

Projet / Réunion du 2 octobre 2019 [révision CFDT / CGT / CFE-CGC](#)

ACCORD SUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Sommaire

PREAMBULE

PARTIE I – DISPOSITIONS GENERALES

- 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD**
- 2. PRINCIPES ET DEFINITIONS**
 - Définition du déplacement professionnel
 - Décompte du temps de déplacement professionnel
 - Nature du temps de déplacement professionnel
- 3. FORMALISME ET DELAI DE PREVENANCE**

PARTIE II – TEMPS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

- 1. LE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL EN SEMAINE**
 - Les salariés soumis à l'horaire collectif de travail (« mensuels »)
 - Les salariés dont la modalité du temps de travail est le forfait
- 2. LE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL LE WEEK END OU UN JOUR FERIE**
 - Acquisition d'un repos
 - Modalités de la prise du repos
- 3. LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS RECURRENTS**
 - Prime forfaitaire
 - Modalités de mise en œuvre de la prime forfaitaire

PARTIE III – SPECIFICITES DE LA MISSION PROFESSIONNELLE

- 1. MAJORATION DU SALAIRE A RAISON DU PAYS**
- 2. MAJORATION DU SALAIRE A RAISON DE CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES**

PARTIE IV – MESURES VISANT A CONCILIER DEPLACEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- 1. BONNES PRATIQUES DU DEPLACEMENT PROFESSIONNEL**
 - Opportunité du déplacement
 - Organisation des réunions
 - Alternatives aux déplacements
 - Transports en commun
 - Transports collectifs
 - Suivi médical
- 2. ORGANISATION DES TEMPS DE DEPLACEMENTS**
- 3. LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE ET FAMILIALE**

PARTIE V – DISPOSITIONS FINALES

- 1. PERIMETRE DE L'ACCORD**
- 2. NATURE, DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**
- 3. INFORMATION DES SALARIES SUR LES DISPOSITIONS DE L'ACCORD**
- 4. NOTIFICATION ET DEPÔT**

ANNEXES –

Préambule

Un déplacement professionnel est défini par l'exercice temporaire d'une activité professionnelle en dehors du domicile et du lieu de travail habituel tout en restant à disposition de l'employeur.

La gestion des déplacements professionnels connaît un traitement disparate au sein du Groupe Thales : la Convention sur les déplacements de 1989 n'est pas appliquée par toutes les sociétés du Groupe, et l'est rarement de manière homogène, certaines d'entre elles ayant défini leur propre corps de règles.

La politique voyage doit être entièrement déclinée du présent accord. Les outils de mise en œuvre de la politique voyage doivent s'adapter aux exigences du présent accord et non l'inverse.

Afin de répondre aux différents enjeux du Groupe, dont les activités s'exercent pour une part plus importante à l'étranger, l'organisation du Groupe Thales a par ailleurs évolué, notamment par la mise en place d'organisations transverses (BL).

Dans ce contexte, plus généralement caractérisé par l'évolution des modes de transport et de communication, et du fait de l'ancienneté de certaines dispositions de la Convention de 1989, la Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe ont convenu de l'opportunité d'élaborer le présent accord.

En ce qu'il fixe désormais le cadre exclusif des déplacements professionnels effectués au sein par les salariés du Groupe, l'objet de cet accord est notamment d'assurer :

- un traitement harmonieux et identique des conditions de déplacement professionnel de tous les salariés du Groupe Thales en France et à l'étranger quelle que soient :
 - o leur catégorie sociale professionnelle (mensuelle, ingénieur et cadre)
 - o la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD, alternant)
 - o leur référence du temps de travail
 - o leur société d'appartenance ;
- un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale des collaborateurs qui se déplacent.
- Une reconnaissance de contraintes liées à l'éloignement familial.

Mis en forme

Aucune adaptation et/ou interprétation des divisions n'est possible.

Les éléments constitutifs de cet accord s'inscrivent dans le cadre de la responsabilité sociétale du Groupe et privilégieront les modes de déplacements et la qualité des prestataires par rapport à leur impact écologique mais aussi social.

Partie I – Dispositions générales

1. Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du périmètre du Groupe Thales visées à l'annexe 1 du présent accord. Les sociétés intégrant le périmètre du groupe après la date de signature, disposeront d'un délai de 3 mois pour négocier et mettre en œuvre les mesures de rattachement au présent accord.

Les dispositions du présent accord régissent les déplacements professionnels réalisés en France et à l'étranger, ~~dans les conditions ci-après.~~

La politique voyage et les outils du Groupe devront respecter scrupuleusement les principes énoncés dans cet accord. Aucun élément de la politique voyage ne pourra ni venir se substituer aux dispositions ci-après, ni même inciter les salariés à se déplacer dans des conditions inférieures au présent accord, ou avec des dispositifs de prises en charges des frais inférieurs.

Les différents outils informatiques en vigueur dans le Groupe devront s'adapter à cet accord, tant sur les conditions de déplacements que les différents dispositifs de prise en charge des frais. Ils ne devront eux aussi pas inciter les salariés à des mesures inférieures. Ainsi les choix par défauts des outils informatiques devront respecter scrupuleusement les différentes modalités prévus dans cet accord.

