


# ACCORD GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL

ALG JM  
GZ 

# SOMMAIRE

<b>TITRE I –</b>	<b>DEFINITION</b>
<b>TITRE II –</b>	<b>TELETRAVAIL HABITUEL ET REGULIER</b>
	<b>Article 1 – Cadre du télétravail et principes généraux</b> <i>Article 1.1 : Lien avec le collectif de travail</i> <i>Article 1.2 : Télétravail et mode d'organisation</i>
	<b>Article 2 – Conditions</b> <i>Article 2.1 – Principe de volontariat</i> <i>Article 2.2 – Eligibilité / Activités pouvant être exercées en télétravail</i>
	<b>Article 3 – Mise en place</b> <i>Article 3.1 – Situations de télétravail préexistant à l'entrée en vigueur du présent accord</i> <i>Article 3.2 – Mise en œuvre du télétravail</i> <i>Article 3.3 – Première candidature au télétravail</i> <i>Article 3.4 – Situations individuelles spécifiques</i> <i>Article 3.5 – Rythme de télétravail</i> <i>Article 3.6 – Formalisation du télétravail</i> <i>Article 3.7 – Réversibilité permanente</i> <i>Article 3.8 – Modification de fonction, de poste, de service, d'organisation ou de domicile</i>
<b>TITRE III –</b>	<b>TELETRAVAIL PONCTUEL POUR REpondre A DES SITUATIONS INDIVIDUELLES</b>
<b>TITRE IV –</b>	<b>TELETRAVAIL PONCTUEL POUR REpondre A DES CIRCONSTANCES COLLECTIVES EXCEPTIONNELLES</b>
	<b>Article 4 – Situations visées et mise en place du télétravail</b> <b>Article 5 – Reprise d'activité dans les conditions antérieures</b>
<b>TITRE V –</b>	<b>PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT EN TELETRAVAIL</b>
	<b>Article 6 – Maintien du lien avec l'entreprise</b>
	<b>Article 7 – Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur</b> <i>Article 7.1 – Organisation de l'activité du télétravailleur</i> <i>Article 7.2 – Contrôle et gestion du temps de travail</i>
	<b>Article 8 – Environnement et équipements de travail dans le cadre du télétravail habituel</b> <i>Article 8.1 – Lieu de télétravail</i> <i>Article 8.2 – Equipements et accompagnement matériel du télétravail</i> <i>Article 8.3 – Santé et Sécurité du télétravailleur</i>
<b>TITRE VI –</b>	<b>DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET PREVENTION DES EFFETS DE L'ISOLEMENT</b>
	<b>Article 9 – Droits collectifs</b> <b>Article 10 – Droits individuels</b> <b>Article 11 – Protection des données, confidentialité</b> <b>Article 12 – Assurances</b>
<b>TITRE VII –</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>
	<b>Article 13 – Nature et périmètre de l'accord</b> <b>Article 14 – Suivi et mise en œuvre de l'accord</b> <b>Article 15 – Durée de l'accord</b> <b>Article 16 – Publicité et dépôt de l'accord</b>
<b>ANNEXES</b>	<i>Annexe 1 : Périmètre du Groupe</i> <i>Annexe 2 : Avenant de mise en place du télétravail</i> <i>Annexe 3 : Modèle attestation conformité électrique / assurance</i>

## **PREAMBULE**

---

Depuis le premier accord relatif au télétravail mis en place à titre expérimental conclu le 26 avril 2013, la Direction et les Organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe Thales ont régulièrement adapté le dispositif de télétravail pour tenir compte de l'évolution de la législation et de la volonté commune d'en ouvrir l'accès au plus grand nombre de salariés dans le Groupe.

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.

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

Confortées par l'expérience acquise, mais également par la mise en place du télétravail contraint dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19, les parties ont souhaité :

- simplifier le recours à ce mode d'organisation en télétravail à l'initiative préalable du salarié et en accord avec le manager,
- donner plus de souplesse au recours au télétravail habituel,
- anticiper et mieux gérer de nouvelles situations exceptionnelles.

