

2026



Syndicat

cftc

PREMIER SYNDICAT DE SERVICES

TÉLÉTRAVAIL

Préparer et organiser son télétravail

Rejoignez nous
sur Citadel :



Inscription par mail:
cftc@thalesgroup.com

06 30 27 47 01
www.cftcthales.fr
cftc@thalesgroup.com



QUI PEUT DEMANDER DU TÉLÉTRAVAIL ?

- Tous les **salariés et les stagiaires** (sous conditions). En cas d'embauche, le manager pourra différer de trois mois.
- La demande de 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 n'a aucune conséquence.
- Le télétravail peut être refusé en cas d'activités incompatibles (emploi nécessitant une présence, traitement de données classifiées...)

METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL DANS UNE ÉQUIPE

Pour mettre en place du télétravail dans une équipe, **une réunion collective doit être organisée par le manager** pour en définir les conditions et son organisation. Le manager doit remplir le document **« Avenant de mise en place du télétravail »** puis il doit être signé par le salarié.

COMMENT PRÉPARER SON TÉLÉTRAVAIL ?

Le télétravail peut s'exercer dans plusieurs lieux devant être déclarés à l'employeur.

Installation de son espace de télétravail

- **Espace de travail adapté** : connexion haut débit, installation électrique conforme...
- **Respect de la charte de confidentialité** : « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication ».



S'équiper



- Si vous n'en êtes pas équipé, vous pouvez demander un **PC Mobility**, un **téléphone portable** avec abonnement (via une commande « KiSS »), un **écran 24 pouces** et un **casque** (via Blueshop). Le matériel est à restituer en fin de télétravail.
- 115€ vous seront remboursés lors de l'achat d'un **siège bureautique**

Les démarches obligatoires à réaliser

- Déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance au titre de son **assurance multirisque habitation**
- Le télétravailleur atteste sur l'honneur auprès de l'employeur avoir fait cette déclaration de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance.
- Le salarié fera une **attestation sur l'honneur de la conformité électrique** de chacun de ses lieux de télétravail.



NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS

Fixation hebdomadaire des jours télétravaillés

Deux jours maximum par semaine sauf situation particulière permettant de télétravailler jusqu'à trois jours par semaine.

Mensuel

Volume mensuel de jours télétravaillés compris **entre quatre et 10 jours, accolés ou échelonnés, sur le mois.**

Le salarié propose à son N+1 au moins une semaine avant le début de chaque mois, les jours télétravaillés. Les jours planifiés non télétravaillés ne seront pas reportés.

Temps partiel à 90%

Télétravail sous forme de $\frac{1}{2}$ **journée**

A minima, un jour par semaine doit être travaillé sur site.

GÉRER SON TÉLÉTRAVAIL

Modification des jours de télétravail

Les journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou du management, avec un délai de prévenance de trois jours minimum, sauf urgence.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut télétravailler sur le lieu prévu, il travaillera alors sur site.

Télétravail ponctuel et 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.

Télétravail exceptionnel

→ Circonstances collectives et exceptionnelles

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



Mettre fin au télétravail

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'un 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.

Toutes les démarches se réalisent sur 4YOU.

ACCOMPAGNEMENT FINANCIER

Mensuels

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

Forfait jour

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 €		

La prise en charge financière correspond à 2€50 par jour.

Exceptions : Ces mesures 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.

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.

Peu importe la situation, vous devez toujours vous adresser à votre manager pour discuter de votre télétravail.



En complément, pour les salariés en situation de handicap

