

# ACCORD CADRE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre le Directeur des Ressources humaines du Groupe THALES,

d'une part

et les Organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe, représentées par les coordinateurs syndicaux ci-après désignés :

- la CFDT représentée par : Madame Anne COGNIEUX
- la CFE-CGC représentée par : Monsieur José CALZADO
- la CFTC représentée par : Madame Véronique MICHAUT
- la CGT représentée par : Monsieur Grégory LEWANDOWSKI

d'autre part

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a stylized signature, 'JC', 'G-L', and 'ALB VPA'.

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE**

---

### **TITRE I – CADRE DU TELETRAVAIL ET PRINCIPES GENERAUX**

#### **TITRE II – CONDITIONS**

Article 1 – Eligibilité

Article 2 – Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuels

#### **TITRE III – MISE EN PLACE**

Article 3 – Candidature et acceptation

Article 4 – Avenant au contrat de travail

Article 5 – Période d'adaptation et réversibilité permanente

Article 6 – Changement de fonction, de service ou de domicile

#### **TITRE IV – ORGANISATION**

Article 7 – Mode d'organisation du télétravail

Article 8 – Maintien du lien avec l'entreprise

Article 9 – Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur

Article 10 – Environnement et équipements de travail

#### **TITRE V – DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET PREVENTION DES EFFETS DE L'ISOLEMENT**

Article 11 – Droits collectifs

Article 12 – Droits individuels

Article 13 – Santé et sécurité

Article 14 – Protection des données, confidentialité

Article 15 – Assurances

Article 16 – Formation et actions de communication et de sensibilisation

#### **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Article 17 – Mise en œuvre de l'accord

Article 18 – Suivi de l'accord

Article 19 – Durée de l'accord

Article 20 – Publicité et dépôt de l'accord

#### **ANNEXES**

- Annexe 1 : Procédure de candidature
- Annexe 2 : Modèle d'avenant au contrat de travail
- Annexe 3 : Périmètre du Groupe

## PREAMBULE

---

Dans le cadre des dispositions de la loi du 22 mars 2012 intervenue dans le prolongement de l'ANI du 19 juillet 2005, et afin de prendre en compte les technologies de l'information et de la communication qui permettent de définir de nouvelles formes d'organisation du travail, la Direction et les Organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe ont conclu, le 26 avril 2013, à titre expérimental, un premier accord cadre relatif au télétravail pour une durée de deux ans.

Cet accord cadre visait à prendre en compte la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle (y compris familiale) tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

Confortées par l'expérience acquise, les parties ont souhaité pérenniser ce dispositif d'organisation du travail en y apportant les évolutions qu'elles estimaient souhaitables au regard des enseignements tirés de son déploiement à titre expérimental et ont conclu, le 24 avril 2015, un nouvel accord cadre relatif au télétravail pour une durée de trois ans.

A l'approche du terme de l'accord triennal signé le 24 avril 2015 et dans le prolongement des dispositions issues de l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail qui modifie la réglementation relative au télétravail, les parties ont souhaité conclure un nouvel accord cadre sur le Télétravail pour une durée déterminée de cinq ans, étant entendu qu'au terme des trois premières années d'application les parties se rencontreront pour examiner les termes de l'accord.

Le Groupe Thales confirme sa volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et les salariés au plus près des activités et entend valoriser l'esprit d'équipe et respecter le bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le télétravail, comme mode d'organisation, n'est ni un moyen de conduire à des réductions de surfaces immobilières ni un palliatif à des problèmes d'organisation du travail au sein des services, qui relèvent du management.

Les principes de cet accord, communs à toutes les sociétés du Groupe, guideront les négociations d'entreprise à venir qui devront s'ouvrir dans toutes les sociétés relevant du périmètre du Groupe. Dans le trimestre suivant la signature du présent accord, chaque entreprise relevant du périmètre du Groupe organisera une réunion avec l'ensemble des Délégués Syndicaux Centraux, les Directeurs de Relations sociales et le ou les médecin(s) du service de santé au travail afin de présenter l'accord cadre « Télétravail ».

## Titre I : Cadre du télétravail et principes généraux

---

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un avenant au contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux. Ainsi, le présent accord vise exclusivement le travail au domicile du salarié qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire déclarée.

Le présent accord ne vise pas les formes de travail nomades qui peuvent concerner certains salariés du fait de leur métier (commerciaux, techniciens de maintenance).

Les parties réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail qui doit guider la négociation locale. A cette fin, l'activité exercée en télétravail ne pourra excéder deux journées complètes par semaine travaillée de telle sorte qu'au moins 3 jours entiers par semaine complète d'activité (hors CP, JRTT, missions occasionnelles) soient travaillés dans les locaux au sein desquels le salarié exerce habituellement son activité.

## Titre II : Conditions

---

### Article 1 : Eligibilité

Le télétravail est aujourd'hui une faculté ouverte aux salariés, sur la base du volontariat, et ne saurait être une obligation. Il est à l'initiative du salarié et sa mise en œuvre doit tenir compte des évolutions de l'organisation du travail et répond à certaines conditions.

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou partiel à 80 % minimum ;
- Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans le Groupe et d'au moins 6 mois dans le poste ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance ;
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet à haut débit, et une installation électrique conforme.

Outre les salariés ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes formulées par les salariés :

- dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise ;
- dont les fonctions nécessitent déjà une absence importante et régulière de leur lieu habituel de travail ;
- dont les fonctions impliquent l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail ;
- qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

En cas d'impossibilité de donner une suite favorable à une demande de télétravail par un salarié, le refus devra être motivé et expliqué par le Manager et la Direction des Ressources Humaines dont il relève.

En cas de refus, le salarié pourra demander à ce que sa demande soit examinée par la Commission QVT locale.

Le Médecin du travail recevra du DRH la liste des candidats au télétravail et fera part, dans le respect de ses règles déontologiques, de toute situation individuelle qui lui semblerait rendre le télétravail inadapté.

Pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail, sont exclus de la possibilité d'opter pour le télétravail les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, en convention « CIFRE », ainsi que les stagiaires.

### **Article 2 : Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuels**

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié et après examen et accord de l'employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail au salarié dont le refus ne peut donc pas être, par définition, un motif de rupture du contrat de travail.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.

