

# ACCORD THALES DMS FRANCE RELATIF AU TELETRAVAIL

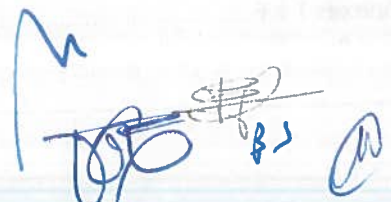
Entre le Directeur des Ressources humaines de la société THALES DMS FRANCE SAS,

d'une part

et les Organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise, représentées par les délégués syndicaux centraux ci-après désignés :

- la CFDT représentée par : M. PEDEPRAT Eric
- la CFE-CGC représentée par : M. Bruno SARCOU
- la CFTC représentée par : M. Jean-François CORNU - PATRICK B'NIANX
- SUPPer représentée par :

d'autre part



## SOMMAIRE

Préambule .....	3
Titre I : Champ d'application .....	3
Titre II : Cadre du télétravail et principes généraux .....	4
Titre III : Conditions .....	4
Article 1 : Eligibilité.....	4
Article 2 : Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuels.....	5
Titre IV : Organisation.....	5
Article 3 : Modes d'organisation du télétravail.....	5
Article 3-1 : Télétravail hebdomadaire .....	5
Article 3-2 : Télétravail mensuel .....	6
Article 3-3 : Télétravail occasionnel.....	6
Article 4 : Candidature et acceptation .....	7
Article 4-1 : Procédure de candidature et d'acceptation .....	7
Article 4-1-1 : Situation de télétravail régulier (hebdomadaire ou mensuel).....	7
Article 4-1-2 : Situation de télétravail occasionnel .....	8
Article 4-2 : Cas spécifiques de recours au télétravail .....	8
Article 5 : Avenant au contrat de travail .....	8
Article 5-1 : Règles générales.....	8
Article 5-2 : Dispositions spécifiques pour les télétravailleurs Ex-TUS et Ex-TMI.....	9
Article 6 : Période d'adaptation et réversibilité permanente .....	9
Article 7 : Changement de fonction, de service ou de domicile .....	10
Article 8 : Maintien du lien avec l'entreprise .....	10
Article 9 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur.....	10
Article 9-1 : Organisation de l'activité du télétravailleur.....	10
Article 9-2 : Contrôle et gestion du temps de travail.....	10
Article 10 : Environnement et équipement de travail .....	11
Titre VI : Droits et devoirs du salarié et prévention des effets de l'isolement.....	12
Article 11 : Droits collectifs .....	12
Article 12 : Droits individuels .....	12
Article 13 : Santé et sécurité.....	12
Article 14 : Protection des données, confidentialité.....	13
Article 15 : Assurances .....	13
Article 16 : Formation et actions de communication et de sensibilisation.....	14
Titre VII : Dispositions finales .....	14
Article 17 : Mise en œuvre de l'accord .....	14
Article 18 : Suivi de l'accord .....	14
Article 19 : Durée de l'accord.....	15
Article 20 : Révision.....	15
Article 21 : Publicité et dépôt de l'accord.....	16
Annexes 1 à 6.....	17

## Préambule

---

A l'approche du terme de l'accord Groupe triennal signé le 24 avril 2015, la Direction du Groupe et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe THALES ont confirmé leur intérêt pour la mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe en concluant le 23 mars 2018 un accord Cadre Groupe d'une durée de cinq ans, qui pérennise et développe le recours à ce mode d'organisation du travail.

Les sociétés THALES MICROELECTRONICS SAS et THALES UNDERWATER SYSTEMS SAS avaient également mis en œuvre des accords expérimentant le recours au télétravail (respectivement le 28 novembre 2016 et le 13 janvier 2017). Elles ont pu constater l'intérêt collectif suscité par ces dispositions.

Dans le cadre de l'harmonisation des statuts collectifs des salariés de THALES DMS FRANCE SAS, faisant suite à la fusion des sociétés THALES MICROELECTRONICS SAS et THALES UNDERWATER SYSTEMS SAS avec THALES SYSTEMES AEROPORTES SAS, les parties sont confortées par l'expérience acquise tant au niveau du Groupe qu'au niveau local.

