÉRATION

CHAPITRE 1 : RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL AFFECTÉ EN FRANCE MÉTROPOLITAINE ET DANS LES DÉPARTEMENTS D'OUTRE-MER

1. Principes généraux

1.1. Structure de la rémunération

1.1.1. Tous personnels hors catégorie cadre niveau III:

Le personnel de la Compagnie, à l'exception de la catégorie cadre niveau III dont la situation est précisée à l'article 1.1.2. ci-après, perçoit une rémunération se décomposant en un traitement mensuel, des primes générales et particulières.

La rémunération mensuelle est composée du traitement mensuel fixe auquel s'ajoutent, le cas échéant :

- des primes et indemnités mensuelles diverses ;
- des majorations liées à l'horaire et à la durée effective du travail.

Sont versées en sus de la rémunération mensuelle :

- une prime uniforme annuelle (PUA),
- une prime de fin d'année annuelle (PFA).

1.1.2. Cadres de la catégorie cadre niveau III:

Le personnel de la catégorie III perçoit une rémunération globale forfaitaire annuelle composée de 12 fois le salaire forfaitaire mensuel et d'une Prime de Fin d'Année ; cette rémunération est versée sous forme d'un traitement mensuel fixe et n'est pas indexée sur la valeur du point Air France.

Le traitement mensuel fixe est égal à un montant forfaitaire correspondant à 1/12 de la rémunération globale forfaitaire annuelle.

La Prime de Fin d'Année est égale à 100% du salaire forfaitaire mensuel moyen.

Niveau de classement	Salaire forfaitaire mensuel minimal	Rémunération globale forfaitaire annuelle minimale
Niveau III position 2	5616.67 €	67400 €
Niveau III position 1	4926.25 €	59115 €

1.2. Durée du travail

La durée régulière du travail est fixée au Titre 3 « Régime du travail» de la présente convention.

1.3. Traitement mensuel fixe

Le traitement mensuel fixe (TMF) est égal (hors cadres niveau III) pour un salarié à temps plein rémunéré sur la base d'un coefficient individuel de paiement au produit de la valeur du point Air France (VP) par le coefficient individuel de paiement, auquel s'ajoute, pour les personnels de la catégorie non cadre et de la catégorie cadre niveau I position CTE, une prime d'ancienneté.

TMF= (VP x coef indiv) + prime ancienneté

1.3.1. Valeur du point de référence Air France

La valeur du point de référence Air France est revalorisée par la Direction dans le cadre des dispositions issues de la négociation annuelle obligatoire.

Une valeur spécifique peut être fixée pour certains niveaux de Cadres.

La valeur du point de référence Air France inclut, à compter du 01/01/2013, le coefficient majorateur qui résultait de l'intégration au 1er janvier 1995 de la prime complémentaire dans le traitement mensuel.

1.3.2. Salaire horaire fixe

Le salaire horaire fixe est égal au quotient du traitement mensuel fixe par 151,6667; ce chiffre résulte de l'opération suivante :

$$\frac{\text{35 heures/semaine x 52 semaines}}{\text{12 mois}}$$

= 151,6667 heures par mois

1.3.3. Prime d'ancienneté

La prime d'ancienneté est attribuée aux personnels de la catégorie non cadre et de la catégorie cadre niveau I position CTE, en fonction des années de service à la Compagnie. Son montant mensuel est égal au pourcentage défini dans le tableau figurant ci-dessous appliqué au salaire minimum mensuel de la CCNTA pour le 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

Le changement de taux de la prime prend toujours effet le 1er d'un mois. Si la date de départ de l'ancienneté, décomptée comme il est indiqué à l'article 4.2. chapitre 2 du titre 2, se situe entre le 1er et le 15 d'un mois, le changement de taux prendra effet au 1er du mois considéré. Si la date de départ de l'ancienneté se situe après le 15 d'un mois, le changement de taux prendra effet au 1er du mois suivant.

L'ensemble des règles ci-dessus définies applicables à la prime d'ancienneté est globalement plus favorable que le régime défini par la CCNTA Personnel au Sol à la date d'entrée en vigueur du présent texte.

1.4. Paiement de la rémunération

Le paiement des rémunérations est effectué à terme échu, en principe au lieu d'affectation.

Les éléments variables (majorations pour heures supplémentaires, primes et indemnités liées à l'horaire de travail, etc.) sont payés le mois suivant.

2. Incidences de la durée et de l'horaire de travail

2.1. Majorations liées à l'horaire de travail

2.1.1. Majorations pour heures supplémentaires

Les heures supplémentaires, c'est à dire celles accomplies au-delà de la durée légale du travail donnent droit aux majorations légales.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 2.5.2. du chapitre 1 du Titre 3 « Régime du travail » de la présente convention, les heures supplémentaires effectuées sont normalement compensées ; il en résulte que seule la majoration doit être payée.

2.1.2. Majoration pour travail entre 22 heures et 6 heures et les jours fériés

Chaque heure de travail effectuée soit entre 22 heures et 6 heures, soit un jour férié, donne droit à une majoration de 100% du salaire horaire fixe du salarié. Cette majoration est également versée pour les heures de travail effectuées après 6 heures, si la prise de service a lieu avant minuit.

Une même heure de travail ne peut ouvrir droit qu'à une seule majoration, même si plusieurs raisons en justifient le versement (cas du travail entre 22 heures et 6 heures un jour férié).

2.1.3. Majoration pour travail le dimanche

Chaque heure de travail effectuée le dimanche donne droit à une majoration de 50% du salaire horaire fixe du salarié. Pour une même heure de travail, il ne peut y avoir cumul entre cette majoration et celle accordée en cas de travail de 22 heures à 6 heures ou un jour férié, cette dernière étant seule attribuée, le cas échéant.