## **Titre III : Mise en place**

---

### **Article 3 : Candidature et acceptation**

Chaque début d'année, lors de la réunion collective précédant la tenue des entretiens annuels d'activité (Accord TALK du 20 avril 2010), les conditions et les critères de mise en œuvre du télétravail seront rappelées

#### **Article 3.1 Procédure de candidature et d'acceptation**

Les parties au présent accord conviennent que le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique et de la DRH à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail (notamment sur le choix du/des jours effectués en télétravail).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'S', 'G.L.', and 'AGV7'.

Le manager sera attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation.

La DRH s'assurera de disposer de tous les éléments, notamment de l'avis du médecin du service de santé au travail, avant de rendre un avis sur la capacité du salarié à télétravailler.

Les étapes de la procédure de candidature figurant au schéma de l'annexe 1 sont les suivantes :

- Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite par courrier auprès de son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines dont il relève.
- Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié et organise, sous un mois, un entretien avec le salarié notamment pour apprécier les motivations de celui-ci.
- Le responsable hiérarchique répond au salarié. Cette réponse sera délivrée par écrit, par la Direction des Ressources Humaines après avis du médecin du service de santé au travail et du responsable hiérarchique, dans un délai maximum d'un mois. Cette réponse porte à la fois sur le principe et, en cas d'acceptation, sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. La réponse se traduisant par un refus sera motivée sur la base des critères d'éligibilité définis au Titre II, Article 1 du présent accord.

### **Article 3.2 Cas spécifiques de recours au télétravail**

La procédure décrite ci-dessus s'applique en dehors des cas spécifiques de recours au télétravail précisés ci-dessous :

- Situations individuelles spécifiques, en particulier les « personnes en situation de handicap » pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi conformément à l'accord Groupe en faveur des personnes en situation de handicap conclu le 27 novembre 2017 pour les années 2018 à 2020.
- Circonstances collectives particulières, telles qu'une pandémie, un épisode de forte pollution, des événements climatiques ou ponctuels affectant durablement et significativement la circulation des moyens de transport collectif.

Dans les cas décrits ci-dessus, le recours au télétravail se fera en s'inspirant des dispositions du présent accord, à l'exception de celles prévues en matière d'éligibilité et de candidature et d'acceptation. S'agissant du rythme du télétravail, il sera adapté pour tenir compte des caractéristiques des situations individuelles spécifiques et des circonstances collectives particulières visées ci-dessus.

### **Article 4 : Avenant au contrat de travail**

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail, d'une durée minimale de 6 mois et maximale de 18 mois.

Il précisera notamment :

- Le lieu d'exercice du télétravail
- Les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...)
- La durée de la période d'adaptation
- Les conditions de réversibilité

- Le matériel mis à disposition du salarié
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques et leur sanction

Des modèles d'avenant de passage en télétravail figurent en annexe du présent accord (annexe 2 et 2 bis).

A la signature de son avenant au contrat de travail, le télétravailleur recevra de l'employeur les documents relatifs aux conditions d'exécution spécifiques au télétravail (accord relatif au télétravail, guide du télétravail charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication).

Son éventuel renouvellement sera demandé par le salarié deux mois avant l'échéance, examiné au regard des critères détaillés au titre II ci-dessus et subordonné à l'accord du responsable hiérarchique et à celui du médecin du service de santé au travail.

### **Article 5 : Période d'adaptation et réversibilité permanente**

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année sans délai pour le salarié, moyennant un délai de prévenance minimum pour l'employeur qui sera précisé dans les accords d'entreprise, mais qui ne sera en aucun cas inférieur à 1 mois. En cas de réversibilité à l'initiative de l'employeur, celui-ci devra en motiver les raisons par écrit sur la base des critères d'éligibilité.

Une période d'adaptation de trois mois permettra à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties. Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum pour l'employeur. Par ailleurs, à l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan aura lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique. En cas de renouvellement de l'avenant au contrat de travail sur le même poste cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

### **Article 6 : Changement de fonction, de service ou de domicile**

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

## Titre IV : Organisation

---

### Article 7 : Mode d'organisation du télétravail

#### **Article 7-1 : Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés**

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours maximum télétravaillés est de 2 jours. Dans ce cadre les responsables d'équipe / de service auront la faculté :

- de solliciter des salariés en télétravail au sein de leurs équipes qu'ils soient présents simultanément au sein des locaux habituels de travail un certain nombre de jours par semaine, certains jours de celle-ci ne pouvant alors être « télétravaillés » ;
- de fixer avec chaque salarié concerné le ou les jours de la semaine qui seront télétravaillés de telle sorte que soit assurée la présence simultanée, dans les locaux habituels de travail, d'un nombre minimum de salariés.

Concernant les salariés occupés à temps partiel éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder une journée complète par semaine travaillée.

Il est par ailleurs convenu que pour certains travailleurs en situation de handicap ce rythme pourra être revu et adapté.

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de services, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou à la demande du management. Un délai de prévenance de 48 heures minimum devra être respecté. Dans cette situation le jour de télétravail sera reporté à une date choisie conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique dans la limite d'un délai maximum de 7 jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité à son domicile un ou des jours initialement prévus en télétravail, il l'exercera alors dans l'entreprise dans laquelle il exerce habituellement son activité sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

#### **Article 7-2 : Télétravail selon un volume de jours mensuel**

Pour les salariés, répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 1 et dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail (exemple : équipe travaillant exclusivement en « mode projet ») et sous réserve de la conclusion d'un accord société le permettant, le télétravail pourra être organisé selon un volume mensuel de jours télétravaillés. Cependant, il ne sera pas possible de cumuler l'ensemble des jours de manière consécutive sans assurer au moins 1 jour de présence hebdomadaire sur le lieu habituel de travail, de manière à maintenir le lien avec la communauté de travail.

L'accord société précisera le nombre de jours mensuels télé-travaillés (entre 4 et 8 jours) et les modalités selon lesquelles les collaborateurs et leur responsable conviennent du choix des jours télétravaillés (détermination au mois le mois, chaque semaine...).