Elles ont donc souhaité conclure le présent accord, en tenant pleinement compte du cadre proposé par le Groupe et des évolutions rendues possibles par l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail.

Le présent accord vise 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 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 parties confirment leur volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et les salariés au plus près des activités et entendent valoriser l'esprit d'équipe et respecter le bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Enfin, les parties au présent accord rappellent que le télétravail au sein de la Société THALES DMS FRANCE SAS repose, conformément aux dispositions de l'accord Cadre Groupe susvisé, sur un choix personnel accepté par l'employeur.

## Titre I : Champ d'application

---

Le présent accord s'applique à l'ensemble des établissements de la Société THALES DMS FRANCE SAS et à l'ensemble des salariés actifs en contrat à durée indéterminée de la Société.

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

## **Titre II : 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.

Les parties réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail en précisant notamment à l'article 3 les durées de présence minimale dans les locaux de l'entreprise selon l'organisation du télétravail choisie.

## **Titre III : 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, sans besoin de proximité managériale durant le travail à domicile 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, pendant la durée du télétravail, d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé pour notamment prendre des décisions à distance, autogérer le temps de travail, utiliser les outils de travail à distance, et maîtriser les outils informatiques ;
- 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 sera motivé et expliqué par le Manager et la Direction des Ressources Humaines dont il relève.

Dans ce cas, le salarié pourra demander que sa démarche soit examinée par la Commission QVT locale à l'occasion de ses réunions ordinaires.

Le Responsable Relations Sociales (RRS) de chaque établissement adressera au Médecin du travail la liste des candidats au télétravail. En retour, le Médecin du Travail fera part, dans le respect de ses règles déontologiques, de toute situation individuelle qui lui semblerait rendre le télétravail inadapté.

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

Le télétravail, dans le respect des intérêts tant du salarié que de l'entreprise, ne peut s'inscrire que dans une démarche fondée sur un double volontariat et une double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Ce mode d'organisation du travail doit nécessairement reposer sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté pour la Direction de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.

## ***Titre IV : Organisation***

### **Article 3 : Modes d'organisation du télétravail**

#### **Article 3-1 : Télétravail hebdomadaire**

Les parties réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail. A cette fin, l'activité exercée en télétravail ne pourra excéder 2 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.

Dans cette limite, en cas d'acceptation d'une demande de passage en télétravail, celle-ci pourra prendre la forme d'un ou de deux jour(s) par semaine.

Dans ce cadre les responsables hiérarchiques auront la faculté :

- de solliciter des salariés en télétravail 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.

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 responsable hiérarchique. 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 3-2 : Télétravail 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, 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.

Le nombre de jours mensuels télé-travaillés est fixé pour la durée d'application du présent accord à 4 jours, déterminés au mois le mois selon un planning validé par le responsable hiérarchique.

Les parties conviennent de se réunir en décembre 2019 pour redéfinir, le cas échéant et dans la limite des 8 jours maximum prévus par l'accord cadre Groupe, le nombre de jours en fonction du bilan des pratiques observées.

### **Article 3-3 : Télétravail occasionnel**

Tout salarié ne s'inscrivant pas dans un dispositif de télétravail 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 occasionnellement « télétravaillés » est fixé pour la durée d'application du présent accord à 7 jours maximum par année civile. Pour l'exercice 2018, le nombre de jours sera calculé au prorata temporis.

Les parties conviennent de se réunir en décembre 2019 pour redéfinir le cas échéant et dans la limite de l'accord cadre Groupe, le nombre de jours maximum par année civile en fonction du bilan des pratiques observées.

La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par écrit (y compris par courriel) auprès de son responsable hiérarchique, en mettant en copie le responsable ressources humaines, 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 4 : Candidature et acceptation**

##### **Article 4-1 : Procédure de candidature et d'acceptation**

###### ***Article 4-1-1 : Situation de télétravail régulier (hebdomadaire ou mensuel)***

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 mode d'organisation du télétravail régulier et/ou sur le choix du/des jours effectués en télétravail).