2.1.4. Bénéficiaires des majorations

Le bénéfice des majorations visées aux articles 2.1.2. et 2.1.3. est normalement limité aux personnels de la catégorie non cadre et de la catégorie cadre niveau I position CTE ; il peut toutefois, sur décision du responsable intéressé, être étendu aux autres salariés qui, exceptionnellement, assureraient de façon régulière un service de nuit, des jours fériés ou du dimanche.

2.2. Particularités

2.2.1. Journée de service continue

(Cf. chapitre 1 du Titre 3 « Régime du travail » de la présente convention).

En cas de journée de service continue, la coupure repas est payée à hauteur d'une demi-heure et donne lieu à l'attribution d'une indemnité de panier s'il y a lieu.

2.2.2. Travail des jours fériés

a) Travail en horaire régulier

Les heures de travail effectuées un jour férié en horaire régulier, c'est-à-dire un jour férié compris dans l'horaire normalement suivi par l'intéressé, donnent droit, en plus de la rémunération correspondant à l'horaire régulier, au versement :

- d'une indemnité de panier et d'une indemnité d'absence de cantine, s'il y a lieu,

- de la majoration spéciale visée à l'article 2.1.2. Cette majoration spéciale peut être remplacée par une compensation (CHS) si le salarié choisit cette option.

b) Travail en horaire exceptionnel
Les heures de travail effectuées un jour férié en horaire exceptionnel, c'est-à-dire un jour férié non compris dans l'horaire normalement suivi par l'intéressé, donnent droit, en plus de la rémunération correspondant à l'horaire régulier, au versement :

- d'une indemnité de panier et d'une indemnité d'absence de cantine s'il y a lieu,
- de la majoration spéciale visée à l'article 2.1.2. Cette majoration spéciale peut être remplacée par une compensation (CHS) si le salarié choisit cette option,
- des majorations pour heures supplémentaires au taux de 50 % (au-delà de 35 heures).

c) Chômage d'un jour férié

Le salaire global mensuel du salarié lui est, dans ce cas, maintenu.

2.2.3. Travail du 1er mai

a) Travail en horaire régulier

Les heures de travail effectuées le 1er mai en horaire régulier ne donnent pas droit à compensation.

Ces heures donnent droit, en plus de la rémunération correspondant à l'horaire régulier :

- à la majoration spéciale visée à l'article 2.1.2.,
- à une indemnité d'absence de cantine (pour le personnel qui ne peut bénéficier ce jour-là des prestations normales d'une cantine ou d'un repas gratuit fourni par la Compagnie),
- à une majoration horaire égale au montant du salaire horaire fixe de l'intéressé ; à ce montant s'ajoute, s'il y a lieu, une fraction des éléments suivants :
  - prime de langue,
  - prime de tâches spéciales,
  - prime d'insalubrité,
  - prime d'intempéries en escale,
  - indemnité d'outillage,

  à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité.

b) Travail en horaire exceptionnel

Les heures de travail effectuées le 1er mai en horaire exceptionnel donnent droit à la rémunération définie à l'article 2.2.2. b). Il s'y ajoute la majoration horaire précisée à l'article 2.1.2.

c) Chômage du 1er mai

Le traitement mensuel du salarié lui est, dans ce cas, maintenu.

3. Rémunération pendant le congé annuel ou le congé pour raison de santé

3.1. Rémunération de congé annuel

Pendant les congés annuels, les congés exceptionnels d'ordre familial prévus par la convention d'entreprise commune, ainsi que pendant les congés particuliers prévus au Titre 5 « Mutations » de la présente convention et les absences avec solde (autres que celles définies à l'article 3.2.), il est attribué un « traitement de congé ».

Le traitement de congé est constitué des éléments de rémunération que le salarié aurait perçus s'il avait continué à travailler pendant la période considérée sur la base de la durée régulière du travail, c'est-à-dire :

a) Le traitement mensuel fixe.

b) Éventuellement, les majorations liées à l'horaire de travail : pour en bénéficier, le salarié en congé doit, au cours des six mois calendrier précédant immédiatement son départ :

- soit avoir effectué des heures supplémentaires ayant donné lieu au paiement intégral ou à la seule perception des majorations prévues à l'article 2.1.1.

- soit avoir effectué des heures de travail ayant donné lieu à perception des majorations prévues aux articles 2.1.2. et 2.1.3.

Le salarié percevra alors, proportionnellement à la durée de son congé (exprimé en jours calendrier) la moyenne des sommes reçues à ces différents titres au cours des six mois précédents.

c) Éventuellement, des primes et indemnités suivant les modalités suivantes :

- les primes mensuelles fixes sont maintenues,

- les primes variables à paiement différé sont versées sur la base de la moyenne des sommes perçues pendant les six mois précédant le départ en congé,

- les primes à paiement annuel sont maintenues mais, payées à leur échéance normale, elles n'interviennent pas directement dans le calcul du traitement de congé,

- la prime compensatrice du personnel des métiers du commissariat est attribuée au personnel bénéficiaire,

- l'indemnité provisoire de logement est maintenue sous réserve que la période pendant laquelle elle est due ne soit pas écoulée et que les dépenses correspondantes soient justifiées,

- l'aide au logement accordée dans le cadre de la mobilité est maintenue tant que les conditions d'attribution sont réunies,

- l'indemnité de transport est maintenue dans les conditions spécifiques à cette indemnité.

Pour le traitement des congés annuels, l'application de l'ensemble de ces dispositions ne peut en aucun cas être inférieure à celle du régime légal d'indemnisation des congés payés.

3.2. Rémunération pendant les congés avec solde pour raison de santé

3.2.1. Maintien du salaire au delà du délai de carence de la Sécurité Sociale

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), la Compagnie assure 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 est 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, soit 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. La base