Par la signature du présent accord, les parties entendent promouvoir l'autonomie et la responsabilisation de chacun, tout en favorisant, pour les salariés, un équilibre vie professionnelle / vie personnelle le plus satisfaisant possible.

Les parties s'accordent à conclure ce nouvel accord Groupe sur le Télétravail pour une durée indéterminée, étant entendu qu'elles pourront se revoir en cas de situations nouvelles nécessitant une adaptation de cet accord.

Enfin, il est rappelé que 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 et les modalités de cet accord Groupe, s'appliqueront à toutes les sociétés du Groupe sans possibilité d'en modifier les dispositions.

## **Titre I : Définition**

---

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication adaptées. Le télétravail vise, au sens du présent accord, le travail dans tout lieu adapté répondant aux conditions visées à l'article 8.

Le présent accord ne vise pas les formes de travail nomades qui peuvent concerner certains salariés du fait de leur métier (ex : commerciaux, techniciens de maintenance, élus et mandatés pendant le temps relevant de l'exercice de leur mandat), et induisent par nature de travailler régulièrement en dehors du site de rattachement. Toutefois ces salariés peuvent également prétendre au télétravail.

La mise en place du télétravail peut répondre aux situations suivantes :

- le télétravail habituel et régulier, comme modalité pérenne d'organisation du travail (Titre II) ;
- le télétravail ponctuel, pour répondre à des situations individuelles strictement ponctuelles et circonscrites dans le temps (Titre III) ;
- le télétravail exceptionnel à distance pour répondre à des circonstances collectives exceptionnelles telles qu'une pandémie, un événement climatique majeur, etc. (Titre IV).

## **Titre II : Le Télétravail habituel et régulier**

---

### **Article 1 - Cadre du télétravail et principes généraux**

#### **Article 1.1 : Lien avec le collectif de travail**

Les parties réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail. A cette fin l'activité exercée en télétravail ne peut excéder deux journées complètes par semaine sauf situations individuelles spécifiques décrites à l'article 3.4.

Afin de maintenir le lien collectif au sein de l'entreprise, les parties conviennent du principe a minima d'une journée de travail sur site par semaine.

#### **Article 1.2 : Télétravail et mode d'organisation**

Les parties rappellent que le télétravail, comme mode d'organisation, n'est ni un moyen de conduire à des réductions de surfaces immobilières ni un moyen de régler des questions d'organisation et d'espace de travail au sein des services, qui relèvent du management.

## **Article 2 : Conditions**

### **Article 2.1 : Principe de volontariat**

Le télétravail procède d'une organisation collective du travail et relève d'une démarche concertée entre le manager et les membres de son équipe. Le télétravail est à l'initiative du salarié et repose sur son volontariat ; il peut être proposé par le manager mais ne peut en tout état de cause être imposé au salarié et le refus de celui-ci ne peut emporter aucune conséquence.

### **Article 2.2 : Eligibilité / Activités pouvant être exercées en télétravail**

Les parties conviennent qu'en dehors des activités ne pouvant pas être exercées à distance (travaux en horaires atypiques, travaux nécessitant un accès permanent à des matériels / outils sur site), les activités du Groupe peuvent par principe être exercées en télétravail, dès lors que sa mise en place est compatible avec le bon fonctionnement de l'activité.

Les incompatibilités avec le bon fonctionnement de l'activité sont :

- la nature des projets en cours justifiant une présence continue ou importante du collectif de travail sur site,
- la partie des activités, missions ou données relevant d'informations classifiées,
- la nécessité d'assurer au salarié une formation qu'une activité exercée en télétravail ne permettrait pas de réaliser dans les meilleures conditions.
- L'insuffisante maîtrise des outils informatiques ou de l'absence de moyens techniques indispensables à l'exercice d'une activité en télétravail (connexion haut débit, installation électrique conforme).

Sont éligibles au télétravail les salarié(e)s en CDI ou CDD (y compris alternants, CIFRE) à temps plein et à temps partiel.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise. Néanmoins en cas d'embauche et afin de s'assurer dans les meilleures conditions possibles de l'adéquation du salarié au poste du travail et de son intégration dans l'équipe, le manager pourra différer la mise en place du télétravail à l'issue d'un délai de trois mois.

