



Mémo : Déclaration de la Maternité
Mémo : Declaration of pregnancy & Maternity leave

HELICOPTERS

AIRBUS

➤ Principe

Ce mémo a pour but de présenter la procédure pour déclarer sa grossesse à son employeur.

Sommaire

1. Déclaration de grossesse – procédure
2. Conditions de travail et droits au sein d'Airbus Helicopters
 - Avant son départ en congé maternité
 - Au retour de son congé maternité
3. Le Congé maternité
4. Le Congé Parental d'Education (C.P.E.)
5. Salariées Intérimaires / Stagiaires



1. Déclaration de grossesse

Procédure



La salariée peut déclarer sa grossesse par formulaire à envoyer par mail/courrier à AGPS (*via HR support*) ou via My Hr / « Mes Services ».

- Avec le scan de son calendrier de grossesse « Ma maternité mois après mois » envoyé par la CPAM (*A renvoyer à l'agence d'intérim pour les intérimaires*)

Dés déclaration de sa grossesse, une notification sera envoyée à :

- Santé, Sécurité et Environnement (S.S.E.)
- Sa hiérarchie
- La médecine du travail (*la santé au travail*)
- L'assistante sociale

La salariée enceinte recevra un questionnaire du service S.S.E. pour connaître les conditions de travail de son poste.

- Elle devra renvoyer ce formulaire dans les 7 jours suivant sa réception
- Pour les salariées travaillant dans les secteurs de production, il est recommandé d'anticiper la démarche vis-à-vis du Service Santé, Sécurité et Environnement.

2. Conditions de travail et droits (1/4)

Avant son départ en congé maternité



Au sein d'Airbus Helicopters, lorsqu'une salariée est enceinte elle bénéficie de :

Aménagement d'horaires dès le 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesses

- Pour les Non – Cadres :

- ✓ 1 heure de repos payée par jour, ou 1 journée de repos tous les 10 jours travaillés consécutifs.
- ✓ La salariée enceinte exprime son souhait d'organisation du temps de travail après accord de sa hiérarchie par mail/courrier à AGPS (HR support) avec en copie sa hiérarchie.

- Pour les Cadres :

- Pour les salariées en forfait jours: 1 journée de repos tous les 10 jours travaillés consécutifs.
- Même si la salariée est en forfait jours elle doit en informer sa hiérarchie.

→ Ce droit n'est pas rétroactif, la salariée ne peut pas demander les heures ou jours de repos qu'elle n'a pu prendre, avant la date de déclaration de sa grossesse.

Exemple : Pour l'explication du jour de repos tous les 10 jours travaillés consécutifs

Semaine 1						Semaine 2					
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end
Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	-	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	
Semaine 3						Semaine 4					
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end
Non travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	RTT	-	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	-
Semaine 5						Semaine 6					
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Week-end
Travaillé	Travaillé	Non travaillé	Travaillé	Travaillé	-	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	Travaillé	-

2. Conditions de travail et droits (2/4)

Avant son départ en congé



Examens médicaux obligatoires durant la grossesse →

1. **La salariée a droit à une autorisation d'absence payée sur justificatif**, pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie. (les autorisations d'absences rémunérées concernent uniquement les 7 examens obligatoires prévus par la Sécurité Sociale ; les cours de préparation à l'accouchement ne font pas partie de ces autorisations d'absences.)
2. **Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle** bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum.
 - Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.

Chaque absence pour se rendre à ces examens médicaux obligatoires ne peut excéder 4 heures.

Process pour la salariée et son conjoint :

- Pour les Cadres :
 - La salariée doit envoyer le justificatif (*exemple : justificatif du corps médical...*) à AGPS (HR support) et informer sa hiérarchie par mail.
- Pour les Non – Cadres :
 - fournir un justificatif (*exemple : justificatif du corps médical...*) à AGPS (HR Support) avec en copie sa hiérarchie et positionner l'absence dans l'outil de gestion des temps,
- **PROCESS** →
 - Tout le **personnel horaire** (cadre & non cadre) saisira à posteriori son absence. Cette saisie sera soumise à validation.
 - Le salarié informe sa hiérarchie au préalable

■ Annulation demandée
 ■ En cours de validation
 ■ Jour chômé
 ■ Refusée
 ■ Saisie par AGPS
 ■ Validée

* indique les champs obligatoires.