2. Principes et définitions

Dans le cadre de l'exécution normale de son contrat de travail de travail, le salarié peut être amené à se déplacer, de manière habituelle ou occasionnelle, en France ou à l'étranger.

Il est précisé que ne constitue pas un déplacement au sens du présent accord le trajet entre domicile et lieu habituel de travail.

2.1.1 Définition du déplacement professionnel

Au sens du présent accord, le déplacement professionnel a pour objet l'accomplissement d'une mission professionnelle.

La mission professionnelle est définie comme la situation dans laquelle le salarié exécute, de manière temporaire, son activité professionnelle hors de son lieu habituel de travail, à la demande l'employeur après validation de l'ordre de mission.

Les parties conviennent qu'au-delà de six (6) mois consécutifs d'exercice de l'activité professionnelle sur un même lieu de mission, ce lieu de mission devra être considéré, pour les besoins de l'application du présent accord, comme le lieu de travail habituel du salarié. [Dans ce cas un avenant au contrat de travail sera réalisé, précisant les conditions de la mission dans le cadre d'un détachement.](#)

2.1.2. Décompte du temps de déplacement professionnel

Le temps de déplacement professionnel correspond à un cycle en deux parties, constitué d'un déplacement professionnel « aller » et d'un déplacement professionnel « retour », l'ensemble du cycle étant qualifié de « temps de déplacement professionnel aller/retour ».

Le premier cycle est constitué du temps compris entre le départ du domicile du salarié et son arrivée sur le lieu de la mission professionnelle. La deuxième partie du cycle est constituée du temps compris entre le départ du lieu de la mission professionnelle et l'arrivée au domicile du salarié.

Le « **domicile du salarié** » est le lieu de résidence habituelle du salarié déclaré auprès de l'entreprise. Le salarié ne pourra se prévaloir de plusieurs lieux de résidence, seul sera pris en compte celui déclaré auprès de l'entreprise.

Le « **lieu de travail habituel** » est le lieu au sein duquel le salarié exerce habituellement son activité professionnelle.

Le « **lieu de mission professionnelle** » est le lieu au sein duquel le salarié est amené à accomplir, de manière temporaire, son activité professionnelle, hors de son lieu habituel de travail, [à la demande expresse de l'employeur, après validation de l'ordre de mission.](#)

2.1.3. Nature du temps de déplacement professionnel

Il est rappelé, qu'en application des dispositions légales :

- le temps de déplacement professionnel ne constitue pas un temps de travail effectif, [néanmoins, le salarié reste à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer à ses occupations personnelles. Le présent accord traitera à la fois du temps de travail effectif et du temps de déplacement. Ces deux temps seront comptabilisés et indemnisés.](#)
- **Tout déplacement professionnel se déroulant pendant le temps de travail habituel du salarié est rémunéré comme tel. En cas d'impossibilité de badger lors du déplacement professionnel, la régularisation du temps de travail effectué sera faite postérieurement**

3. Procédure de déplacements professionnels et délai de prévenance

Préparation de la mission : A Définir

Le départ en mission professionnelle du salarié, pour un déplacement en France ~~d'une distance aller/retour supérieure à 100 km (calculée à partir du lieu habituel de travail) (ou allongement de la durée du temps de trajet habituel supérieure à 1h30~~, ou à l'étranger, donnera lieu à :

- l'établissement préalable par le responsable hiérarchique d'un ordre de mission, à partir des outils informatiques en vigueur au sein du Groupe, signé conjointement par le salarié et son responsable hiérarchique.

Par ailleurs, un formulaire dédié, précisant l'éligibilité du salarié aux mesures prévues au présent accord, intitulé « Formulaire de mission » sera également complété, lorsqu'une même mission professionnelle excède une durée, quelle que soit la distance :

- d'une (1) semaine, soit cinq (5) jours travaillés à l'étranger,
~~ou~~
~~d'un (1) mois, soit vingt-deux (22) jours travaillés en France,~~

Commentaire [CB1]: En régression par rapport à l'existant

Ce formulaire est annexé au présent accord (Annexe 3).

Le responsable hiérarchique devra informer le salarié du déplacement justifié par la réalisation mission professionnelle, dans les meilleurs délais compte tenu des particularités de celui-ci (distance, durée...).

En tout état de cause, ce délai ne pourra être inférieur à 3 jours ~~calendaires ouverts~~, sauf exceptions notamment dues à des circonstances particulières ou à la nature de la mission professionnelle.

Pour les déplacements professionnels d'une distance inférieure à 100 km aller-retour (calculée à partir du lieu habituel de travail) (ou allongement de la durée du temps de trajet habituel inférieur à 1h30), aucun ordre de mission ne sera nécessaire, mais toutes les autres dispositions suivantes du présent accord s'appliqueront.

Partie II – Temps de déplacement professionnel

~~Dans les développements ci-après -il~~ sera distingué ci-après selon que le déplacement professionnel ~~est~~ réalisé en semaine, ou le week-end ou jour férié.

