



# Livret Télétravail

# 2022

## ACCORD GROUPE TÉLÉTRAVAIL

L'accord Groupe télétravail en vigueur a été signé le 17 décembre 2020, afin de prendre en compte la législation, les pratiques et les attentes des salariés

Seules la CFTC, la CFDT et la CGT sont signataires de cet accord.

Pour la CFTC, bien que toutes nos demandes n'aient pas été satisfaites, il était important d'ouvrir davantage les possibilités de télétravail en termes de nombre de jours, d'accès aux salariés et de souplesse dans le dispositif, y compris en introduisant notamment les espaces de coworking.

Cet accord Groupe à durée indéterminée s'applique intégralement dans toutes les sociétés et précise les conditions dans lesquelles il est désormais possible d'organiser le télétravail :

- télétravail hebdomadaire ou mensuel (§ 1 - Le télétravail habituel et régulier) ;
- télétravail ponctuel/occasionnel (§ 2) ;
- télétravail exceptionnel (§ 3).

**Définition :** Le télétravail vous permet d'effectuer dans plusieurs lieux y compris les espaces de coworking, de façon régulière, exceptionnelle et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, le travail que vous effectuez normalement dans les locaux de l'entreprise.

Les salariés doivent faire leur demande sous le logiciel « 4YOU » dans la rubrique « Ma demande de télétravail » (cf Guide interactif 4YOU THALES).

**Accueil CFTC Thales, Nicolas PAQUET : 06 30 27 47 01**  
**ou 01 57 77 90 40, [inter.cftc@thalesgroup.com](mailto:inter.cftc@thalesgroup.com), [nicolas.paquet@thalesgroup.com](mailto:nicolas.paquet@thalesgroup.com)**  
**sur notre site internet : [www.cftcthales.fr](http://www.cftcthales.fr)**



**Rendez-vous aussi sur nos « chats »**  
**sur inscription à [inter.cftc@thalesgroup.com](mailto:inter.cftc@thalesgroup.com)**



# 1 – LE TÉLÉTRAVAIL HABITUEL ET RÉGULIER

## Plusieurs principes sont réaffirmés :

- l'importance du lien collectif au sein de l'entreprise. Le télétravail ne peut excéder 2 jours complets par semaine sauf situation et/ou organisation particulière ; **il faudra travailler sur site a minima 1 journée/semaine** ;
- le télétravail est à l'initiative du salarié ; il peut aussi être proposé par le N+1 mais ne peut être imposé ;
- le refus de télétravailler ne peut porter aucune conséquence.

## Qui peut demander le télétravail ?

- Les salariés en CDI, CDD et alternants, CIFRE et stagiaires (sous conditions) à temps plein ou partiel. Sans condition d'ancienneté. Néanmoins en cas d'embauche, le manager pourra différer de 3 mois.
- Tout salarié dès lors que le télétravail est compatible avec le bon fonctionnement des activités du Groupe. Les activités incompatibles sont celles dont la nature des projets en cours justifie une présence continue ou importante du collectif de travail sur site, la partie des activités, missions ou données relevant d'informations classifiées, celles impliquant la nécessité d'assurer au salarié une formation qu'une activité exercée en télétravail ne permettrait pas de réaliser dans les meilleures conditions.
- Les salariés en situation de handicap ou en temps partiel thérapeutique. Le télétravail peut être adapté en maintenant 1 jour sur site/semaine. Le coût des matériels d'adaptation du poste de travail au lieu de télétravail pourra être pris en charge par la société (après accord et suivant situation).

**Attention :** Vos lieux de travail doivent permettre le télétravail : espace de travail adapté, connexion haut débit, installation électrique conforme, discrétion, confidentialité et intégrité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès et vous devez bien entendu maîtriser les outils indispensables.

## Nouvelle organisation du télétravail habituel et régulier :

Au sein des équipes susceptibles de télétravailler, il est prévu qu'une réunion collective soit organisée par le manager, portant sur l'organisation compte tenu des aspirations et contraintes de chacun. Cette démarche concertée doit permettre de déterminer l'organisation en télétravail la mieux adaptée, ainsi que, s'il en existe, les activités qui ne seraient pas télétravaillables. Le télétravail est obligatoirement exercé par journée entière (sauf temps partiel 90%).

Dans un délai maximum d'1 mois suivant cette réunion, le manager confirmera à chaque membre souhaitant télétravailler, son accord et les modalités retenues via le document « **Avenant de mise en place du télétravail** » en annexe de l'accord.

Le refus doit être motivé et expliqué par le manager dans un délai maximum d'1 mois suivant la demande.