Les stagiaires pourront se voir proposer par leur maître de stage, en fonction de l'organisation retenue, de la nature du travail exercé dans l'équipe et de la durée du stage, un passage en télétravail restant réversible à tout moment, la priorité étant de s'assurer qu'ils bénéficient du meilleur accompagnement et suivi possibles dans le cadre de leur stage.

## **Article 3 : Mise en place**

### **Article 3.1 Situations de télétravail préexistant à l'entrée en vigueur du présent accord**

Les salariés déjà en télétravail au moment de l'entrée en vigueur du présent accord pourront continuer à exercer leur activité en télétravail selon l'organisation initialement convenue et jusqu'au terme de l'avenant contractuel. S'ils le souhaitent, ces salariés pourront, sur la base du volontariat, mettre un terme anticipé à cette organisation pour entrer dans les dispositifs prévus au présent accord.

En tout état de cause, il sera tenu compte de ces situations de télétravail préexistantes dans le cadre de la réunion collective au sein de chaque Direction / Service / Equipe visée à l'article 3.2.

### **Article 3.2 : Mise en œuvre du télétravail**

L'organisation du télétravail au sein des équipes susceptibles de télé-travailler devra s'inscrire dans le cadre d'une démarche menée collectivement lors de réunions organisées par le manager au sein de chaque direction /service/ équipe, dont l'objet est de définir l'organisation la plus effective permettant de mener à bien les missions dont elle a la charge tout en tenant compte des aspirations et contraintes de chacun de ses membres.

Ces réunions collectives de déploiement de l'accord devront être organisées dans un délai maximum d'un mois suivant la signature du présent accord.

Ainsi, cette démarche concertée entre managers et salariés doit permettre de déterminer l'organisation en télétravail la mieux adaptée à la nature des activités conduites et à l'état d'avancement des projets, et l'identification des freins éventuels à sa mise en place ainsi que, s'il en existe, les activités qui ne seraient pas télé-travaillables.

En tout état de cause, le refus opposé à une demande de télétravail émanant du salarié est motivé et expliqué par le manager dont relève le salarié, dans un délai maximum d'un mois suivant la demande du salarié. Un recours pourra être exercé auprès de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement.

Le télétravail ne peut être imposé au salarié et le refus du salarié de ce mode d'organisation du travail n'a pas à être motivé.

Le médecin du travail sera informé des situations de télétravail dans l'établissement afin de s'assurer qu'elles sont compatibles avec l'état de santé des salariés.

### **Article 3.3 Première candidature au télétravail**

Les parties au présent accord conviennent que le passage en télétravail repose sur le double volontariat du salarié et du manager et sur leur accord quant aux modalités d'organisation du télétravail retenu (notamment sur le choix du/des jours effectués en télétravail).

Le Manager confirmera à chaque membre de l'équipe souhaitant télé-travailler, dans un délai maximum d'un mois suivant la réunion collective son accord et les modalités retenues via l'avenant annexé au présent accord en amont de la mise en place effective du télétravail.

Les demandes de télétravail intervenant postérieurement à la réunion collective devront donner lieu à une réponse motivée du manager dans le délai d'un mois.

### **Article 3.4 Situations individuelles spécifiques**

La procédure décrite ci-dessus ne s'applique pas à certaines 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 aux dispositions conventionnelles prises au niveau du Groupe relatives aux salariés en situation de handicap, ou encore les salariés en temps partiel thérapeutique.

Dans ces situations, 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 rencontrées, et notamment au regard des prescriptions médicales dont fait l'objet le salarié, sous réserve de maintenir la présence de ce dernier sur site au moins un jour par semaine.

La mise en place du télétravail s'accompagnera, dès lors que la situation médicale le justifie et en concertation avec la société/établissement, de la fourniture de matériels permettant l'adaptation du poste de travail au lieu de télétravail du salarié, laquelle sera prise en charge par la société/établissement.