1. Le déplacement professionnel en semaine

En tout état de cause, le respect de 11 heures de repos quotidien entre deux journées de travail s'applique à tous les salariés, y compris les salariés au forfait. Ainsi, les salariés ne pourront reprendre leur travail qu'à l'issue des 11 heures de repos suivant leur retour de déplacement professionnel.

Dans le cas où les 11 heures de repos entraine le salarié à débiter sa journée de travail plus tard que son horaire habituel d'embauche, les heures non effectuées seront payées et enregistrées comme temps de travail effectif.

1.1 Les salariés soumis à l'horaire collectif de travail (« mensuels »)

1.1.1. Le temps de déplacement professionnel du salarié en dehors de l'horaire de travail

Aux fins de garantir la bonne application des mesures prévues au présent accord, les parties conviennent de l'intérêt de faciliter le décompte du temps de déplacement professionnel.

Dans ce cadre, le temps de déplacement professionnel aller/retour, pris en dehors du temps de travail, calculé à partir du domicile du salarié, ~~et au-delà d'une heure (1h00)~~ ouvrira droit, au choix du salarié, à :

- ~~une~~ indemnisation sur la base du salaire de base (hors prime d'ancienneté),
- ~~ou~~,
- ~~un~~ repos d'une durée équivalente,
- ~~ou~~,
- des journées placées dans le CET

Mis en forme : Police :+Corps (Calibri)

1.1.1.1. *Choix du salarié*

Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, le salarié précisera son choix, par écrit (par exemple : courrier électronique), entre les deux trois modalités prévues à l'article 1.1.1, auprès de son responsable hiérarchique (copie son responsable ressources humaines).

La demande du salarié à bénéficier de cette mesure pourra intervenir dès le terme de la mission correspondante, et devra au plus tard être formulée dans un délai maximum d'un (1) mois.

Dans le cadre d'un droit en repos il est précisé que la prise s'exercera soit par journée entière, soit par demi-journée.

La prise ~~du ou des jours des temps~~ de repos devra, au plus tard, être exercée et acceptée dans les six (6) mois qui suivent l'acquisition des droits suffisants à l'exercice ~~d'une (1) journée des temps~~ de repos.

En l'absence de choix exprès du salarié dans le délai prescrit d'un mois, la compensation interviendra nécessairement sous forme de repos.

Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le délai susvisé.

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification du ou des jours des temps de repos correspondants,
- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique.

~~A l'issue du délai de prise susvisé et à la demande du salarié les droits acquis et non exercés seront indemnisés au salarié ou potentiellement placés sur le CET.~~

1.2. Les salariés dont la modalité du temps de travail est le forfait (hors Cadres dirigeants sans références horaires)

1.2.1. Mesure d'adaptation de son activité au retour du déplacement professionnel

Les salariés, quel que soit leur forfait (~~hors Cadres dirigeants~~), disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

Dans ce cadre les parties relèvent, les situations ci-après pour lesquelles elles rappellent la possibilité, pour ces salariés, d'organiser leur activité, et plus particulièrement, de l'adapter le jour ou le lendemain de leur retour de déplacement professionnel, lorsque celui-ci aura entraîné :

- ~~un retour au domicile après 21h00 avec un départ du domicile le même jour avant 7h00~~ Une journée de travail de plus de 10 heures
- un vol de nuit ~~retour~~ (vol d'une durée de plus de 6 heures, avec un départ après ~~22h00~~ 21h00 heure locale ou avec une arrivée après 2h00 ~~heures~~), ~~hors classe affaires~~,
- un retour d'un pays avec un décalage horaire de plus de ~~six~~ 3 heures.
- Dans le cas d'un retour au domicile moins de 11h00 avant l'horaire habituel d'embauche du salarié.

1.2.2. Mesure de repos

Lorsque, ~~sur un trimestre calendaire~~, le salarié ~~effectuera, au moins douze (12) déplacements professionnels~~, présentant une ou plusieurs des situations mentionnées à l'article 1.2.1, il pourra bénéficier d'une contrepartie en repos d'une (1) journée. ~~Il est précisé qu'au cours d'un même déplacement les différentes situations envisagées peuvent se rencontrer, toutefois, s'agissant d'un même déplacement celui-ci ne sera comptabilisé qu'une seule fois dans le décompte du nombre de déplacement effectué au cours du trimestre.~~

La demande du salarié à bénéficier de cette mesure ~~pourra intervenir dès le terme du trimestre correspondant~~, et devra au plus tard être formulée dans un délai maximum d'un (1) mois suivant le déplacement.

Ce repos devra être pris dans les meilleurs délais, et en tout état de cause au plus tard dans les six (6) mois qui suivent son acquisition. La prise s'exercera par journée entière.

~~Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le délai susvisé.~~

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification du ou des jours de repos correspondants,

- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique.
- Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le délai susvisé.