### **Article 7-3 Télétravail occasionnel**

Tout salarié ne s'inscrivant pas dans un dispositif de télétravail hebdomadaire et régulier, pourra solliciter de télétravailler de manière occasionnelle afin de répondre à des situations inhabituelles et temporaires liées à des contraintes personnelles exceptionnelles ou à des événements extérieurs.

Le nombre de jours ainsi « télétravaillés » sera déterminé par l'accord local sans pouvoir excéder 10 jours par année civile.

La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par écrit (y compris par courriel) auprès de son responsable hiérarchique, et mentionne le motif de la demande ainsi que le ou les jours visés. Cette demande est acceptée ou refusée dans les mêmes formes et dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail occasionnel.

Le télétravail occasionnel est réservé aux salariés qui sont dotés, en raison de la nature de leur activité, d'outils de travail à distance et qui n'occupent pas des fonctions exigeant, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise.

### **Article 8 : Maintien du lien avec l'entreprise**

Le responsable hiérarchique assure un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail, et s'assure que l'organisation des réunions permette la présence du salarié. Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

L'ensemble de la politique RH lui reste applicable (EAA, EDP....).

L'entretien annuel avec le salarié, portera notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge en télétravail.

### **Article 9 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur**

#### **Article 9.1. Organisation de l'activité du télétravailleur**

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

#### **Article 9.2. Contrôle et gestion du temps de travail**

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles d'horaires et de durée du travail applicables au niveau de l'entreprise et de l'établissement. L'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le management, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur.

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

Ainsi, quelle que soit la nature du temps de travail exercé, l'amplitude horaire des plages définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire pour tous les salariés, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail pour les salariés soumis à un régime en heures. En tout état de cause, le temps de travail des cadres devra être maîtrisé de telle sorte que la durée quotidienne maximum de celui-ci soit limitée à 10 heures, sauf dépassements exceptionnels... ».

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les TIC doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les salariés, un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien. Le salarié en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise (TIC). Le management veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter le salarié hors de la période de télétravail définie à l'article 9 de l'avenant au contrat de travail.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit de déconnexion susvisé, il est prévu :

- La réalisation d'actions d'accompagnement de type alertes informatiques ...
- Le soutien par des actions de formation/sensibilisation des salariés et du management concernés par l'utilisation des TIC et sur le télétravail ;
- Un guide du télétravail (bonnes pratiques...) mis à disposition de tous et plus spécifiquement du télétravailleur et de son manager dès la signature de l'avenant de passage en télétravail.

D'une manière générale, et sauf situation exceptionnelle, le salarié ne peut être sollicité professionnellement, quelle qu'en soit la forme (téléphone, messagerie, ...) en dehors de son temps de travail habituel.

### **Article 10 : Environnement et équipement de travail**

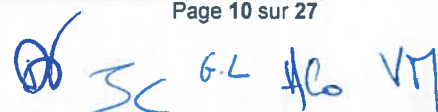
L'employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. Le salarié s'assure par ailleurs de la conformité de l'installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur, et en certifie la conformité à la société par la remise d'une attestation de conformité permettant le télétravail par l'utilisation des TIC de son lieu de travail (micro-ordinateur...).

Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail. Aucun salarié ne saurait effectuer son activité sans s'assurer de cette conformité. Pour le salarié qui estimerait que son installation doit être vérifiée compte tenu de l'ancienneté de celle-ci, l'employeur prendra en charge, une somme minimale de 50 euros sur le diagnostic de conformité électrique auquel le salarié aura procédé.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

L'entreprise s'engage à fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail :

- une connexion haut-débit à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise ;
- un ordinateur portable dans la mesure où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise ;



- si le salarié n'en dispose pas, un téléphone portable professionnel pour les besoins de l'activité en télétravail.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur à usage strictement professionnel par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de situation de handicap, l'installation du télétravailleur sera examinée systématiquement après avis du médecin du service de santé au travail et de Mission insertion afin d'adapter au mieux l'organisation de son poste de travail à domicile et les moyens associés afin d'en faciliter la mise en place.

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié. La société accepte néanmoins, pour les salariés relevant des modalités d'organisation du télétravail visés aux articles 7.1 et 7.2 de prendre à sa charge les frais réels de fonctionnement (notamment abonnement Internet de l'opérateur choisi par le salarié pour la fourniture de la connexion internet – hors options complémentaires et mise à disposition de boucle locale dédiée) dans la limite de 38 euros par mois. Le salarié tiendra à la disposition de l'entreprise les justificatifs de ses frais (factures détaillées à conserver pendant 4 ans).

L'employeur fournira également au télétravailleur un service d'assistance technique dénommé « HelpDesk » analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail persistants après intervention du service « Help Desk », le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer le bon fonctionnement de l'activité télétravaillée. Dans ce cas, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

## **Titre V : Droits et devoirs du salarié et prévention des effets de l'isolement**

---

### **Article 11 : Droits collectifs**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et quant aux élections professionnelles.

### **Article 12 : Droits individuels**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation. Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié et fixe en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail. En outre, dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la webcam de son ordinateur portable.

De la même manière l'employeur veillera à ne pas imposer l'utilisation de la ligne privée pour les communications téléphoniques professionnelles.

### **Article 13 : Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste de ce que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

L'employeur et le CHSCT/CSST concernés peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur à domicile pourra demander des conseils en ergonomie auprès de son établissement. Une fiche technique sur l'ergonomie du poste de travail informatisé telle que celle proposée par l'APSAM ([www.apsam.com/publication/fiche/FT13.pdf](http://www.apsam.com/publication/fiche/FT13.pdf)), sera fournie à chaque nouveau télétravailleur.

Selon les jours et horaires convenus par avenant au contrat de travail ou fixés par accord entre le salarié et son manager dans le cadre du télétravail occasionnel, le domicile constitue son lieu de travail. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

L'accident survenu lors de l'exercice du télétravail bénéficie d'une présomption d'accident de travail.

Si un accident de travail survient au domicile pendant *le/les jours* de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie et la DRH dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise. Il appartient à la DRH d'en prévenir le service médical santé au travail et de réaliser la déclaration d'accident du travail au regard des faits déclarés.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, le salarié en arrêt maladie, en congés payés ou en RTT, et son manager devront veiller à ce que le télétravailleur n'utilise pas les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise des congés payés/RTT.