### **Article 3.5 Rythme de télétravail**

Le télétravail est obligatoirement exercé par journée entière. Par exception les salariés occupant un poste à temps partiel à 90% pourront télé-travailler sous forme de demi-journée le jour partiellement travaillé.

- **Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télé-travaillés**

Le nombre de jours télé-travaillés au sein d'une même semaine ne peut excéder deux jours sauf situation individuelle spécifique permettant de travailler jusqu'à trois jours par semaine (article 3.4). Dans ce cas, l'organisation retenue entre le salarié et le manager doit veiller qu'à minima une journée de travail par semaine soit réalisée collectivement sur site.

Pour chaque salarié, le nombre de jours télé-travaillés tient compte des enjeux, contraintes propres à chaque direction / service / équipe, tels qu'identifiés lors de la discussion d'équipe relative au déploiement du télétravail.

Compte tenu de la nature de l'activité, le télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés pourra se traduire :

- par la présence simultanément des salariés au sein des locaux habituels de travail un certain nombre de jours par semaine ;
- par la présence alternée, dans les locaux habituels de travail, d'un nombre minimum de salariés afin de conserver la cohérence collective nécessaire au bon fonctionnement de l'activité.

Pour les salariés exerçant leur activité à temps partiel/temps choisi éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail sera définie avec le manager en fonction de l'organisation du travail, tenant compte de leur temps de travail.

- **Selon un volume de jours mensuel**

Pour les salariés, répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2.2 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 »), le télétravail pourra être organisé, en tenant compte des contraintes et besoins identifiés par le manager et le salarié concerné, selon un volume mensuel de jours télétravaillés compris entre 4 et 10 jours, accolés ou échelonnés, sur le mois.

Le positionnement des jours de télétravail devra être décidé de telle sorte à garantir la présence du salarié sur site au moins un jour par semaine.

L'avenant récapitulant les modalités du télétravail (Annexe 2) précisera les modalités de fixation des jours télé-travaillés (périodicité...).

Pour les salariés à temps partiel, en forfait heures réduit ou forfait jours réduit, le volume mensuel de jours télétravaillés sera adapté en fonction du temps de travail contractuel du salarié. Ces jours pourront, en fonction des contraintes et besoins, être dispersés ou accolés au cours de la période considérée.

Le salarié propose au moins une semaine avant le début de chaque mois, à son responsable hiérarchique, par tout moyen convenu avec lui, dans la limite du volume convenu, les jours qui seront télétravaillés sur la période concernée. Le manager confirmera la planification du télétravail dans la même semaine.

- **Modification des jours de télétravail**

Selon les nécessités de services, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou à la demande du management, notamment dans le cadre de projets en phase d'intégration ou de recette nécessitant alors de suspendre le télétravail pour revenir à une activité « sur site » des salariés concernés pour la durée desdits projets. Un délai de prévenance de 3 jours minimum, sauf situation d'urgence, devra être respecté.

Si le salarié ne peut exercer son activité sur le ou les lieux d'exercice en télétravail, il l'exercera alors en présentiel dans son établissement.

Pour les salariés télétravaillant selon un volume de jours mensuel, le salarié et le manager peuvent convenir ensemble en cours de mois d'une modification du planning arrêté.

Dans ce cadre, les jours planifiés de télétravail qui n'auraient pas été télé-travaillés ne seront pas reportés.

### **Article 3.6 : Formalisation du télétravail**

La mise en œuvre du télétravail, lorsqu'il s'inscrit dans le temps et ne revêt pas un caractère strictement ponctuel, fera l'objet de l'avenant figurant en annexe 2 du présent accord précisant :

- la date de mise en place du télétravail,
- le ou les lieux d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s) ou volume mensuel selon le cas plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté)

A cet avenant seront annexés, le guide du télétravail mis à jour du présent accord ainsi que la charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication).

### **Article 3.7 : Réversibilité permanente**

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacune des parties prenantes, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront mettre fin à la situation de



télétravail, sans délai pour le salarié, moyennant un délai de prévenance minimum d'un mois pour l'employeur. 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. Dans ce cas, le salarié pourra saisir la commission locale QVT pour examiner la situation.