2. Le déplacement professionnel le weekend ou un jour férié

Les parties tiennent à rappeler que les déplacements effectués le Weekend et les jours fériés ne doivent en aucun être la norme. Cependant et notamment pour des raisons de risques dus à l'allongement de journée de travail et/ou contrainte importante du client, les déplacements pendant ces périodes restent possibles tout en restant exceptionnelles et ouvrent droit aux dispositions suivantes :

2.1 Acquisition d'un repos

Le temps de déplacement professionnel effectué sur la période du week-end (samedi ou dimanche) ou un jour férié en semaine, lorsqu'il intervient pour les besoins de la mission et en accord avec la hiérarchie ouvrira droit à un repos, dans les conditions prévues ci-après :

Aucun déplacement inférieur à 4 heures ne pourra s'effectuer les WE et Jours fériés.

L'ensemble du temps sera majoré de 50%

A partir de quatre (4) heures de déplacement appréciées sur la période du week-end, ou sur un jour férié ~~et en deçà de huit (8) heures~~, dans les modalités prévues à l'article 2.1.2 (première partie) du présent accord :

- ~~octroi d'une demi-journée~~ de temps repos équivalent au temps de déplacement majoré de 50%

~~Au-delà de huit (8) heures de déplacement appréciées sur la période du week-end, ou sur un jour férié :~~

~~— octroi d'une journée de repos~~

- pour tous les vols supérieurs à 6 heures, le salarié démarrera sa mission le lendemain de son arrivée dans le pays, afin de lui permettre un repos après son transport.

~~Il est précisé que, dans l'hypothèse où le salarié aurait déjà bénéficié, pendant sa mission, d'une période de repos hebdomadaire autre que la période du week-end (samedi et dimanche), ou encore d'un jour férié local non travaillé, aucun repos complémentaire ne sera dû.~~

2.2 Modalités de la prise du repos

Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, le salarié présente sa demande par écrit (par exemple : courrier électronique) auprès de son responsable hiérarchique (copie son responsable ressources humaines).

La demande du salarié pourra intervenir dès le terme de la mission correspondante, et devra au plus tard être formulée dans un délai maximum d'un (1) mois.

~~La prise du repos s'exercera par journée entière.~~ La prise ~~du ou des jours~~ de repos devra, au plus tard, être exercée dans les six (6) mois qui suivent l'acquisition des droits suffisants à l'exercice d'une ~~1/2 (1)~~ journée de repos.

Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le semestre susvisé.

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification du ou des jours de repos correspondants,
- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique et sera acceptée en tout état de cause au plus tard dans les six (6) mois qui suivent son acquisition.

3. Les déplacements professionnels récurrents

3.1 ~~Prime forfaitaire~~ Indemnité d'éloignement de domicile et familiale

Au regard des activités et métiers du Groupe, ~~ld~~ les salariés sont amenés à se déplacer, de manière habituelle ou occasionnelle, dans le cadre de l'exercice normal de leur contrat de travail.

Toutefois, certains salariés peuvent être concernés par ~~une récurrence des déplacements professionnels à l'extérieur du Groupe, en France le fait de ne pouvoir retourner à leur domicile le soir.~~

~~La récurrence de ces déplacements, lorsqu'ils sont accompagnés de~~ Les nuitées en dehors du domicile, ~~gènèrent est susceptible de générer~~ des contraintes au regard de l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale eu égard à l'éloignement du salarié de son foyer.

Aussi, les parties au présent accord conviennent de mettre en place, pour ces salariés, une ~~prime forfaitaire indemnité, pour la France et l'étranger, déclenchée dès la première tenant compte de la récurrence des~~ nuitées passées à l'extérieur de leur résidence déclarée, ~~ce dans les conditions prévues ci-après.~~

En France, cette indemnité sera de 15 MG (Minimum Garanti) par nuitée de découchée pour tous les salariés.

Au-delà de 3 nuitées consécutives ou non dans la semaine l'indemnité sera portée à 17MG dès la 1ere nuitée

Entre de 5 et 10 nuits /mois 20MG par nuitée

Au-delà de 10 nuits/mois 23MG par nuitée

Pour les déplacements à l'étranger, les montants des indemnités ci-dessus sont majorés de 10%.

3.2 Modalités de mise en œuvre de la prime forfaitaire

~~Le nombre total de nuitées, ouvrant droit à la prime forfaitaire, sera apprécié selon une périodicité trimestrielle¹, sans possibilité de report d'un trimestre sur l'autre.~~

~~Le montant correspondant de la prime forfaitaire à verser sera déterminé, en fonction de la situation dans laquelle se trouve le salarié, au terme du trimestre de référence.~~

~~— Situation 1~~

- ~~○ De 8 à 11 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 70 MG~~

~~OU~~

~~— Situation 2~~

- ~~○ De 12 à 15 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 120 MG~~

~~OU~~

~~— Situation 3~~

- ~~○ De 16 à 20 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 180 MG~~

~~OU~~

~~— Situation 4~~

- ~~○ Au-delà de 20 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 230 MG~~

~~Les montants des primes forfaitaires seront actualisés en tenant compte de l'évolution du MG, à compter de la date de signature de l'accord.~~