Date de début: *	<input type="text" value="13.01.2015"/>	Date de fin: *	<input type="text" value="13.01.2015"/>
Type d'évènement:	<input type="text" value="Évènements Familiaux"/>		
Détail: *	<input type="text" value="Aménagement maternité"/>		
Veuillez écrire les heures en utilisant le format d'horloge 24 heures.			
Heure de début: *	<input type="text" value="HH:MM"/>	Heure de fin: *	<input type="text" value="HH:MM"/>
Commentaire de l'employé:	<input type="text"/>		

2. Conditions de travail et droits (3/4)

Cas de la PMA (Procréation médicalement assistée)



Examens médicaux obligatoires durant la PMA (Article L1225-16 du Code du travail)→

1. **La salariée a droit à une autorisation d'absence payée sur justificatif**, pour se rendre aux examens et aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.
2. **Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle** bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois des examens médicaux obligatoires de sa conjointe maximum.
3. **Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle** bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à chaque protocole du parcours d'assistance médicale pour ses propres examens liés à la PMA.

→ Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.

Dès que la salariée tombe enceinte, les mêmes règles qu'une grossesse classique s'applique (voir slide précédente).

Process pour la salariée et son conjoint :

→ Les mêmes règles que pour la période de grossesse!

2. Conditions de travail et droits (4/4)

Avant son départ en congé maternité



Badge véhicule dès le 1^{er} jour du 5^{ème} mois de grossesse → Spécifique au site de Marignane

- Après avis et sur demande du médecin du travail.
- L'attribution du badge est valable jusqu'au départ en congé maternité.
- La médecine délivre un courrier à la salariée, et sur présentation du courrier l'accueil principal lui délivre un tag médical.
- *Dans la limite des places disponibles sur le site.*

Entretien prénatal dès le 3^{ème} mois de grossesse →

- La salariée peut demander un entretien avec sa hiérarchie pour évaluer si l'évolution de sa grossesse reste en adéquation avec son poste de travail.
- Elle peut se mettre en relation avec le service S.S.E. et la médecine du travail pour obtenir un aménagement de poste (*la santé au travail*)

→ **Avant tout départ en congés maternité ou report du départ (cf point 3 – slides 8), la salariée doit prévenir la médecine du travail pour prolonger, ou arrêter les droits lié au TAG médical.**



2. Conditions de travail et droits

Au retour de son congé maternité



Entretien de retour avec la médecine du travail → **Entretien Obligatoire**

- Dès la fin de son congé maternité, la salariée doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail,
- Cette visite est obligatoire avant tout départ en congés payés ou absences autorisées.

Entretien postnatal →

- Cet entretien, fixé avec le HRBP et la hiérarchie, vise à préparer la réintégration dans l'entreprise de la salariée, pour définir les modalités de retour à son poste de travail.

Temps d'allaitement →

- La salariée a droit à un temps d'allaitement
 - 30 min le matin
 - 30 min le soir

Un espace d'allaitement est disponible à la médecine du travail.
- Ce temps d'allaitement doit être positionné en accord avec la hiérarchie. La salariée doit en informer AGPS (*HR support*) pour des raisons de gestion.

Déclaration de l'enfant →

- A son retour de congé maternité, la salarié doit déclarer par formulaire ou par My HR « Mes Services » son enfant.

3. Le Congé Maternité



Le Congé Maternité

Nombre d'enfants à naître	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Total
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines	16 semaines
1	2 ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
2	-	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	-	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Pathologie de la mère	-	+ 2 semaines	+ 4 semaines	+ 6 semaines

A leur retour de congé maternité, les salariées bénéficient de leurs congés annuels payés, et ce même si le congé maternité a coïncidé avec la période des congés payés de l'entreprise

→ Ainsi, la salariée pourra prendre ses congés payés à son retour, même si la période de fermeture est passée, après la visite médicale obligatoire.