De la même façon, salariés et managers pourront convenir d'une modification de l'organisation en télétravail retenue (passage d'un télétravail avec fixation hebdomadaire à un télétravail selon un volume mensuel et inversement).

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité en présentiel sur site.

### **Article 3.8 : Modification de fonction, de poste, de service, d'organisation ou de domicile**

En cas de modification de fonction, de poste, de service, d'organisation ou de domicile du salarié ou de la salariée, le manager examinera avec le salarié les modalités de télétravail qui peuvent être mises en place tenant compte de la nouvelle situation.

## **Titre III : Le télétravail ponctuel pour répondre à des situations individuelles**

---

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

Le nombre de jours ainsi « télétravaillés » ne pourra excéder 10 jours par année civile.

La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par écrit (y compris par courriel quand cela est planifiable) 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 occupent des fonctions pouvant être exercées à distance.

## **Titre IV : Le télétravail ponctuel pour répondre à des circonstances collectives exceptionnelles**

---

### **Article 4 – Situations visées et mise en place du télétravail**

Le télétravail exceptionnel peut être mis en place ponctuellement pour répondre à des situations collectives inhabituelles et imprévues, mais qui ne sont pas amenées à durer telles que des événements climatiques, sanitaires, pics de pollution, intempéries, inondations, attentats ou encore des difficultés importantes affectant les transports publics.

Dans ces situations particulières, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité

de l'entreprise et garantir la protection des salariés, et ainsi s'opérer à l'initiative de l'employeur sans qu'il soit besoin de recueillir l'accord préalable du salarié, et sans que la mise en place du télétravail soit alors conditionné par critères d'éligibilité ci-dessus.

Les modalités précises de recours et mise en œuvre du travail ponctuel à distance pour répondre à des circonstances collectives exceptionnelles seront précisées, au cas par cas, par chaque DRH / Direction d'Établissement en fonction de la nature de l'évènement et d'éventuelles directives administratives/gouvernementales. Elles tiennent compte des contraintes spécifiques à la situation exceptionnelle considérée. De ce fait, le télétravail pourra s'organiser sur plusieurs jours par semaine en télétravail total, alterné entre les membres de l'équipe ou simultanément. Chaque salarié concerné sera informé par courrier ou par courriel de sa situation dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'une crise sanitaire majeure ou de toute autre situation collective durable (environnementale, catastrophe naturelle, état d'urgence ou tout autre cas de force majeure décrété par les autorités nationales ou régionales), l'organisation du travail sera adaptée aux contraintes réglementaires applicables.

Lors d'un évènement pandémique, les personnes vulnérables (handicap ...) seront prioritaires dans la mise en œuvre du télétravail et la mise à disposition du matériel nécessaire.

Une information, préalable à cette mise en place dans la mesure du possible, sera faite aux CSE/CSEC. Cette information pourra s'effectuer, selon les contraintes propres à la situation, en réunion physique, par audio-conférence ou par visio-conférence.

Dans ces circonstances et dans la mesure du possible, les salariés qui ne seraient pas dotés des équipements permettant de télétravailler se verront attribuer les moyens nécessaires pour travailler à distance.

### **Article 5 – Reprise d'activité dans les conditions antérieures**

Ce dispositif dérogatoire est strictement limité dans le temps et prend fin, au plus tard, au terme de l'évènement en cause. A l'issue, les salariés retrouvent leur organisation de travail habituelle après une communication préalable de la Direction des ressources humaines. Sauf circonstances particulières, un délai de prévenance de 3 jours ouvrés sera appliqué avant de revenir à l'organisation de travail habituelle.

## **Titre V : Principes de fonctionnement en télétravail**

---

### **Article 6 : Maintien du lien avec l'entreprise**

Le manager assure un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail, et s'assure de la participation de l'ensemble des salariés aux réunions d'équipe.

L'ensemble de la politique RH reste applicable au salarié en situation de télétravail.