~~Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, sur présentation du ou des ordres de missions et du ou des justificatifs des nuitées réalisées dans le cadre dudit déplacement, le salarié, présente sa demande, par écrit (par exemple : courrier électronique) auprès de son responsable hiérarchique (copie son responsable ressources humaines).~~

~~La demande du salarié devra L'indemnité d'éloignement de domicile et familiale intervient, au plus tard, intervenir dans le mois suivant le terme du trimestre de référence auquel les éléments invoqués se rattachent le retour de déplacement.~~

~~Sous réserve de la validation expresse de la hiérarchie, la demande sera ensuite transmise à la paie, et le montant² correspondant sera versé sur la paie du mois suivant.~~

Partie III – Spécificités de la mission professionnelle

Les parties conviennent que la mission professionnelle, peut présenter certaines particularités, à raison :

¹ Le trimestre est défini sur une base calendaire. Ainsi, le premier trimestre de référence de l'année commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 mars

² Cette prime forfaitaire sera soumise à cotisations sociales, et à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur

- du pays au sein duquel le salarié exerce son activité professionnelle pendant la durée de sa mission professionnelle,
- des conditions particulières de travail dans lesquelles le salarié exerce son activité professionnelle pendant la durée de sa mission professionnelle.

Dans ce cadre et dans les conditions ci-après, le salarié en mission professionnelle, pourra bénéficier d'une majoration de salaire.

1. Majoration du salaire à raison du pays

Une majoration de salaire est attribuée aux salariés amenés à se déplacer dans certains pays du Monde, pour les missions professionnelles ~~d'une durée supérieure à cinq (5) journées travaillées.~~

Cette majoration de salaire tient compte, notamment, de l'éloignement du salarié de son foyer eu égard à l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale, des conditions climatiques, de l'environnement politique et social, des mesures de sécurité en vigueur des moyens de communications, de l'environnement sanitaire. [Vérifier annexe 4.](#)

Les pays concernés, ainsi que le niveau de majoration de salaire correspondants, sont présentés en annexe (Annexe 4).

Ce barème sera édité [et communiqué aux salariés](#), en tant que de besoin, par la Direction des Ressources Humaines France, afin de tenir compte des évolutions relatives à la situation des pays appréhendés par le barème, et ainsi adapter les niveaux de majorations de salaire afférents.

Il est précisé que la majoration de salaire s'applique au salaire de base.

[Prise en compte des conditions pays à risques \(exemple convention 89\).](#)

2. Majoration du salaire à raison de conditions de travail particulières

A l'occasion d'une mission professionnelle, le collaborateur pourra exercer son activité professionnelle dans des conditions de travail particulières, différentes de ses conditions de travail habituelles.

Les parties conviennent que, malgré les évolutions technologiques et la mise à disposition d'équipements adaptés, certaines missions restent contraignantes.

Dans les conditions non exhaustives ci-après :

- Travaux sur aéronefs sans vols,
- Travaux sur aéronefs avec vols,
- Travaux sur bâtiments de surface en mer,
- Travaux dans des espaces exigus et confinés sur bâtiments de surface à quai,
- Travaux dans des espaces exigus et confinés sur véhicule terrestre,
- Sous-marin en mer,
- Sous-marin en plongée,
- L'altitude
- Le temps,
- L'hygrométrie,
- L'éloignement,
- Le travail en hauteur,
- L'astreinte,
-

les entreprises du Groupe, dont l'activité est concernée, de manière récurrente et importante, par ces conditions de travail spécifiques, ouvriront des discussions-négociations avec les organisations syndicales représentatives au niveau de la société concernée en vue de définir des modalités de compensations adaptées, pour les périodes pendant lesquelles le salarié exercera son activité professionnelle, en mission, dans les conditions de travail spécifiques susvisées. Ces négociations se baseront sur les éventuels accords ou usages existants dans les différentes sociétés/établissements du Groupe, tant pour la définition des critères de conditions particulières que pour les mesures de majorations ou compensations et en respectant les termes de l'accord Croissance-Emploi.

En tout état de cause, les parties conviennent que les entreprises du Groupe appliqueront, au minimum, pour chacune des conditions de travail spécifiques susvisées, un taux de majoration du salaire (salaire de base) au moins égal à 5,10 % pour les périodes pendant lesquelles le salarié exercera son activité professionnelle, en mission, dans les conditions de travail spécifiques susvisées.

Partie IV – Mesures visant à concilier déplacement et qualité de vie au travail

La prise en compte de la qualité de vie au travail, lors de la mise en œuvre d'un déplacement professionnel, est un élément déterminant de sa bonne réalisation, et de l'atteinte des objectifs poursuivis.

1. Bonnes pratiques du déplacement professionnel

1.1. Opportunité du déplacement

Le déplacement professionnel relève d'une décision du responsable hiérarchique, qui devra s'interroger sur la nécessité et les objectifs du déplacement.