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 auprès de son responsable hiérarchique et du Responsable des Ressources Humaines dont il relève. A cet effet, un formulaire spécifique est annexé au présent accord (annexe 3).
- Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié et organise, sous un mois maximum, un entretien avec le salarié notamment pour apprécier ses motivations.
- Le responsable hiérarchique répond au salarié dans un délai maximum d'un mois. Cette réponse sera délivrée par écrit (annexe 4) et transmise par le Responsable des Ressources Humaines de l'établissement après avis du médecin du service de santé au travail et du responsable hiérarchique. 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 III, Article 1 du présent accord.

A titre exceptionnel, pour l'année 2018, les parties conviennent d'aménager la procédure et les délais ci-dessus compte tenu de l'ouverture de la campagne de lancement pendant la période estivale. Par conséquent :

- L'ensemble des demandes de télétravail devra être formulé entre le lundi 18 juin et le vendredi 13 juillet 2018. A cet effet, un formulaire spécifique est annexé au présent accord (annexe 3).
- L'examen de la demande par le manager et l'entretien avec le salarié devront avoir lieu au plus tôt au regard de leur date de congé et en tout état de cause avant le vendredi 14 septembre 2018.
- La réponse écrite sera délivrée au plus tard le vendredi 21 septembre 2018.

Le passage en télétravail prendra effet au plus tôt à compter du lundi 1<sup>er</sup> octobre 2018.



Les salariés qui n'auront pas formulé de demande de passage en télétravail lors de cette campagne, pourront le solliciter à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019, et tout au long de l'application du présent accord, conformément à la procédure décrite à l'annexe 1 et détaillée ci-dessus.

#### **Article 4-1-2 : Situation de télétravail occasionnel**

La procédure décrite ci-dessus ne s'applique pas en cas de recours au télétravail occasionnel.

Ainsi, comme précisé à l'article 3-3, la demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par écrit (y compris par courriel) auprès de son responsable hiérarchique, en mettant en copie le responsable ressources humaines 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.

#### **Article 4-2 : Cas spécifiques de recours au télétravail**

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

- 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 5 : Avenant au contrat de travail**

##### **Article 5-1 : Règles générales**

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 (annexes 5 et 5 bis).

A la signature de son avenant au contrat de travail, le télétravailleur recevra 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 III ci-dessus et subordonné à l'accord du responsable hiérarchique et à celui du médecin du service de santé au travail.

#### **Article 5-2 : Dispositions spécifiques pour les télétravailleurs Ex-TUS et Ex-TMI**

Afin d'assurer une mise en œuvre harmonisée du présent accord applicable à l'ensemble de THALES DMS FRANCE, les parties décident de maintenir automatiquement les avenants de passage en télétravail des salariés des sociétés ex-TUS et ex-TMI jusqu'au 30 septembre 2018.

Ces avenants cesseront de plein droit à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, à l'exception de ceux conclus par les salariés d'Etrelles occupés en temps partiel et pour lesquels les parties conviennent, à titre exceptionnel, de maintenir les dispositions contractuelles jusqu'au terme prévu dans leur avenant annuel.

Les salariés visés ci-dessus qui souhaiteraient renouveler ou modifier leur mode d'organisation du télétravail en application de l'article 3-1 et 3-2 devront formuler leur demande lors de la campagne 2018, dans les mêmes conditions que celles évoquées à l'article 4-1-1 alinéa 8 et suivants.

#### **Article 6 : Période d'adaptation et réversibilité permanente**

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 le responsable hiérarchique. A l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan aura lieu entre le salarié et son 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.

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 d'un mois pour le responsable hiérarchique. Dans ce dernier cas, le responsable hiérarchique en motivera les raisons par écrit sur la base des critères d'éligibilité. En cas de réversibilité à l'initiative du salarié, celui-ci devra en informer son responsable hiérarchique par écrit.

Le salarié ou l'employeur qui aura décidé de mettre fin à la situation de télétravail, informera le Responsable Ressources Humaines.

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 7 : Changement de fonction, de service ou de domicile**

Les critères d'éligibilité pourront être réexaminés avec le responsable hiérarchique en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et occasionner la cessation de la situation de télétravail.

### **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 responsable hiérarchique veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter le salarié hors de la période de télétravail définie par l'avenant au contrat de travail.