Report du Congés Maternité possible →

- ✓ Possibilité de reporter son congé maternité dans la limite de 3 semaines, sur certificat médical (délivré par semaine prolongée).
- ✓ La salariée doit en informer AGPS (*HR support*), sa hiérarchie et la médecine du travail (*santé au travail*)



4. Le Congé Parental d'Education (C.P.E.)



A la suite d'une naissance ou de l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans, tout salarié* peut bénéficier d'un congé parental d'éducation lui permettant d'interrompre ou de réduire son activité professionnelle.

La durée du congé est légalement de 3 ans (*à compter de la naissance*), il est de 48 mois selon les conventions au sein d'Airbus Helicopters (*à compter de la fin du congé maternité*). Pour connaître les conditions d'indemnisation se rapprocher de votre Caisse d'Allocation Familiale.

La demande de CPE ne peut jamais dépasser une année à chaque échéance.

Modalités

- Le salarié doit avoir un an d'ancienneté à la naissance ou à l'arrivée de l'enfant.

Un Congé parental d'éducation peut être :

- Soit une absence totale
 - Soit un temps partiel (salariés non cadre)
 - Soit un forfait jours réduit (salariés cadres)
- Le salarié peut choisir la durée de travail qui lui convient parmi différentes formules.
- Pour les temps partiel: 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, 90%
 - Pour les forfaits jours réduits: 50%, 60%, 70%, 80%, 90%

* Le père peut bénéficier du Congé parental d'éducation.

4. Le Congé Parental d'Education (C.P.E.)



Procédure

La salariée doit écrire une lettre recommandée AR ou remise en mains propres contre décharge au HRBP précisant :

- La date de fin du congé maternité *(ou date d'accueil de l'enfant)*
- La durée souhaitée du congé parental d'éducation
- La formule de temps partiel ou forfait jours réduite si besoin
 - Le calendrier sera validé par la hiérarchie.

Nota Bene : Les pères doivent fournir le calendrier « Ma maternité mois après mois » délivré par la CPAM.

Délai de prévenance à respecter :

- ✓ 1 mois si immédiatement après congé maternité
- ✓ 2 mois si non consécutif (maladie, congés payés, etc.)

Une réponse écrite est faite au salarié par l'employeur.

AGPS établit l'avenant et le calendrier *(si Forfait jours réduit ou Temps partiel)*

5. Salariées Intérimaires / Stagiaires



Les salariées intérimaires et stagiaires bénéficient de droits en tant que salariées enceintes :

- Aménagement des Horaires pour les Non-Cadres et les Cadres.
→ *elles doivent contacter AGPS et leur agence d'intérim pour les intérimaires.*
- Entretien prénatal avec leur hiérarchie (*pour un éventuel aménagement de poste*)
- Autorisation d'absence rémunérée pour les examens médicaux durant la grossesse
→ *pour la salariée ou son conjoint*
- Badge véhicule (*tag médical*) dès le 1^{er} jour du 5^{ème} mois de grossesse
- Entretien post-natal fixé avec la hiérarchie (*si leur mission continue après leur maternité*) et un retour est fait au HRBP
- Temps d'Allaitement de 30 minutes le matin et 30 minutes le soir
→ *Pour le temps d'allaitement, la salariée doit contacter la médecine du travail*
- Concernant la visite de reprise avec la médecine du travail, la salariée intérimaire sera contactée par son agence Intérim.
- Une salarié intérimaire a droit au congé parental → elle doit contacter son agence Intérim pour plus de renseignements.



Une mission d'intérim ou un stage se finissant durant la grossesse ou le congé maternité des salariées n'est pas prolongée du fait de leur maternité.

Qui contacter en cas de besoin ?