### **Article 14 : Protection des données, confidentialité**

Le salarié en situation de télétravail est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication » qui lui sera communiquée lors de la conclusion de l'avenant télétravail et qui est également disponible en ligne à l'adresse suivante :

[http://peopleonline.corp.Thales/human\\_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr](http://peopleonline.corp.Thales/human_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr)

Le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, code pin ...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Le télétravailleur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. Il doit en particulier à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

### **Article 15 : Assurances**

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Le surcoût de cette prime sera pris en charge par l'employeur sur présentation de justificatifs.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires avant signature de l'avenant.

Le télétravailleur tiendra à la disposition de l'employeur les documents attestant de sa couverture d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

### **Article 16 : Formation et actions de communication et de sensibilisation**

Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management au travail à distance seront organisées.

Le télétravailleur bénéficiera d'une formation appropriée à ce mode d'organisation du travail sur les équipements techniques que ce dernier sera amené à utiliser au sein de son lieu de télétravail, ainsi que sur les caractéristiques du télétravail. Cette formation qui pourra intervenir sous la forme d'un e-learning, aura lieu dans le trimestre qui suit l'acceptation de la demande de télétravail.

L'entreprise communiquera sur la mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail. Un bilan sera réalisé chaque année et présenté en Commission de suivi. Par ailleurs, un guide des bonnes pratiques en matière de télétravail sera mis à disposition du télétravailleur et de sa hiérarchie.

## **Titre VI : Dispositions finales**

---

### **Article 17 : Mise en œuvre de l'accord**

Le présent accord sera décliné dans les entreprises par la conclusion d'un accord société.

Par ailleurs, les télétravailleurs relevant des articles 7.1 et 7.2 seront identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

### **Article 18 : Suivi de l'accord**

Une commission centrale paritaire est constituée pour s'assurer de la bonne application du présent accord. Elle est composée d'un représentant de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord, et d'une délégation des représentants de la direction.

Elle se réunit chaque année à l'initiative de la Direction dans le mois qui suit la date anniversaire de signature de l'accord, afin d'effectuer un bilan sur la base des indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs par catégories professionnelles et par famille professionnelle
- Répartition femmes / hommes
- Nombre de demandes acceptées / refusées
- Problèmes ou difficultés d'adaptation rencontrées par les télétravailleurs et/ou les managers
- Réponses ou solutions apportées à ces problèmes ou difficultés
- Eventuels accidents intervenus en télétravail
- Nombre de sessions de formation et actions d'accompagnement et de sensibilisation réalisées
- Raisons des refus de mise en œuvre du télétravail
- Nombre de télétravailleurs relevant d'un handicap
- Nombre de télétravailleurs relevant de circonstances collectives particulières (pandémie, évènements climatiques ...)
- Télétravail occasionnel : nombre de télétravailleurs, motifs principaux, nombre de jours télétravaillés
- Nombre de télétravailleurs relevant d'un volume de jours télétravaillés mensuels

Au vu de ce bilan elle pourra proposer des aménagements à apporter au présent accord.

Cette commission centrale paritaire pourra être saisie, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties en fonction de situations particulières qui pourraient se présenter.

#### **Article 18.2 - Commission de suivi société : suivi du recours au dispositif de télétravail**

Une commission de suivi par société sera prévu par l'accord « société » pour examiner les éventuelles difficultés liées à la mise en œuvre du télétravail.

Elle prendra notamment connaissance du nombre de télétravailleurs et du nombre et des motifs des refus. Pour faciliter ce suivi, il sera établi un bilan annuel (cf. Article 18) qui reprendra chacun des éléments constituant l'accord et qui sera présenté à la commission de suivi société en octobre de chaque année et qui sera transmis au Comité d'Etablissement/CSE, au CHSCT/CSSCT. Enfin, un suivi local du télétravail sera réalisé en fin d'année par la commission QVT locale au niveau de chaque établissement.

#### **Article 19 : Durée de l'accord**

Le présent accord cadre est conclu pour une durée déterminée de cinq ans. Au terme des trois premières années d'application, les parties sont convenues de se réunir afin d'examiner les termes de l'accord.

Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt, celui-ci devant intervenir dès la fin du délai d'opposition.

A la demande de l'une ou l'autre des parties signataires, la Direction et les Organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe et signataires se réuniront afin de débattre sur d'éventuelles difficultés d'application du présent accord ou pour débattre de son évolution.

#### **Article 20 : Publicité et dépôt de l'accord**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent avenant sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe et déposé par la Direction des Ressources Humaines du Groupe, en un exemplaire signé sous forme électronique et un exemplaire sous format Word anonymisé, auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de

l'Emploi (DIRECCTE) d'Ile de France, unité des Hauts-de-Seine et en un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

De plus, un exemplaire de cet avenant sera transmis à l'Inspection du Travail des Hauts-de-Seine.

Fait à La Défense, le XX en 7 exemplaires originaux

23 mai 2018

**Pour la Société THALES,**

*Monsieur David TOURNADRE, Directeur des Ressources Humaines du groupe Thales,*



Pour les Organisations syndicales représentatives au niveau du groupe Thales :