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

- 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**

Le salarié devra, préalablement à son passage en télétravail, s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. Le salarié s'assurera par ailleurs de la conformité de l'installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur, et en certifiera la conformité à la société par la remise d'une attestation de conformité (annexe 6) 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, THALES DMS FRANCE 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 avec l'option mobility.
- 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 3.1 et 3.2 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).

THALES DMS FRANCE 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 hiérarchique 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 VI : 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.

Le responsable hiérarchique 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 le responsable hiérarchique 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.

La Direction et le CHSST (ou 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 son Responsable des Ressources Humaines 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 veilleront 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 sur l'intranet.

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 incessibles.

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.

La Direction 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 VII : Dispositions finales***

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

Les télétravailleurs relevant des articles 3.1 et 3.2 seront identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

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

Une commission centrale paritaire est constituée au niveau de la Société THALES DMS FRANCE SAS 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 en début d'exercice N à l'initiative de la Direction, afin d'effectuer un bilan de l'année N-1 sur la base des indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs par catégories professionnelles et par familles professionnelles
- Répartition femmes / hommes
- Nombre de demandes acceptées / refusées
- Problèmes ou difficultés d'adaptation rencontrés 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 fois où le dispositif de télétravail pour circonstances collectives particulières a été activé (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 et hebdomadaires

La 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.

Au vu du bilan annuel, la commission centrale pourra proposer des aménagements à apporter au présent accord.

Le document bilan annuel société sera transmis aux élus du CCE, des Comités d'Etablissement/CSE, au CHSCT/CSSCT. Enfin, un suivi local du télétravail sera présenté à la commission QVT locale au niveau de chaque établissement. Ce suivi s'effectuera sur la base du suivi annuel société qui aura été présenté antérieurement à la commission centrale.

Exceptionnellement, le bilan annuel société de l'année 2019 présenté à la Commission centrale paritaire s'effectuera en novembre 2019.

Ce bilan sera décliné avant la fin de l'année 2019 à la commission QVT locale au niveau de chaque établissement.

Le bilan annuel 2019 sera présenté en décembre aux Délégués Syndicaux Centraux des organisations représentatives au sein de THALES DMS FRANCE SAS. A cette occasion, les parties à la négociation examineront la possibilité de modifier le nombre de jours dans les conditions visées à l'article 3.2 et 3.3 du présent accord.

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

Le présent accord cadre est conclu pour une durée déterminée de cinq ans.

Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt.

D'un commun accord l'ensemble des parties signataires conviennent que les dispositions du présent accord s'appliquent dès sa date d'entrée en vigueur et donc avant la fin de la période de transition prévue du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 30 avril 2019. En conséquence, les règles prévues par le présent accord se substituent à l'ensemble des accords collectifs antérieurs, usages ou engagements unilatéraux en vigueur au sein des sociétés absorbées et de la société absorbante et traitant du même objet.

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

#### **Article 20 : Révision**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, le présent accord pourra être révisé à la demande de la Direction ou d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires de l'accord ou y ayant adhéré.

Il pourra être révisé, à tout moment, pendant la période d'application, par accord entre les parties.

Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

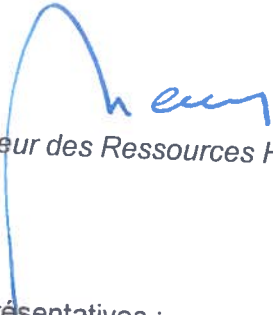
**Article 21 : Publicité et dépôt de l'accord**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent avenant sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de THALES DMS FRANCE SAS et déposé par la Direction des Ressources Humaines, 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 Yvelines et en un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Rambouillet.

De plus, un exemplaire de cet avenant sera transmis à l'Inspection du Travail de Saint Quentin en Yvelines

Fait à Elancourt, le 1<sup>er</sup> juin 2018 en 7 exemplaires originaux

Pour la Société THALES,  
Monsieur Pierre-Henri HARAN, Directeur des Ressources Humaines de THALES DMS  
FRANCE SAS,



Pour les Organisations syndicales représentatives :

Pour la CFDT,  
.....