Lors d'entretiens réguliers (check-in) seront systématiquement évoquées les conditions d'activité du salarié, sa charge de travail, son droit à la déconnexion et les moyens dont il dispose pour la réaliser, les objectifs fixés et la compatibilité de l'organisation retenue en télétravail (retour d'expérience pour les salariés ayant recours, pour la première fois, à ce mode d'organisation) avec les missions collectives de la direction/ du service / de l'équipe.

## **Article 7 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur**

### **Article 7.1. 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 7.2. 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. Le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution tenant compte des moyens mis à disposition permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos et le temps consacré au déjeuner.

Afin de garantir 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, les horaires de travail du salarié en situation de télétravail devront être conformes aux dispositions légales et conventionnelles qui lui sont applicables.

Les parties reconnaissent à tous les salariés, un droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail dans lesquels il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien. Le manager doit veiller au respect du droit à la déconnexion du salarié en télétravail et doit, dans ce cadre, l'inviter à se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise (TIC). Le manager doit notamment veiller à ce que le salarié ne soit pas contacté hors des plages horaires définies.

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 de type E-learning ;
- 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 mise en place du télétravail. Préalablement à sa diffusion, ce guide sera communiqué à la commission centrale paritaire pour avis.

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 – 8 : Environnement et équipement de travail dans le cadre du télétravail habituel**

### **Article 8.1 – Lieu de télétravail**

Les raisons de télétravailler pouvant différer d'un salarié à l'autre, les parties conviennent que le télétravail pourra s'effectuer en tout lieu situé en France métropolitaine (domicile(s), espace de coworking, etc.) déclaré auprès de la société.

Chaque lieu de télétravail choisi doit en tout état de cause :

- être propice à la concentration et à la réalisation de l'activité du salarié ;
- garantir la sécurité du salarié (notamment conformité électrique du lieu quand cela est nécessaire) et celle de ses équipements ;
- permettre d'assurer la discrétion et l'intégrité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès.

Le salarié atteste sur l'honneur, préalablement à la mise en place / au renouvellement du télétravail (en cas de changement de lieu de télétravail) de ce que son ou ses lieux de télétravail déclaré(s) répond(ent) à l'ensemble de ces conditions (annexe 3).

Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis le ou les lieu(x) de télétravail sont à la charge exclusive du salarié. De même la souscription d'un abonnement à un espace de coworking pour l'exercice de l'activité en télétravail est exclusivement à la charge du salarié. Le salarié optant pour le télétravail depuis un espace de coworking bénéficie néanmoins de l'allocation forfaitaire visée à l'article 8.2.

### **Article 8.2- Equipements et accompagnement matériel du télétravail**

L'entreprise s'engage à fournir et entretenir un ordinateur portable Mobility dans la mesure où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise.

En complément de l'ordinateur Mobility et pour les salariés qui n'en seraient pas déjà équipés, l'entreprise pourra fournir, sur demande du télétravailleur :

- un téléphone portable + abonnement (sms/mms illimités en Europe et 5Go de data mobile en Europe), la demande s'effectuant via le portail « KISS » ;
- un écran secondaire (Type HP 24" Elite Display E243i), la commande s'effectuant via l'outil Blueshop (ou par l'intermédiaire d'une personne du service ayant accès à Blueshop) ;
- un casque Type BlackWire 3225 USB-A or USB-C, ou BlackWire 5220 USB-A ou USB-C, la commande s'effectuant via l'outil Blueshop (ou par l'intermédiaire d'une personne du service ayant accès à Blueshop) ;
- sur demande du salarié, un siège bureautique, d'un montant maximum de 115 € (frais de livraison compris) pourra être commandé par ses soins. Le remboursement sera effectué par note de frais, sur justificatif.

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 est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

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.

La société versera au salarié télétravailleur, au titre des frais occasionnés à l'occasion du télétravail (notamment frais de connexion Internet) une allocation forfaitaire égale à :

- 10 euros par mois pour une journée de télétravail par semaine ;
- 20 euros par mois pour deux journées de télétravail par semaine ;
- 30 euros par mois pour trois journées de télétravail par semaine.