AGPS (Airbus Group Personnel Services)

De 8:00 à 17:00

 **04.42.85.55.00** (en interne *3233)

 support.agps-fr.ah@airbus.com

Si la déclaration de maternité se fait via le formulaire (format papier), merci de le transmettre (accompagné des documents demandés) à l'adresse suivante :

Adresse : Airbus Group – AGPS

SITE EUROSUD BAT 1
ZI LES ESTROUBLANS
RD 20 LE CELLIER - CS 80256
13747 VITROLLES CEDEX





Mémo : Déclaration de la Maternité
Mémo : Declaration of pregnancy & Maternity leave

HELICOPTERS

AIRBUS

➤ Principle

This memo aims at presenting the process the employees have to follow in order to inform the employer about a pregnancy.

Document's outline

1. Declaration of pregnancy – process
2. Special working conditions and accommodations within the company
 - Before the maternity leave
 - After the maternity leave
3. Maternity leave
4. Child-care leave
5. Temporary employees and trainees



1. How to inform Airbus Helicopters about your pregnancy ?



The employee is asked to inform the AGPS department (HR support) about her pregnancy either by email/mail or by me HR « my services »

- By scanning and sending her "pregnancy calendar", which is initially transmitted to her by the CPAM. The document is called "Ma maternité mois après mois".

As soon as the declaration is made, the information is transmitted to:

- The health and safety department (H.S.E.)
- The manager
- The company medical department (*doctors*)
- The social worker

The pregnant employee is asked to fill in a questionnaire that enables the health and safety department to assess her daily working conditions.

- The questionnaire has to be returned 7 days after the reception at the latest.
- The employees working within the production departments are advised to complete and send the questionnaire as soon as possible.

2. Special working conditions and accommodations (before the maternity leave) (1/4)



Within Airbus Helicopters, the pregnant employee is granted special treatment:

Accommodation of the work schedules starting the 1st day of the 3rd month of pregnancy for both "Cadres" and "Non-Cadres" →

- For "Non – Cadres":

- ✓ Either 1 paid rest hour a day or 1 paid rest day every 10 consecutive working days.
- ✓ In accordance with her manager, the pregnant employee informs by email/mail the AGPS department (HR support) about the way she intends to change her working time (manager in copy of the email).

- For "Cadres":

- The employees paid based on a fixed daily rate (forfait jours) are allowed to use 1 paid rest day every 10 consecutive worked days
- Even if she is paid based on a fixed daily rate, she is constrained to inform her manager.

→ These accommodations are not retroactive; which means that the employee cannot ask to use paid rest days or hours she forgot or refused to use before the date she stated about her pregnancy.

Illustration of 1 paid rest day →

Week 1						Week 2					
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end
Worked	Worked	Worked	Worked	Worked	-	Worked	Worked	Worked	Worked	Worked	
Week 3						Week 4					
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end
Not Worked	Worked	Worked	Worked	RTT	-	Worked	Worked	Worked	Worked	Worked	-
Week 5						Week 6					
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Week-end
Worked	Worked	Not worked	Worked	Worked	-	Worked	Worked	Worked	Worked	Worked	-

2. Special working conditions and accommodations (before the maternity leave) (2/4)



Mandatory medical check during the pregnancy →

1. **The employee is allowed to be absent from work** in order to undergo compulsory medical checks required by the French social welfare system (before and after the childbirth). (the compensated absences authorizations concern only 7 compulsory examinations provided by Social Security; the childbirth preparation classes are not part of these absences permissions.)
2. **The employee spouse of the pregnant woman or the employee linked to it by a civil partnership or cohabiting** with it also benefits from a leave of absence to go to three of the maximum mandatory medical examinations.
 - These absences do not entail a deduction from the employee's payslip.

Process for the employee and her spouse :

- For "Cadres":
 - The official documents have to be sent to the AGPS department (HR support) while the manager must be informed by mail.
- For "Non – Cadres":
 - The official documents have to be transmitted to the AGPS department (HR support) and the manager in order to be taken into account in the working time management tool.