PEDEPRAT Eric 

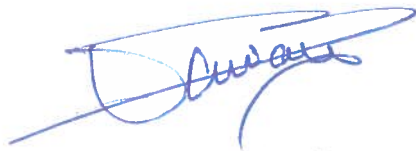
La CFE-CGC,

..... Bruno SARCOU



La CFTC,

..... Patrick GINIATY

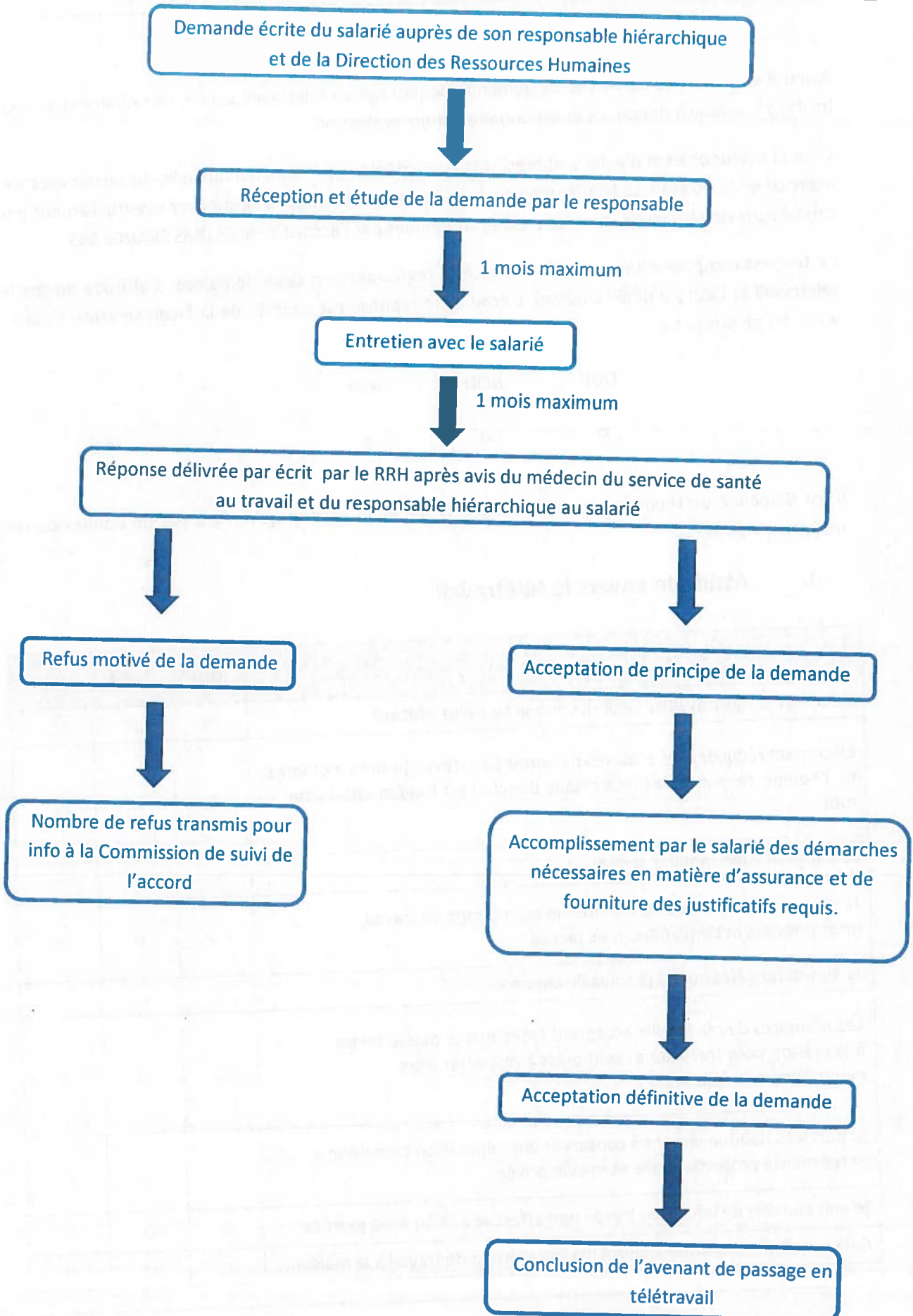


SUPPer,

..... Jean-Jacques CORNU



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



M. Gyp [Signature]



## ANNEXE 2 – Auto-évaluation de passage en télétravail

Avant d'entamer une démarche de demande de passage en télétravail auprès de sa hiérarchie, nous invitons le salarié à remplir ce questionnaire d'auto-évaluation.