Pour les salariés exerçant en télétravail selon un volume de jours mensuel, l'allocation forfaitaire mensuelle sera calculée comme suit :

4 jours de télétravail par mois	10 euros
5 jours de télétravail par mois	12,5 euros
6 jours de télétravail par mois	15 euros

7 jours de télétravail par mois	17,5 euros
8 jours de télétravail par mois	20 euros
9 jours de télétravail par mois	22,5 euros
10 jours de télétravail par mois	25 euros

Il est convenu qu'en cas de circonstances exceptionnelles collectives telles qu'une pandémie justifiant la mise en place du télétravail à l'initiative de l'entreprise, les mêmes mesures s'appliqueront.

Aucune autre prise en charge au titre d'autres frais (notamment restauration) ne pourra intervenir au titre du télétravail, qu'il soit régulier ou justifié par des circonstances exceptionnelles.

Les mesures d'accompagnement financières du télétravail ne s'appliquent pas en cas de recours ponctuel au télétravail pour répondre à des situations individuelles.

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.

### **Article 8.3 - Santé et sécurité du télétravailleur**

L'accident survenu lors de l'exercice du télétravail, notamment entre lieu de domicile et lieu de télétravail quand celui-ci est différent, bénéficie d'une présomption d'accident de travail.

Si un accident de travail survient au lieu déclaré de télétravail 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 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.

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

---

### **Article 9 : 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 10 : Droits individuels**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière 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.

Le télétravail ne doit pas limiter l'accès des salariés à la formation en présentiel.

Le manager 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. Il veillera à ne pas imposer l'utilisation de la ligne privée pour les communications téléphoniques professionnelles.

### **Article 11 : 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 mise en place du télétravail et qui est également disponible en ligne à l'adresse suivante :

<https://intranet.peopleonline.corp.thales/docs/3133/documents/Charte%20Informatique.pdf>

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 12 : Assurances**

Lorsqu'il opte pour le télétravail depuis son domicile, le salarié doit déclarer préalablement à la mise en place du télétravail sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance au titre de l'assurance multirisque habitation, et ce pour chacun des lieux de télétravail en cas de pluralité de lieux déclarés.

Le télétravailleur atteste sur l'honneur auprès de son employeur avoir fait cette déclaration d'activité en télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance (Annexe 3).

## **Titre VII : Dispositions finales**

---

### **Article 13 : Nature et Périmètre du présent accord**

Le présent accord est conclu, dans le cadre des dispositions du Code du travail relatives aux accords collectifs de Groupe, entre la Direction de la société Thales et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe. Il est directement applicable dans l'ensemble des entités relevant du périmètre du Groupe tel que défini à l'annexe 1, conformément à l'article L. 2232-30 du Code du travail régissant les accords de Groupe, et se substitue dès la date de son entrée en vigueur à l'ensemble des accords collectifs en vigueur au sein des sociétés du Groupe portant sur le télétravail.

Par ailleurs, les télétravailleurs s'inscrivant dans le cadre d'un télétravail régulier seront identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

### **Article 14 : Suivi et mise en œuvre de l'accord**

Chaque Commission Locale QVT assure un suivi annuel des indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs par catégories professionnelles et par famille professionnelle
- Répartition femmes / hommes
- Nombre de demandes acceptées / refusées
- Raisons des refus de mise en œuvre du télétravail
- Eventuels accidents intervenus en télétravail
- Nombre de sessions de formation et actions d'accompagnement et de sensibilisation réalisées
- Nombre de télétravailleurs relevant de situations individuelles spécifiques (Article 3.4)
- Nombre moyens de jours hebdomadaires travaillés en cas de télétravail selon des jours fixes
- Nombre de télétravailleurs relevant d'un volume de jours télétravaillés mensuellement

Un premier bilan sera réalisé 2 mois après la mise en œuvre de l'accord.

La commission locale QVT pourra examiner, si nécessaire, à la demande du salarié, les raisons du refus éventuel de la demande de télétravail.

Ces indicateurs sont transmis chaque fin d'année civile à une commission centrale paritaire, en charge de consolider les données pour le Groupe.