Lorsque le déplacement est rendu nécessaire, il sera planifié le plus en amont possible et en aucun cas moins de 3 jours ouvrés avant l'exécution de celui-ci. Dans ce cadre, la planification réalisée, du ou des déplacements, sera partagée avec les équipes concernées, et actualisée régulièrement, ce afin d'en répartir l'accomplissement entre les différents salariés, en tenant compte des compétences de chacun.

De la même manière cette planification favorisera une meilleure gestion des éventuelles contraintes susceptibles d'être générées par le déplacement, et contribuera au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle/familiale.

1.2. Organisation des réunions

Lorsqu'un ou plusieurs salariés participent à une réunion sur un site/établissement/société différent de celui au sein duquel il exerce habituellement son activité, l'organisateur de la réunion recherchera la meilleure organisation possible en termes d'horaires de réunion afin de tenir compte des éventuelles contraintes de déplacement (par exemple : avion, train, etc...).

Par ailleurs, les parties rappellent l'existence de dispositions spécifiques au sein de l'accord Groupe sur la Qualité de Vie et le Bien Etre au Travail au sein du Groupe Thales quant à l'efficacité des temps des réunions.

1.3. Alternatives aux déplacements

Les parties rappellent l'existence d'alternatives aux déplacements professionnels, qui pourront être utilement mobilisées par le responsable hiérarchique sans pour autant qu'elles soient mises en œuvre systématiquement. Les réunions en présentiel doivent être privilégiées.

Lorsqu'un résultat équivalent à celui d'un déplacement professionnel pourra être atteint par le recours à une solution dite alternative, par exemple : live meeting, audioconférence ou visioconférence, celle-ci sera préférée à la mise en œuvre d'un déplacement.

1.4. Transports en commun

Les parties rappellent que, dans le cadre d'un déplacement professionnel, le recours aux transports en communs, qui favorise le confort et la sécurité des déplacements des collaborateurs, devra être privilégié.

1.5. Transports collectifs

Le Groupe soutient et encourage les initiatives destinées à favoriser la mise en œuvre de déplacements professionnels dans des conditions optimales, notamment celles relatives à des services de transports collectifs (par exemple : « navettes ») entre des sites géographiquement proches.

Les parties conviennent que ces dispositifs participent à l'amélioration du confort et de la sécurité des déplacements.

1.6. Suivi médical

Il est rappelé que la santé des salariés amenés à se déplacer régulièrement à l'étranger devra faire l'objet d'un suivi adapté par le Service de Santé au Travail.

Dans ce cadre, tout salarié effectuant des déplacements fréquents ~~pourra, à sa demande,~~ bénéficier d'une visite médicale.

Par ailleurs, pour les déplacements dans des pays situés en zone dite « tropicale », et dans la mesure où le collaborateur devra vérifier la validité de ses vaccinations avant de se déplacer, le collaborateur pourra prendre conseil auprès du Service de Santé au Travail.

Une attention particulière sera apportée aux salariés en situation de handicap qui seraient amenés à effectuer des déplacements en France ou à l'étranger, autant dans leurs conditions de voyage/hébergement que dans leurs conditions de travail.

2. Organisation des temps de déplacements

La Direction prêche une attention particulière aux conditions dans lesquelles les collaborateurs se déplacent. Ainsi, les moyens de transports utilisés devront faire en sorte que les temps de déplacements soient les plus rapides et les plus courts possible pour des raisons d'équilibre vie personnelle / vie professionnelle.

En ce sens il est rappelé que :

- Déplacement la semaine

Le déplacement professionnel du collaborateur en dehors des horaires d'ouverture de son/sa site/établissement/société de rattachement devra être limité ~~à des situations particulières au libre choix du salarié.~~ Celui-ci pourra notamment décider, pour des raisons d'équilibre vie personnelle / vie professionnelle, de partir soit la veille de sa mission professionnelle, soit le jour même.

Toutefois, lorsque la bonne exécution de la mission professionnelle rend nécessaire le déplacement en dehors de ces horaires, les parties rappellent avoir prévu, au sein du présent accord, des dispositions particulières, aux articles [1.1](#) et [1.2.1](#).

- Déplacement un weekend ou jour férié

Les parties conviennent que la mise en œuvre du déplacement professionnel sur la semaine devra être privilégiée.

Ainsi, le déplacement professionnel un weekend ou un jour férié devra être strictement limité à des situations particulières.

Toutefois, dans l'hypothèse où la bonne exécution de la mission professionnelle rend nécessaire le déplacement un weekend ou un jour férié, des dispositions dédiées sont prévues à [l'article 2.1](#) du présent accord.

Commentaire [CB2]: Préciser plus clairement de quel article on parle, avec le chapitre.

Commentaire [CB3]: Idem, préciser clairement quel chapitre et article.

3. La conciliation vie professionnelle/vie personnelle et familiale

Le Groupe s'engage à favoriser le « bien-être au travail » en s'inscrivant dans une démarche générale d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

- Amplitude journalière

En application des dispositions prévues à l'accord Groupe sur la Qualité de Vie et le Bien Etre au Travail au sein du Groupe Thales il est rappelé qu'il appartient à la Direction de chaque société/[établissement](#) du Groupe de faire respecter les dispositions contenues par les accords de sociétés/[établissement](#) régissant le temps de travail et aux moyens de contrôle mis en œuvre.