Un recours pourra être exercé auprès de la DRH.

Les demandes de télétravail postérieures à cette réunion devront donner lieu à une réponse motivée du manager dans le délai d'1 mois. Le télétravail ne peut être imposé au salarié et le refus du salarié n'a pas à être motivé.

Le télétravail pourra s'exercer dans plusieurs lieux.

Par exception les salariés occupant un poste à temps partiel à 90% pourront télétravailler sous forme de ½ journée le jour partiellement travaillé.

## Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés :

**2 jours maximum sauf situation particulière permettant de télétravailler jusqu'à 3 j/semaine.**

Le nombre de jours télétravaillés est fixé en fonction des enjeux, contraintes propres à chaque direction/service/équipe, tels qu'identifiés lors de la discussion d'équipe relative au déploiement du télétravail.

## Télétravail selon un volume de jours mensuel :

Lorsque l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, 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 salarié propose à son N+1 (par tout moyen convenu) au moins une semaine avant le début de chaque mois, les jours télétravaillés. Les jours planifiés non télétravaillés ne seront pas reportés.

## Modification des jours de télétravail :

Sur nécessité de service, des journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou du management, avec un délai de prévenance de 3 jours minimum, sauf urgence. Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut télétravailler sur le lieu prévu, il travaillera alors sur site.

## Changement d'organisation/fonction/service/domicile :

Salariés et managers pourront convenir d'une modification de l'organisation du télétravail: passage d'un télétravail hebdomadaire à un télétravail selon un volume mensuel et inversement. Le manager examinera avec le salarié les modalités de télétravail qui peuvent être mises en place en tenant compte de la nouvelle situation.

## Avenant formalisant le télétravail (annexe 2 de l'accord) →

Précise la date de mise en place du télétravail, le ou les lieux d'exercice et les modalités d'exécution (les jours convenus et les plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté).

## Réversibilité permanente :

Le salarié ou l'employeur (via son N+1) pourra mettre fin au télétravail : sans délai pour le salarié, avec un délai de prévenance minimum d'1 mois pour l'employeur. Si c'est à l'initiative de l'employeur, celui-ci devra en motiver les raisons par écrit sur la base des critères d'éligibilité. Lorsqu'il est mis fin au télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les conditions applicables antérieurement.

ANNEXE 2 – Avenant de mise en place du télétravail

[En tête société]

Nom et prénom du salarié :	
Matr. du poste :	
Date de mise en place du télétravail :	
Lieu(s) d'exercice de télétravail :	Adresse du lieu 1 : [à cet endroit] Adresse du lieu 2 : <small>Les attestations ou l'assurance relatives à la conformité d'habitat et à la couverture d'assurance ont été fournies par le salarié : OUI NON</small>
Modalités de télétravail (noter les cas particuliers) :	Jours hebdomadaires : [ ] Volume de jours mensuel : [ ] Nombre de jours : [ ] <small>(compris entre 1 et 2 jours, 2 jours oltre des situations individuelles spécifiques) (maximum entre 4 et 10 jours)</small>
Page(s) de disponibilité en télétravail :	

Annexes :

- Modèle de télétravail mis à jour de l'accord en date du [ ]
- Chartre relative au bon usage des ressources d'information et de communication

Document remis au salarié le [ ] (date)

Signature du salarié : \_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur : \_\_\_\_\_

## 2 – LE TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL / OCCASIONNEL :

Afin de répondre à une situation individuelle inhabituelle et temporaire liée à des contraintes personnelles ponctuelles ou à des événements extérieurs, tout salarié pourra demander de télétravailler jusqu'à 10 jours / an. Pour en bénéficier, **vous ne devez pas être en télétravail habituel et régulier**.

Vous devez faire une demande, par écrit (courrier ou courriel), auprès de votre N+1 en précisant obligatoirement le motif de la demande, le ou les jours visés. Une réponse écrite (Accord ou Refus) de votre N+1 vous parviendra dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail

**Remarque :** Le télétravail ponctuel/occasionnel nécessite que le salarié soit déjà doté des outils de travail à distance et occupe des fonctions pouvant être exercées à distance.

## 3 – LE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL (Circonstances collectives et exceptionnelles)

Il s'applique à l'initiative de l'employeur sans accord préalable du salarié et sans critères d'éligibilité, dans des circonstances exceptionnelles (événements climatiques/sanitaires, difficultés affectant les transports publics).