**Pour la CFDT,**

*Madame Anne COGNIEUX*



**La CFE-CGC,**

*Monsieur José CALZADO*



**La CFTC,**

*Madame Véronique MICHAUT*

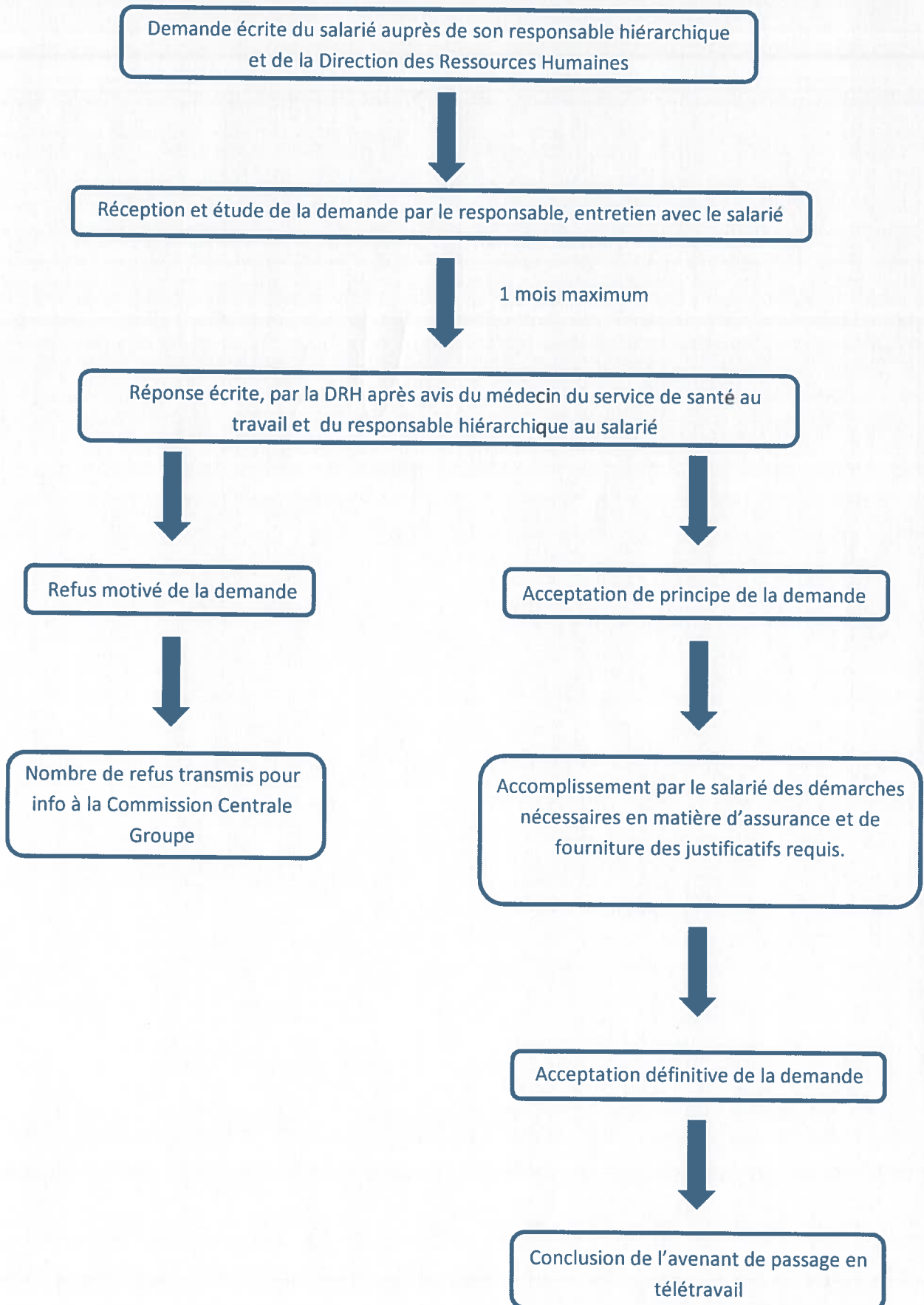


**La CGT,**

*Monsieur Grégory LEWANDOWSKI*



## ANNEXE 1 – procédure de candidature et d'acceptation du télétravail





## 2 – Modèle d'avenant de passage en télétravail

Entre

**La Société XX**

**Adresse**

Enregistrée sous les numéros suivants :

représentée par **XXX**,

en qualité de **XXX**

d'une part,

et,

**XXXXX**

de nationalité **XXXX**

né(e) le **XXX**, à **XXXXX**,

demeurant **XXXXXX**

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Madame / Monsieur ... a été embauché(e) par contrat à durée indéterminée à effet du ..., . Madame / Monsieur occupe actuellement le poste de ... depuis le ... et est rattaché(e) à ... au sein de la Société ...

Par courrier du ... , Madame / Monsieur ... a fait part de son souhait de bénéficier de X (NB : 1 ou 2) journée(s) en télétravail par semaine. Cette demande a été examinée et compte tenu des résultats de cet examen, une suite favorable y a été donnée.

Dans ce contexte, Madame / Monsieur ... s'est vu remettre, à titre informatif et préalablement à la conclusion du présent avenant une information complète sur les aspects liés à l'exercice d'une partie de l'activité en télétravail (guide de bonnes pratiques en matière de télétravail, accord cadre Groupe relatif au télétravail ..., accord de la Société ... relatif au télétravail et « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication »).

Il a pris en compte les conséquences de la mise en œuvre du télétravail et notamment des frais pris en charge à ce titre.

En conséquence de quoi, il a été arrêté et convenu ce qui suit.

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'activité de Madame / Monsieur ... pourra s'exercer en télétravail. Il s'inscrit dans le cadre de l'accord cadre Groupe relatif au télétravail et de l'accord d'entreprise du...

## **ARTICLE 2 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois à compter du XXXX, soit jusqu'au XXXX.

A partir de cette date, Madame / Monsieur... exercera ses fonctions selon les modalités suivantes :

- Dans les locaux de l'entreprise X (NB : 3 jours au minimum) jours par semaine : les XXXX ;
- A son domicile (Résidence principale ou secondaire) en télétravail X (1 ou 2) jour(s) par semaine : le XXXX et le XXXX (NB : si 2 jours).

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de services, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié avec l'accord du management ou à la demande du management. Dans cette situation les jours de télétravail seront reportés à une date choisie conjointement par le salarié et le supérieur hiérarchique dans la limite d'un délai maximum de 7 jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, en cas d'arrêt maladie, de congés payés et/ou RTT, de Madame / Monsieur ..., son manager et elle-même / lui-même veilleront à ne pas utiliser les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise de congés payés / RTT.

Enfin, il est précisé que le numéro du téléphone mobile professionnel de Madame / Monsieur ... est le : ....

### **ARTICLE 3 : PERIODE D'ADAPTATION**

L'organisation décrite dans le présent avenant débutera par une période d'adaptation de trois mois, soit du XXXX au XXXX pour permettre à chacun, le salarié et sa / son responsable, de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail sans délai pour Madame / Monsieur ... et moyennant un délai de prévenance de 15 jours pour sa / son responsable.