Process →

- All the employee in hours (« cadre & non cadre ») grasp posteriori his absence. this entry will be subject to validation.
- The employee communicate with his manager before.



■ Annulation demandée
 ■ En cours de validation
 ■ Jour chômé
 ■ Refusée
 ■ Saisie par AGPS
 ■ Validée

* indique les champs obligatoires.

Date de début: *
 Date de fin: *

Type d'évènement:

Détail: *

Veuillez écrire les heures en utilisant le format d'horloge 24 heures.

Heure de début: *
 Heure de fin: *

HH:MM HH:MM

Commentaire de l'employé:

2. Special working conditions and accommodations (« 3/4)

Case of « PMA » (Assisted Reproduction)



Mandatory medical check during « PMA » (Article L1225-16 from Labour Code)→

1. **The employee is allowed to be absent from work** in order to undergo compulsory medical checks for each protocol of her medical assistance course.
2. **The employee spouse of the pregnant woman or the employee linked to it by a civil partnership or cohabiting** with it also benefits from a leave of absence to go to three of the maximum mandatory medical examinations.
3. **The employee spouse of the pregnant woman or the employee linked to it by a civil partnership or cohabiting** with it also benefits from a leave of absence to go to each protocol of his medical assistance course.

→ These absences do not entail a deduction from the employee's payslip.

As soon as the employee becomes pregnant, the same rules as classic pregnancy applies (see previous slide).

Process for the employee and her spouse :

→ Same rules as for pregnancy !

2. Special working conditions and accommodations (before the maternity leave) (4/4)



A vehicle special pass is granted to the employee from the 1st day of the 5th month of pregnancy → [only in Marignane](#)

- The demand needs to come from a company's doctor.
- This accommodation comes to an end when the employee starts using her maternity leave.
- The employee is given a document by the medical department proving she can enter the site. The main office provides her with a medical "TAG".
- *This accommodation depends upon the availability of parking slots within the site.*

Possibility to ask for a prenatal interview from the 3rd month of pregnancy onwards →

- The employee is permitted to ask for an interview with her manager in order to assess the adequacy between her condition and the tasks she has to do because of her job.
- She may ask the health and safety department (H.S.E.) or the company medical department to accommodate her job because of her physical conditions.



→ Before the beginning of the maternity leave or if it is postponed (cf. point 3 – slide 8), the employee is asked to inform the medical department in order to extend or stop the TAG accommodation.

2. Special working conditions and accommodations (after the maternity leave)



Return to work interview with the medical department → Mandatory

- After the end of her maternity leave, the employee is obliged to undergo a medical check-up with one of the company's doctors,
- This check-up is compulsory even if the employee plans to use legal paid leave or others authorized absences.

Postnatal interview →

- It is fixed by the HRBP and the manager in order to prepare the employee to return to work.

Special time for breastfeeding →

- The employee is allowed to use this special time as follows:
 - Half an hour (30 minutes) in the morning
 - Half an hour (30 minutes) in the afternoon
- } A room is specially designed for this purpose at the medical department.
- This special time for breastfeeding must be agreed with the manager. The employee has to inform the AGPS department (HR support).

Declaration of Child →

- Upon her return from maternity leave the employee must declare in form or by My HR "My Services" her child.



3. The maternity leave



The maternity leave

Number of children carried	Number of dependent children	Duration of prenatal leave	Duration of postnatal leave	Total
1	0 or 1	6 weeks	10 weeks	16 weeks
1	2 or more	8 weeks	18 weeks	26 weeks
2	-	12 weeks	22 weeks	34 weeks
3 or more	-	24 weeks	22 weeks	46 weeks
Mother suffering from disease	-	+ 2 weeks	+ 4 weeks	+ 6 weeks

After the maternity leave, the mothers are given the standard amount of legal paid holidays even if the maternity leave overlapped with the compulsory period of paid holidays

→ Accordingly, the employee will be allowed to use, after the mandatory medical check-up, legal paid holidays when she returns from the maternity leave even if the compulsory period of paid holidays is over.