Celui-ci a pour objectif d'aider à apprécier la compatibilité de la fonction actuelle du salarié avec son exercice en télétravail. La lecture globale de ces résultats permettra de motiver éventuellement une candidature de télétravail, dans les conditions définies par l'accord THALES DMS FRANCE SAS

Ce test est composé d'une série d'affirmations regroupées en deux domaines : l'attitude envers le télétravail et l'espace dédié chez soi. L'échelle de réponse est codifiée de la façon suivante « oui » ; « non » ; ne sais pas ».

OUI	NON	NSP
o	o	o

Il est demandé de répondre de manière spontanée étant précisé qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

### I. Attitude envers le télétravail

	OUI	NON	NSP
J'aime et je sais travailler seul(e), voire je suis plus efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contact régulier avec d'autres personnes au travail (autres membres de l'équipe, responsable hiérarchique direct...) est fondamental pour moi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je parviens à me motiver seul(e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis en mesure de gérer moi-même mon temps de travail, mes priorités et de planifier mes tâches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis dérangé(e) quand je travaille chez moi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres de ma famille acceptent l'idée que je puisse rester à la maison pour travailler et sont prêts à respecter mon environnement de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je parviens habituellement à conserver une séparation bien définie entre ma vie professionnelle et ma vie privée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de laisser du travail non effectué à la fin de la journée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cela me plaît d'organiser moi-même ma journée de travail à la maison.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je pense être à même de m'imposer la même concentration, que je sois au bureau ou à domicile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de travailler avec un suivi direct limité, sans présence de mon responsable hiérarchique et/ou de contact quotidien pour maintenir une discipline de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'estime posséder la compétence technique et la maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis à l'aise avec la communication par téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II/ L'espace dédié chez soi

	OUI	NON	NSP
Je dispose d'un espace dédié pour travailler dans de bonnes conditions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux disposer d'Internet à haut débit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aménagement est adapté (ex. : plan de travail à bonne hauteur, éclairage, réglage de la température, ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je peux conserver le caractère confidentiel des informations professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 3 – Modèle de demande de passage en télétravail

# THALES

### Demande de passage en télétravail

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Service : \_\_\_\_\_ Nom du manager N+1 : \_\_\_\_\_  
 Nom du RRH : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance et je remplis les conditions d'éligibilité au télétravail

J'ai réalisé l'auto-évaluation du travail à domicile (disponible sur l'intranet)

**Modalités de télétravail souhaitées (à cocher et compléter) :**

**Télétravail hebdomadaire :** \_\_\_\_\_ jours par semaine (rappel : 1 ou 2 jours)

*Préciser le/les jour(s) souhaité(s) en télétravail dans la semaine :* \_\_\_\_\_

**Télétravail mensuel :** 4 jours par mois

*Chaque mois, le/les jour(s) télétravaillé(s) pour le mois suivant sera/seront défini(s) en concertation avec le manager*

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_

**Équipement (à cocher) :**

	Oui	Non
Je dispose d'un ordinateur portable professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dispose de Mobility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dispose d'un téléphone professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dispose d'un réseau internet haut débit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Motivation de la demande :**

Date de la demande :

Visa obligatoire du candidat :

**Envoi par e-mail au manager, copie RRH**





**ANNEXE 4 – Modèle de réponse de passage en télétravail**



**Réponse à une demande de passage en télétravail**

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Nom du manager N+1 : \_\_\_\_\_

Nom du RRH : \_\_\_\_\_

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_

Décision de mise en œuvre du télétravail :

Acceptation du passage en télétravail (principe et modalités demandées)

Acceptation du principe du passage en télétravail mais refus des modalités demandées

*Nouvelles modalités de télétravail proposées :*

Refus du passage en télétravail

*Motivation du refus :*

Date :

Visa manager :

Visa RRH après avis du médecin du travail :

**ANNEXE 5 – Modèle d’avenant de passage en télétravail**

Entre

**La Société Thales DMS France**, société par actions simplifiée au capital de 122 205 920 euros immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 383 475 092 dont le siège social est situé au 2, avenue Gay-Lussac – 78851 Elancourt Cedex, représentée par [...], en sa qualité de [...], dûment habilité(e).