### **ARTICLE 4 : DUREE DE L'ORGANISATION EN TELETRAVAIL**

L'organisation en télétravail est mise en place pour une durée de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois incluant la période d'adaptation mentionnée à l'article précédent, soit jusqu'au XXXX. Au minimum deux mois avant le terme de cette période, un bilan sera établi par Madame / Monsieur ... et sa / son responsable. Si ce bilan est positif, le renouvellement de l'organisation en télétravail pourra être demandé par le salarié selon la même procédure que celle suivie pour sa mise en place.

Le renouvellement de l'organisation en télétravail sera subordonné au respect des mêmes conditions d'éligibilité par le salarié que celles prévues pour la demande initiale. En cas de renouvellement sur le même poste la période d'adaptation ne s'appliquera pas. A défaut d'acceptation du renouvellement, l'organisation en télétravail prendra fin à la date initialement prévue, soit le XXXX (indiquer la date de fin de la période de 6 ou 18 mois).

### **ARTICLE 5 : REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

Compte tenu de la particularité de ce mode d'organisation et de son caractère par nature réversible, la Société se réserve le droit de mettre fin à tout moment, y compris après renouvellement de la période de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois, à cette organisation notamment si celle-ci affecte le service concerné ou si elle s'avère à l'usage inadaptée aux fonctions de Madame / Monsieur ...

Ainsi, il pourra être mis fin à l'organisation en télétravail sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance pour l'employeur de XXXX [au minimum un mois].

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement

### **ARTICLE 6 : LIEU DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL**

En dehors des périodes de présence obligatoire dans l'entreprise aux jours précisés à l'article 2 ci-dessus, Madame / Monsieur ... travaillera le/les jour(s) en télétravail à son domicile (résidence habituelle en France sous sa pleine responsabilité, soit lieu de sa résidence principale, soit lieu de sa résidence secondaire déclarée) situé XXXX.

En dehors des formalités nécessaires que Madame / Monsieur ... reconnaît avoir accompli en matière de couverture assurance, elle / il reconnaît s'être assuré(e) de la compatibilité de ses installations avec un fonctionnement en télétravail. Elle / Il reconnaît également la conformité des installations électriques de son domicile à la réglementation en vigueur et s'engage à remettre à ce titre à la Société une attestation sur l'honneur certifiant de cette conformité ou à faire effectuer un diagnostic électrique pris en charge par la Société, sur présentation de justificatifs, à hauteur d'au moins 50 €

En cas de changement de domicile, Madame / Monsieur ... s'oblige à prévenir la Société en lui indiquant sa nouvelle adresse et à accomplir les mêmes démarches et formalités que celles réalisées préalablement à son passage en télétravail en matière de couverture assurance. Par ailleurs,

Madame / Monsieur ... s'assurera de la compatibilité de son nouvel environnement avec un fonctionnement en télétravail. Enfin, elle / il devra également s'assurer de la conformité de l'installation électrique du nouveau logement à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à la Société par une nouvelle attestation sur l'honneur.

Pour information, l'employeur et le CHSCT/CSE concernés peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

#### **ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

Afin de permettre à Madame / Monsieur ... d'exercer son activité en télétravail dans les meilleures conditions, la Société met à sa disposition à cette fin et dans ce cadre les équipements suivants :

- Un ordinateur portable XXXX (description des caractéristiques de l'ordinateur – marque, modèle, taille de l'écran et références figurant sur l'ordinateur) ;
- Si le salarié n'en dispose pas, un téléphone portable professionnel pour les besoins de l'activité en télétravail.

Madame / Monsieur ... s'engage à respecter l'ensemble des règles d'utilisation des équipements de travail mis à sa disposition, en particulier celles précisées dans la « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication » qu'elle / il s'est vu remettre préalablement à la conclusion du présent avenant et qui est disponible en ligne à l'adresse suivante : [http://peopleonline.corp.thales/human\\_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr](http://peopleonline.corp.thales/human_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr). Le respect des règles prévues dans cette Charte est essentiel pour permettre d'assurer la protection et la confidentialité des données utilisées et traitées par Madame / Monsieur ... à des fins professionnelles.

Par ailleurs, il s'engage à prévoir à son domicile un espace dédié et adapté au télétravail dans lequel il pourra disposer et utiliser les équipements fournis.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition de Madame / Monsieur ... dispose du même accès téléphonique au service d'assistance technique que celui dont elle / il dispose lorsqu'elle / il est présent dans la Société. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste, malgré cette assistance, Madame / Monsieur ... en informe immédiatement la Société qui prendra les mesures appropriées pour y remédier dans les meilleurs délais.

Enfin, il est rappelé que l'ensemble des équipements de travail mis à la disposition de Madame / Monsieur ... sont et demeurent la propriété de la Société. Ils devront donc être restitués à l'issue de la période en télétravail à la demande de l'employeur.

#### **ARTICLE 8: INDEMNISATION**

Le salarié sera indemnisé pour les frais directement engendrés par le télétravail selon les modalités prévues à cet effet dans les accords mentionnés en préambule du présent avenant.

Madame / Monsieur ... reconnaît avoir reçu, préalablement à la conclusion du présent avenant, l'ensemble des informations précises et détaillées sur le montant qui lui sera versé à ce titre et sur la procédure à suivre pour en obtenir le paiement.

*Handwritten signatures and initials:*  
a ✓  
SC  
62  
De V17

## ARTICLE 9 : PLAGES DE DISPONIBILITE

Madame / Monsieur ... reste soumis aux mêmes modalités de gestion de son temps de travail.

Toutefois, dans un souci de bonne organisation et de respect de la vie privée de Madame / Monsieur ... pour le/les jour(s) en télétravail, il est prévu qu'elle / il déterminera ses horaires de travail librement, sous réserve de respecter des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles la Société et les salariés de celle-ci pourront la/le joindre. Les plages horaires de disponibilité sont fixées conformément aux dispositions de l'article 9.2. de l'accord cadre groupe relatif au télétravail. A ce titre, les plages horaires retenues dans le cadre du présent avenant sont les suivantes : de XXXX à XXXX et de XXXX à XXXX.