- Prise en charge d'un voyage dit de détente

Au cours de sa mission professionnelle, le collaborateur pourra bénéficier de la prise en charge, par sa Société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile, dit « voyage détente », depuis son lieu de mission, dans les conditions ci-après.

Le voyage devra effectivement avoir été réalisé, pendant la période de la mission professionnelle, pour ouvrir droit à la prise en charge, par la Société, du coût correspondant. Cette prise en charge sera effectuée dans les conditions en vigueur au sein du Groupe.

Il est précisé que, pour la durée du voyage détente (aller permettant le retour au domicile/retour permettant le retour sur le lieu de mission), le salarié n'est pas considéré comme étant en déplacement professionnel, de telle sorte que le temps de déplacement réalisé au titre du voyage détente n'ouvrira pas droit au bénéfice des mesures du présent accord.

La prise en charge de ce voyage pourra être remplacée par la prise en charge du voyage d'un tiers désigné par le collaborateur, permettant à ce dernier de rejoindre le collaborateur sur son lieu de mission professionnelle. Le tiers désigné ne bénéficiera pas de l'assurance souscrite par l'entreprise, pas plus qu'il ne pourra bénéficier de la prise en charge, par l'entreprise, d'éventuelles dépenses supplémentaires.

- Mission professionnelle accomplie en France

Au cours de l'exécution d'une mission professionnelle la semaine, sans possibilité de retour le soir au domicile, le collaborateur bénéficiera, à la fin de chaque semaine, et pour toute la durée de la mission professionnelle correspondante, de la prise en charge, par la Société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile.

Les parties conviennent de l'intérêt de recourir, pour les missions professionnelles en France, d'une durée supérieure à deux (2) mois, à des solutions de type « Appartement hôtel ».

~~Dans ces conditions il est précisé que :~~

- ~~— Lors d'une mission professionnelle d'une durée supérieure à deux (2) mois, pendant le voyage de détente, le salarié continuera de bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement, dans les conditions habituelles.~~
- ~~— Lors d'une mission professionnelle d'une durée inférieure à deux (2) mois, pendant la durée du voyage de détente, les frais d'hébergement ne seront pas pris en charge par la société.~~

En tout état de cause, en cas de recours à une solution dite « Appartement hôtel », les frais d'hébergement seront pris en charge par la société ~~pendant le voyage de détente~~, quelle que soit la durée de la mission.

- Mission professionnelle accomplie en Union Européenne (hors France), Monaco, Suisse, Norvège, Algérie, Tunisie, Maroc

Le collaborateur bénéficiera, de la prise en charge, par sa société, du coût d'un voyage, permettant le retour à son domicile, ~~à la fin de chaque semaine à raison d'un (1) voyage par période de vingt-deux (22) jours travaillés consécutivement en mission professionnelle, soit un (1) mois de mission professionnelle, et pour toute la durée de la mission professionnelle correspondante, de la prise en charge, par la Société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile.~~

~~Ce voyage devra être exercé au moins deux semaines avant la fin de la mission.~~

~~Pendant le voyage de détente, le collaborateur continue de bénéficier de la prise en charge des frais exposés au titre de son hébergement, dans les conditions habituelles~~

- Mission professionnelle dans le reste du Monde (hors UE, Monaco, Suisse, Norvège, Algérie, Tunisie, Maroc)

Le collaborateur bénéficiera, de la prise en charge, par sa société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile, à raison d'un voyage par période de ~~quatre-vingt-huit (88) quinze (15) jours travaillés consécutivement en mission professionnelle, soit trois semaines quatre (4) mois~~ de mission professionnelle.

Ce voyage devra être exercé au moins un mois avant la fin de la mission.

~~Pendant le voyage de détente, le collaborateur continue de bénéficier de la prise en charge des frais exposés au titre de son hébergement, dans les conditions habituelles.~~

- Congés détentés

Des congés de détente seront accordés, pour des missions professionnelles réalisées hors de France, et ainsi tenir compte de l'éloignement important du salarié de son milieu de vie habituel.

Dans ce cadre, il sera accordé un (1) jour de congé détente pour chaque période de quinze (15) ~~vingt-deux (22)~~ jours travaillés dans le cadre d'une même mission professionnelle et accomplis de manière consécutive.

Le ou les congés détente ~~seront~~ peuvent être pris lors d'un voyage de retour au domicile ou sur place dans la mesure où ils sont compatibles avec les impératifs liés à l'exécution de la mission. A défaut, ils seront pris dans les trois (3) mois suivant le retour de la mission professionnelle.

La prise du ou des congés détente devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

En tout état de cause, les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective du ou des congés détente dans le délai susvisé.

La prise du congé détente donnera lieu au maintien de la rémunération à hauteur du salaire de base.