Cette commission centrale est composée de 2 représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord, et d'une délégation de 2 représentants de la direction.

Elle se réunit une fois par an à l'initiative de la Direction au cours du premier trimestre, et établit un bilan des données collectées auprès des CLQVT au titre de l'année précédente.

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

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

### **Article 15 : Durée de l'accord**

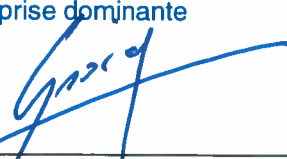



Le présent accord Groupe est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt, celui-ci devant intervenir dès la fin du délai d'opposition. Il pourra être révisé selon les règles légales en vigueur.

### **Article 16 : 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.

Fait à La Défense, le 17 décembre 2020 en 6 exemplaires originaux

<b>Pour la Société THALES</b> Pierre Groisy, VP, Développement social et Protection sociale, en sa qualité d'employeur de l'entreprise dominante 			
<b>Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau du Groupe, les coordonnateurs syndicaux centraux :</b>			
CFDT Anne COGNIEUX 	CFE-CGC José CALZADO	CFTC Véronique MICHAUT 	CGT Gregory LEWANDOWSKI 



**ANNEXE 1 : Périmètre d'application de l'accord**

**GBU AVS**

Thales AVS France SAS  
Thales Avionics Electrical Motors SAS  
Thales Avionics Electrical Systems SAS  
Trixell SAS

**GBU DMS**

Thales DMS France SAS  
UMS SAS

**GBU LAS**

Thales LAS France SAS

**GBU SIX**

Thales SIX GTS France SAS  
Thales Services Numériques SAS  
RCS France SAS  
Ercom  
Suneris

**GBU ESPACE**

Thales Alenia Space SAS  
Thales Seso SAS

**GBU DIS**

Thales DIS France  
Thales DIS Design Services SAS  
Trusted Labs

**Entités Corporate**

Thales Global Services SAS  
Thales International SAS  
Thales S.A.  
Geris Consultants SAS  
Thales Digital Factory SAS

## ANNEXE 2 – Avenant de mise en place du télétravail

[En tête société]

Nom et prénom du salarié :		
Intitulé du poste :		
Date de mise en place du télétravail		
Lieu(x) déclaré(s) de télétravail <i>[Attestations à fournir préalablement à la mise en place du télétravail]</i>	Adresse du lieu 1 :  <i>[le cas échéant]</i> Adresse du lieu 2 :  L'attestations sur l'honneur relative à la conformité électrique et à la déclaration d'assurance ont été fournies par le salarié : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Modalités du télétravail <i>[cocher les cases pertinentes]</i>	Jours hebdomadaires fixes  <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> V  <i>[compris entre 1 et 2 jours, 3 jours dans des situations individuelles spécifiques]</i>	Volume de jours Mensuel  Nombre de jours : <input type="text"/>  <i>[compris entre 4 et 10 jours]</i>
Plage horaire de disponibilité en télétravail :		

Annexes :

- Guide du télétravailleur mis à jour de l'accord en date du [xxx]
- Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication

Document remis au salarié le : [date]

Signature du salarié

Signature de l'employeur

**ANNEXE 3 – Modèle d’attestation sur l’honneur de la conformité de l’installation électrique du lieu de télétravail et de déclaration de télétravail auprès de la compagnie d’assurance au titre de la multirisques habitation**

**[En-tête société]**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

**Objet : Télétravail – Conformité électrique du lieu de télétravail**

Je soussigné(e) M, Mme..... salarié(e) de la société ..... , certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon lieu de télétravail situé :

[adresse lieu 1].....

[adresse lieu 2].....

Sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

**Objet : Télétravail – Assurances**

[Télétravail au(x) domicile(s)]

Je certifie sur l'honneur avoir déclaré auprès de la Compagnie d'Assurance..... , auprès de laquelle j'ai souscrit une assurance multirisques habitation sous le contrat n°..... pour mon domicile situé....., ma situation de télétravail.

Fait à [Lieu], le [Date] et signature