## ARTICLE 10 : SECRET ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Le fait d'exercer une partie de son activité hors des locaux de l'entreprise n'exonère pas Madame / Monsieur ... du respect des règles prévues en matière de secret et confidentialité des données. A ce titre, il est rappelé qu'elle / il reste tenu(e) à une discrétion absolue pour tous les faits, événements, documents ou renseignements dont elle / il aurait pu avoir connaissance du fait de ses fonctions ou de son appartenance à la Société, en ce qui concerne tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses projets.

## ARTICLE 11 : DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

Il est rappelé, que le passage en télétravail modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, mais n'affecte aucunement la qualité de salarié de Madame / Monsieur .... En conséquence, Madame / Monsieur ... continue à disposer des mêmes droits et obligations, et à bénéficier des mêmes avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, en complément de ceux liés à sa situation de télétravailleur.

## ARTICLE 12 : DISPOSITIONS DIVERSES

Toutes les dispositions du contrat de travail de Madame / Monsieur ... qui ne sont pas modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Fait à ..... le ....., en 2 exemplaires originaux.

*Madame / Monsieur ... \**

*Madame / Monsieur ... \**

\* Signature à apposer après avoir paraphé chaque page et à faire précéder de la date et de la mention « Lu et approuvé, reçu un original du présent avenant ».

**ANNEXE 2(bis) – Modèle d’avenant de passage en télétravail selon un volume de jours mensuel**

Entre

**La Société XX**

**Adresse**

Enregistrée sous les numéros suivants :

représentée par **XXX**,

en qualité de **XXX**

d’une part,

et,

**XXXXX**

de nationalité **XXXX**

né(e) le **XXX**, à **XXXXX**,

demeurant **XXXXXX**

d’autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## PREAMBULE

Madame / Monsieur ... a été embauché(e) par contrat à durée indéterminée à effet du ..., . Madame / Monsieur occupe actuellement le poste de ... depuis le ... et est rattaché(e) à ... au sein de la Société ...

Par courrier du ... , Madame / Monsieur ... a fait part de son souhait de bénéficier d'un volume mensuel de X (NB : 1 ou 2) journée(s) en télétravail. Cette demande a été examinée et compte tenu des résultats de cet examen, une suite favorable y a été donnée.

Dans ce contexte, Madame / Monsieur ... s'est vu remettre, à titre informatif et préalablement à la conclusion du présent avenant une information complète sur les aspects liés à l'exercice d'une partie de l'activité en télétravail (guide de bonnes pratiques en matière de télétravail, accord cadre Groupe relatif au télétravail ..., accord de la Société ... relatif au télétravail et « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication »).

Il a pris en compte les conséquences de la mise en œuvre du télétravail et notamment des frais pris en charge à ce titre.

En conséquence de quoi, il a été arrêté et convenu ce qui suit.

## ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'activité de Madame / Monsieur ... pourra s'exercer en télétravail. Il s'inscrit dans le cadre de l'accord cadre Groupe relatif au télétravail et de l'accord d'entreprise du...

## ARTICLE 2 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois à compter du XXXX, soit jusqu'au XXXX.

A partir de cette date, Madame / Monsieur... exercera ses fonctions selon les modalités suivantes :



- Dans les locaux de l'entreprise X jours par mois;
- A son domicile (Résidence principale ou secondaire) en télétravail X jour(s) par mois.

Chaque mois/semaine le salarié conviendra avec son responsable des jours télétravaillés le mois/ la semaine suivant(e).

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de services, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié avec l'accord du management ou à la demande du management. Dans cette situation les jours de télétravail seront reportés à une date choisie conjointement par le salarié et le supérieur hiérarchique dans la limite d'un délai maximum de 7 jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, en cas d'arrêt maladie, de congés payés et/ou RTT, de Madame / Monsieur ..., son manager et elle-même / lui-même veilleront à ne pas utiliser les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise de congés payés / RTT.

Enfin, il est précisé que le numéro du téléphone mobile professionnel de Madame / Monsieur ... est le : ....

### **ARTICLE 3 : PERIODE D'ADAPTATION**

L'organisation décrite dans le présent avenant débutera par une période d'adaptation de trois mois, soit du XXXX au XXXX pour permettre à chacun, le salarié et sa / son responsable, de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail sans délai pour Madame / Monsieur ... et moyennant un délai de prévenance de 15 jours pour sa / son responsable.

### **ARTICLE 4 : DUREE DE L'ORGANISATION EN TELETRAVAIL**

L'organisation en télétravail est mise en place pour une durée de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois incluant la période d'adaptation mentionnée à l'article précédent, soit jusqu'au XXXX. Au minimum deux mois avant le terme de cette période, un bilan sera établi par Madame / Monsieur ... et sa / son responsable. Si ce bilan est positif, le renouvellement de l'organisation en télétravail pourra être demandé par le salarié selon la même procédure que celle suivie pour sa mise en place.

Le renouvellement de l'organisation en télétravail sera subordonné au respect des mêmes conditions d'éligibilité par le salarié que celles prévues pour la demande initiale. En cas de renouvellement sur le même poste la période d'adaptation ne s'appliquera pas. A défaut d'acceptation du renouvellement, l'organisation en télétravail prendra fin à la date initialement prévue, soit le XXXX (indiquer la date de fin de la période de 6 ou 18 mois).

### **ARTICLE 5 : REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

Compte tenu de la particularité de ce mode d'organisation et de son caractère par nature réversible, la Société se réserve le droit de mettre fin à tout moment, y compris après renouvellement de la période de X (NB : 6 minimum et 18 maximum) mois, à cette organisation notamment si celle-ci affecte le service concerné ou si elle s'avère à l'usage inadaptée aux fonctions de Madame / Monsieur ...

Ainsi, il pourra être mis fin à l'organisation en télétravail sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance pour l'employeur de XXXX [au minimum un mois].

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

### **ARTICLE 6 : LIEU DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL**

En dehors des périodes de présence obligatoire dans l'entreprise aux jours fixés avec le responsable conformément à l'article 2 ci-dessus, Madame / Monsieur ... travaillera le/les jour(s) en télétravail à son domicile (résidence habituelle en France sous sa pleine responsabilité, soit lieu de sa résidence principale, soit lieu de sa résidence secondaire déclarée) situé XXXX.