Les modalités seront précisées, au cas par cas, par chaque DRH / Direction d'Établissement, et seront communiquées par courrier ou par courriel aux salariés concernés. En cas de crise sanitaire majeure, l'organisation du travail sera adaptée aux contraintes sanitaires et obligations légales mises en œuvre.

Ce dispositif est strictement limité dans le temps et prend fin, au plus tard, au terme de l'événement en cause. Les salariés retrouvent alors leur organisation de travail habituelle après une communication de la DRH.

Les salariés qui n'en seraient pas dotés, se verront attribuer dans la mesure du possible, les moyens nécessaires au télétravail.

## FONCTIONNEMENT ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Le manager s'assure d'un contact régulier avec le salarié en télétravail et de la participation de l'ensemble des salariés aux réunions d'équipe. L'ensemble de la politique RH reste applicable au télétravailleur.

Lors des check-in, seront évoqués les conditions d'activité du salarié, sa charge de travail, son droit à la déconnexion, les objectifs fixés et la compatibilité de l'organisation retenue en télétravail.

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

- les législation/conventions/accords collectifs, horaires et durée du travail de l'entreprise & établissement ;
- la vie privée (définition de plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être contacté) ;
- le droit à la déconnexion.

Le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution, compte tenu des moyens mis à disposition, permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos ainsi que le temps du déjeuner.

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.

## Les équipements mis à disposition par l'entreprise :

- **un PC Mobility** (sauf si vous en êtes déjà équipé dans les locaux de l'entreprise). En complément (et si pas déjà équipé), l'entreprise pourra fournir, sur demande du télétravailleur : **un téléphone portable** avec abonnement (via une commande « KiSS »), un écran 24 pouces et un casque (via Blueshop) ;  
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 télétravail ;
- **un siège bureautique** d'un montant maximum de **115 €** (frais de port compris) pourra être commandé par le salarié. Le remboursement sera effectué par note de frais sur justificatif.

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 Thales 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.

## Mesures d'accompagnement financières

Pour les salariés exerçant un télétravail hebdomadaire, la société versera au télétravailleur une allocation forfaitaire **mensuelle** au titre des frais occasionnés en corrélation avec son niveau d'activité :

1 j / sem.	10,00 € / mois	2 j / sem.	20,00 € / mois	3 j ou plus / sem.	30,00 € / mois
------------	----------------	------------	----------------	--------------------	----------------

Pour le télétravail selon un volume de jours mensuel, l'allocation forfaitaire mensuelle sera :

4 j / mois	10,00 €	6 j / mois	15,00 €	8 j / mois	20,00 €	10 j / mois	25,00 €
5 j / mois	12,50 €	7 j / mois	17,50 €	9 j / mois	22,50 €		

L'abonnement du coworking et les frais internet sont exclusivement à la charge du salarié mais vous bénéficiez des mesures d'accompagnement décrites ci-dessus.

Les mesures d'accompagnement financières sont les mêmes en cas de télétravail exceptionnel mais ne s'appliquent pas en cas de recours ponctuel au télétravail pour répondre à des situations individuelles. Aucune autre prise en charge au titre d'autres frais ne pourra intervenir au titre du télétravail, qu'il soit régulier ou justifié par des circonstances exceptionnelles.

Pour bénéficier de ces mesures, les salariés doivent déclarer leurs jours de télétravail sous le logiciel « **4YOU** » dans la rubrique « **Je gère mon télétravail** » (cf Guide interactif 4YOU THALES).

## Santé et sécurité du télétravailleur

Vous bénéficiez toujours de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés au sein de l'établissement. L'accident survenu en télétravail bénéficie d'une présomption d'accident de travail. Le salarié 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. La DRH prévient le service de santé au travail et réalise la déclaration d'accident du travail.

## Confidentialité et protection des données

Quel que soit votre lieu de travail, vous devez respecter l'ensemble des règles et principes prévus applicables au sein de votre établissement et notamment la « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication ».

## Assurance et conformité électrique (annexe 3 de l'accord) →

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 son assurance multirisque habitation et ce pour chacun des lieux de télétravail s'il y en a plusieurs.

Le télétravailleur atteste sur l'honneur auprès de l'employeur avoir fait cette déclaration de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance.

Au même titre, le salarié fera une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de chacun de ses lieux de télétravail.

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 mon lieu de télétravail situé :  
[adresse lieu 1] .....  
[adresse lieu 2] .....

Sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Électriques 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 – Assurance

[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



**Accueil CFTC THALES : 06 30 27 47 01 ou 01 57 77 90 40**

Vous pouvez aussi contacter **votre équipe locale CFTC**  
ou poser vos questions sur nos **salons Citadel CFTC**