Dans l'hypothèse où le ou les congé(s) de détente seraient pris sur place, l'indemnité de séjour correspondant à la prise en charge de l'hébergement rendu nécessaire par la mission sera maintenue, dans les conditions habituelles.

4- Conditions de déplacements :

4.1 Mode de transport :

Les déplacements professionnels s'effectueront suivant le mode de transport le plus adapté, compte-tenu des contraintes tant de temps de transport, de facilités d'accès et d'équilibre vie personnelle / vie professionnel du salarié.

Les voyages en train s'effectueront en première classe pour tous les salariés.

Les voyages en avion ou bateau s'effectueront en classe économique pour des vols inférieurs à 4 heures et en classe affaire pour des vols supérieurs à 4 heures.

Les voyages en voiture s'effectueront de préférence en voiture de location.

4.2 Frais de déplacements :

Les frais engagés par les salariés ne devront pas constituer une charge financière pour celui-ci et devront être remboursés sur la base des frais réels, dans les 2 semaines suivant l'établissement de la note de frais.

Les hôtels, trains et avion réservés directement via l'outil informatique en vigueur seront pris en charge directement par Thales et ne nécessiteront pas d'être payé par le salarié. Le transport des bagages en avion est pris en charge par Thales.

L'utilisation de la voiture personnelle sera remboursée sur la base des kilomètres parcourus par application du barème fiscal des frais réels.

Les frais pourront faire l'objet d'une avance sur demande du salarié, et ce malgré la mise à disposition d'une carte de paiement ou carte bancaire par le Groupe.

Le Groupe s'engage à mettre en place la mise à disposition d'une carte bancaire pour tous les salariés la demandant, permettant un débit différé. Deux solutions seront proposées aux salariés :

- o Carte American express
- o Carte Visa

Les frais (frais de mise à disposition, abonnement mensuels, frais de découvert liés aux frais de déplacements) seront pris en charge par Thales directement.

Les frais supplémentaires de garde (enfants, personnes à charge, animaux de compagnie), sur justificatifs, seront remboursés par la société.

4.3 Responsabilité sociétale du Groupe

Dans le cadre de sa responsabilité sociétale, le Groupe privilégiera les modes de déplacements et les prestataires par rapport à leur impact écologique mais aussi social.

Ainsi, hormis lorsqu'il n'y a pas d'autres choix sur un trajet, les sociétés dites low-cost seront exclus des prestataires possibles et ce même si une différence de prix importante existe.

Les salariés du Groupe pourront à ce titre bénéficier d'un droit de retrait éthique permettant, sur critères environnementaux et sociaux, de refuser de voyager avec ces prestataires.

De plus les salariés du Groupe bénéficieront aussi d'un droit de retrait éthique permettant de refuser les déplacements professionnels dans certains pays, au vu de la situation politique, notamment vis-à-vis des droits de l'homme, de certaines destinations.

Partie V – Dispositions finales

1. Périmètre de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des sociétés relevant du périmètre du Groupe au sens de l'article L. 2331-1 du Code du travail et visées à l'annexe 1 au présent accord.

2. Nature, durée et date d'entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord, conclu entre la Direction de la société THALES, entreprise dominante et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe THALES constitue un accord de Groupe au sens des articles L. 2232-30 et suivants du Code du travail.

Il entrera en vigueur dès le lendemain du jour de son dépôt auprès de l'Unité des Hauts de seine de la DIRECCTE, ce dépôt devant intervenir dès la fin du délai d'opposition. Il s'appliquera alors de plein droit dans l'ensemble des sociétés du Groupe, pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail, sans préavis.

Il annule et remplace dès son entrée en vigueur, la Convention sur les déplacements des salariés de la Société THOMSON-CSF en date du 5 septembre 1989, et se substitue de plein droit à tout accord d'entreprise, d'établissement, décision unilatérale, usage ou pratique ayant le même objet ou la même cause au sein du périmètre du présent accord.

En application des dispositions de l'article L. 2253-3 du Code du travail les stipulations du présent accord de Groupe prévalent sur celles ayant le même objet prévues par la convention de branche ou l'accord couvrant un champ territorial ou professionnel plus large, et notamment sur la Convention collective nationale des Ingénieurs et Cadres de la métallurgie, ou l'Accord national du 26 février 1976. Ledit accord de Groupe s'applique à l'exclusion de toute autre disposition conventionnelle de même objet ou de même cause.

3. Information des salariés sur les dispositions de l'accord

Le présent accord sera mis à la disposition des salariés au sein de l'intranet RH du Groupe.

Chaque Société mettra en œuvre une communication adaptée, auprès de ses salariés, afin d'assurer la publicité des dispositions de cet accord.

4. Notification et dépôt

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord 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 un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

Fait à Courbevoie, en 6 exemplaires, le

David TOURNADRE, Directeur des Ressources Humaines, en sa qualité d'employeur de l'entreprise dominante

Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau du Groupe, les coordonnateurs syndicaux centraux :

CFDT

Anne COGNIEUX

CFE-CGC

José CALZADO

CFTC

Véronique MICHAUT

CGT

Gregory LEWANDOWSKI