En dehors des formalités nécessaires que Madame / Monsieur ... reconnaît avoir accompli en matière de couverture assurance, elle / il reconnaît s'être assuré(e) de la compatibilité de ses installations avec un fonctionnement en télétravail. Elle / Il reconnaît également la conformité des installations électriques de son domicile à la réglementation en vigueur et s'engage à remettre à ce titre à la Société une attestation sur l'honneur certifiant de cette conformité ou à faire effectuer un diagnostic électrique pris en charge par la Société sur présentation de justificatifs et dans la limite de 50 €.

En cas de changement de domicile, Madame / Monsieur ... s'oblige à prévenir la Société en lui indiquant sa nouvelle adresse et à accomplir les mêmes démarches et formalités que celles réalisées préalablement à son passage en télétravail en matière de couverture assurance. Par ailleurs,



Madame / Monsieur ... s'assurera de la compatibilité de son nouvel environnement avec un fonctionnement en télétravail. Enfin, elle / il devra également s'assurer de la conformité de l'installation électrique du nouveau logement à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à la Société par une nouvelle attestation sur l'honneur.

Pour information, l'employeur et le CHSCT/CSE concernés peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

#### **ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

Afin de permettre à Madame / Monsieur ... d'exercer son activité en télétravail dans les meilleures conditions, la Société met à sa disposition à cette fin et dans ce cadre les équipements suivants :

- Un ordinateur portable XXXX (description des caractéristiques de l'ordinateur – marque, modèle, taille de l'écran et références figurant sur l'ordinateur) ;
- Si le salarié n'en dispose pas, un téléphone portable professionnel pour les besoins de l'activité en télétravail.

Madame / Monsieur ... s'engage à respecter l'ensemble des règles d'utilisation des équipements de travail mis à sa disposition, en particulier celles précisées dans la « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication » qu'elle / il s'est vu remettre préalablement à la conclusion du présent avenant et qui est disponible en ligne à l'adresse suivante : [http://peopleonline.corp.thales/human\\_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr](http://peopleonline.corp.thales/human_resources/pub/equilibre.cfm?slidid=6&idd=111400&intraLang=fr). Le respect des règles prévues dans cette Charte est essentiel pour permettre d'assurer la protection et la confidentialité des données utilisées et traitées par Madame / Monsieur ... à des fins professionnelles.

Par ailleurs, il s'engage à prévoir à son domicile un espace dédié et adapté au télétravail dans lequel il pourra disposer et utiliser les équipements fournis.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition de Madame / Monsieur ... dispose du même accès téléphonique au service d'assistance technique que celui dont elle / il dispose lorsqu'elle / il est présent dans la Société. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste, malgré cette assistance, Madame / Monsieur ... en informe immédiatement la Société qui prendra les mesures appropriées pour y remédier dans les meilleurs délais.

Enfin, il est rappelé que l'ensemble des équipements de travail mis à la disposition de Madame / Monsieur ... sont et demeurent la propriété de la Société. Ils devront donc être restitués à l'issue de la période en télétravail à la demande de l'employeur.

#### **ARTICLE 8: INDEMNISATION**

Le salarié sera indemnisé pour les frais directement engendrés par le télétravail selon les modalités prévues à cet effet dans les accords mentionnés en préambule du présent avenant.

Madame / Monsieur ... reconnaît avoir reçu, préalablement à la conclusion du présent avenant, l'ensemble des informations précises et détaillées sur le montant qui lui sera versé à ce titre et sur la procédure à suivre pour en obtenir le paiement.

**ARTICLE 9 : PLAGES DE DISPONIBILITE**

Madame / Monsieur ... reste soumis aux mêmes modalités de gestion de son temps de travail.

Toutefois, dans un souci de bonne organisation et de respect de la vie privée de Madame / Monsieur ... pour le/les jour(s) en télétravail, il est prévu qu'elle / il déterminera ses horaires de travail librement, sous réserve de respecter des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles la Société et les salariés de celle-ci pourront la/le joindre. Les plages horaires de disponibilité sont fixées conformément aux dispositions de l'article 9.2. de l'accord cadre groupe relatif au télétravail. A ce titre, les plages horaires retenues dans le cadre du présent avenant sont les suivantes : de XXXX à XXXX et de XXXX à XXXX.

**ARTICLE 10 : SECRET ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES**

Le fait d'exercer une partie de son activité hors des locaux de l'entreprise n'exonère pas Madame / Monsieur ... du respect des règles prévues en matière de secret et confidentialité des données. A ce titre, il est rappelé qu'elle / il reste tenu(e) à une discrétion absolue pour tous les faits, événements, documents ou renseignements dont elle / il aurait pu avoir connaissance du fait de ses fonctions ou de son appartenance à la Société, en ce qui concerne tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses projets.

**ARTICLE 11 : DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS**

Il est rappelé, que le passage en télétravail modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, mais n'affecte aucunement la qualité de salarié de Madame / Monsieur .... En conséquence, Madame / Monsieur ... continue à disposer des mêmes droits et obligations, et à bénéficier des mêmes avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, en complément de ceux liés à sa situation de télétravailleur.

**ARTICLE 12 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Toutes les dispositions du contrat de travail de Madame / Monsieur ... qui ne sont pas modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Fait à ..... le ....., en 2 exemplaires originaux.

*Madame / Monsieur ...* \*

\*

*Madame / Monsieur ...* \*

\* Signature à apposer après avoir paraphé chaque page et à faire précéder de la date et de la mention « Lu et approuvé, reçu un original du présent avenant ».

Page 26 sur 27

## ANNEXE 3 : PERIMETRE D'APPLICATION DE L'ACCORD

### Périmètre du Groupe

#### GBU AVS

Thales AVS France  
Thales Electrical Motors  
Thales Electrical Systems  
Trixell

#### GBU DMS

Thales DMS France

#### GBU LAS

Thales LAS France  
UMS

#### GBU SIX

Gerac  
Thales SIX France  
Thales Services  
RCS France

#### GBU ESPACE

Thales Alenia Space  
Thales Seso

#### Entités Corporate

Geris Consultant  
Thales Global Services  
Thales Insurance & risk management  
Thales International  
Thales S.A.  
Thales Digital Factory