Ci-après désignée « la société »

d’une part,

et,

XXXXX

de nationalité XXXX

né(e) le XXX, à XXXXX,

demeurant XXXXXX

Ci-après désigné « le salarié »

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.

Madame/Monsieur... a pris connaissance du dispositif de télétravail au travers d'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 et « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication »), accord-cadre Groupe relatif au télétravail du 23 mars 2018 et l'accord relatif au télétravail applicable au sein de la Société Thales DMS France disponible sur l'intranet via le lien suivant : ....

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 Thales DMS France 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.

#### **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 sur l'intranet. 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.

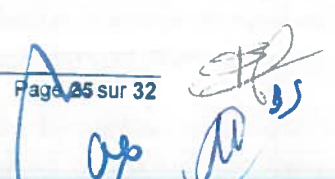
En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition de Madame / Monsieur ... dispose du même accès téléphonique au service d'assistance technique que celui dont elle / il dispose lorsqu'elle / il est présent dans la Société. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste, 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 ».

*Handwritten initials and marks, including 'BS' and a signature.*

**ANNEXE 5(bis) – Modèle d’avenant de passage en télétravail selon un volume de jours mensuel**

Entre

**La Société Thales DMS France**, société par actions simplifiée au capital de 122 205 920 euros immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 383 475 092 dont le siège social est situé au 2, avenue Gay-Lussac – 78851 Elancourt Cedex, représentée par [...], en sa qualité de [...], dûment habilité(e).

Ci-après désignée « la société »

d’une part,

et,

**XXXXX**

de nationalité **XXXX**

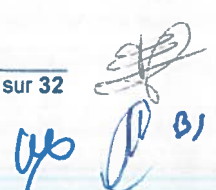
né(e) le **XXX**, à **XXXXX**,

demeurant **XXXXXXXX**

Ci-après désigné « le salarié »

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 4 jours en télétravail. Cette demande a été examinée et compte tenu des résultats de cet examen, une suite favorable y a été donnée.

Madame/Monsieur... a pris connaissance du dispositif de télétravail au travers d'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 et « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication »), accord-cadre Groupe relatif au télétravail du 23 mars 2018 et l'accord relatif au télétravail applicable au sein de la Société Thales DMS France disponible sur l'intranet via le lien suivant : ....

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 et 1 jour par semaine au minimum;
- A son domicile (Résidence principale ou secondaire) en télétravail X jour(s) par mois.

Chaque mois le salarié conviendra avec son responsable des jours télétravaillés le mois suivant.

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.

#### **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 sur l'intranet. 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**

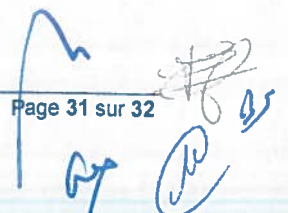
Toutes les dispositions du contrat de travail de Madame / Monsieur ... qui ne sont pas modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

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 ».





**ANNEXE 6 – Modèle attestation sur l'honneur de conformité électrique**

Madame / Monsieur  
Adresse du lieu d'exercice du télétravail  
N°TGI :

Madame / Monsieur [nom du responsable hiérarchique]

Lieu, Date

Objet : Attestation sur l'honneur de conformité relative à un passage en télétravail

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), [nom, prénom et adresse complète du lieu d'exercice du télétravail], atteste sur l'honneur que les installations électriques de ma résidence [résidence principale OU résidence secondaire] sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice d'une activité en télétravail et me permette d'exercer mon activité dans toutes les conditions de sécurité.

J'atteste avoir pris connaissance de l'article 10 de l'Accord relatif au télétravail au sein de la société THALES DMS FRANCE S.A.S en date du [XX XX] 2018

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à [...] le [...]

Signature du salarié(e)

Copie RRH