Postponing the maternity leave →

- ✓ It is possible to postpone the maternity leave if the employee is provided with medical certificates (each covering only 1 additional week). The maternity leave cannot be postponed for more than 3 weeks.
 - ✓ The employee is asked to inform the AGPS department (HR support), her manager and the medical department.



4. Child-care leave



After a childbirth or the adoption of a child (aged 16 or less), the employee* (man or woman) is allowed to use child-care leave.

Legally the duration of the leave reaches 3 years (*from the childbirth*), but because of enacted agreement in the company, this duration reaches 48 months (*from the last day of the maternity leave*). For additional information about the compensation, contact *the Caisse d'Allocation Familiale* department.

The child-care leave is granted for a maximum period of 12 months. It must be renewed.

Information

- The employee's seniority within the company when the child is born or adopted must reach at least 1 year.

The child-care leave may consist in:

- Either a total absence from work
 - Or a partial absence from work
 - Or a reduced fixed daily rate (forfait jours)
- The employee can make a choice between several working time possibilities:
- For partial working time: 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, 90%
 - For reduced fixed daily rate: 50%, 60%, 70%, 80%, 90%



Process

The employee is asked to send a registered letter with acknowledgement of receipt to the HRBP (or directly give the mail to him/her). Several data are mandatory:

- Date of the end of the maternity leave *(or adoption date of the child)*
- The duration of the child-care leave wished by the employee
- The kind of partial working time or reduced fixed daily rate wished by the employee
 - The employee's time-table will be validated by the manager.

PS: *Fathers are asked to transmit the following form: « Ma maternité mois après mois » (provided by the CPAM).*

The employees must inform Airbus Helicopters as soon as possible:

- ✓ 1 months before the beginning of the child-care leave (if immediately after the maternity leave)
- ✓ 2 months otherwise (sick leave, paid holidays ...)

A written document is then sent to the employee by the employer.

The modifications to the employee's employment contract are enforced by the AGPS department.

5. Temporary employees and trainees



Temporary employees and trainees have rights as pregnant employees: :

- Time-table planning for « Non-Cadres » and « Cadres ».
→ *They should contact AGPS and their employment agency for temporary workers.*
- Possibility to ask for a prenatal interview from the 3rd month of pregnancy onwards
- Paid leave of absence for medical examinations during pregnancy
→ *for the pregnant employee and her spouse*
- A vehicule special pass is granted to the employee from the 1st day of the 5th month of pregnancy
- Post-natal interview fixed by HRBP and manager. *(if their mission continues after childbirth)*
- *Special time for breastfeeding (30 min a.m. and 30 min p.m.) the employee can be contact the medical department.*
- For maintenance back with occupational medicine the employee will contact her employment agency
- A temporary employee is entitled to parental leave → she should contact her employment agency to have more information.



All Missions Internship Temporary or is ending in pregnancy or maternity leave of employees is not extended due to maternity.

Who should I contact for help?



AGPS (Airbus Group Personnel Services)

Between 8:00am and 5:00pm

 **04.42.85.55.00** (intern *3233)

 support.agps-fr.ah@airbus.com

If the leave is requested *via* the form (hard paper copy), you are asked to transmit it (with the supporting documents) to the following mail address:

Address : Airbus Group – AGPS

SITE EUROSUD BAT 1
ZI LES ESTROUBLANS
RD 20 LE CELLIER - CS 80256
13747 VITROLLES CEDEX



Validation



RACI	LAST NAME	FIRST NAME	SIGNATURE
Person in charge of	AUSILIA	Thierry	
Actor(s)	MACHUEL	Charlotte	
Contributor(s)	SPIR AGPS		
Informed	All of the employees		

Version Number	CREATION / MODIFICATION	DATE
1.0	Création	03/2014
2.0	Modification	08/2014
3.0	Modification	10/2014
4.0	Modification	03/2015
5.0	Modification	08/2015
6.0	Modification	01/2017