

2026



Syndicat

cftec

PREMIER SYNDICAT DE SERVICES

NOUVEAUX ARRIVANTS

Faciliter son intégration à Thales

Rejoignez nous
sur Citadel :



Inscription par mail:
cftec@thalesgroup.com

06 30 27 47 01
www.cftec-thales.fr
cftec@thalesgroup.com



SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Protection des informations

Vous aurez à classer vos mails et documents selon quatre niveaux de confidentialité. Le respect de ces règles est également valable pour les communications que vous recevez.

Par exemple vous ne devez pas copier-coller des éléments classés C2 et plus sur une IA externe à Thales pour vous aider dans votre travail. Les personnes en copie de vos mails doivent être autorisées à recevoir des informations sensibles, etc.

C1 Open	C2 Thales group limited distribution	C3 Thales group confidential	C4 Thales group secret
L'information n'est pas sensible et peut être accessible en externe sans dommage pour Thales.	L'information est peu sensible mais ne peut pas être rendue publique.	L'information est sensible et sa fuite peut compromettre des projets ou le Groupe.	L'information est plus sensible que celle du C3. Sa diffusion demande une procédure de sécurité.
<u>Exemples</u> : Un article de presse, une plaquette publicitaire d'une entreprise, un mail informel...	<u>Exemples</u> : une convocation à une réunion interne, un questionnaire interne, un mail au CSE...	<u>Exemples</u> : Des contrats de partenaire, clients. Des données financières, de reporting...	

Règles de sécurité

- ✓ Utiliser le **matériel** fourni par Thales : clé USB, casque, souris, borne de recharge, réseaux internet...
- ✓ Installer un **filtre-écran**
- ✓ Séparer votre **carte de votre ordinateur** lorsque vous ne l'utilisez pas (rentrez chez soi, aller manger, aux toilettes...)
- ✓ Vérifier une clé USB sur une **station blanche**
- ✓ Ne pas prendre de **photos** de l'intérieur des locaux
- ✓ Ne pas parler de son travail dans des **lieux publics** (prendre un appel, discuter avec un collègue d'un projet...)



- ✓ Donner le moins d'informations possible sur les **réseaux sociaux** (ses missions, site exact...)
- ✓ Ne pas porter son **badge** en dehors des établissements Thales
- ✓ Garder son matériel avec soi, sous surveillance, sur **vos déplacements** (ne pas tout laisser dans une chambre d'hôtel, une voiture...)

Cette liste est non exhaustive.

Si vous avez un doute, contactez le service sûreté.

VIE QUOTIDIENNE EN ENTREPRISE

Les premières semaines

- S'affilier, ou non, à la **mutuelle d'entreprise** (Malakoff Humanis)
- Passage au Kiosque pour **recupérer son matériel informatique**
- **Check-in**/réunion d'arrivée avec les RH
- RDV avec le **médecin du travail**
- Créer son **compte digiposte** pour recevoir ses fiches de paie (avec son mail perso)
- Réaliser sa demande de prise en charge partielle du titre de **transport en commun** via l'application 4You
- Inscription au **CSE**
- Discuter de la mise en place du **télétravail** avec son manager et signer une attestation sur l'honneur (via 4You)
- Réception d'un courrier de Amundi pour **ouvrir son compte d'épargne salariale**
- Mais aussi, **assurer son emploi** comme on assure sa voiture ou sa santé (nous rejoindre)



Dates clés à l'année

Janvier : Négociation des **augmentations de salaires** (=Négociations Annuelles Obligatoires) avec sa mise à jour en avril

Janvier : **recupération des JRTT**

Lundi de Pentecôte (mai) : **journée de solidarité** (sauf si volonté de changement de date par la direction)

31 mai : **expiration des congés** légaux/d'ancienneté/de fractionnement acquis l'année précédente

mai-juin : campagne d'épargne salariale, choix de **placement des primes**

Juin : versement de **50% du 13e mois** sur la fiche de paie (concerne les mensuels)

Fin septembre/début novembre : changer son **forfait de temps de travail**

Décembre : versement de **50% du 13e mois** sur le salaire (concerne les mensuels)

31 décembre : **expiration des JRTT**

Les outils et applications

- **4You** : outil RH (poser des jours de congés, demande de télétravail, défraiement du titre de transport, poser un arrêt maladie...)
- **Workday** : votre profil professionnel, votre hiérarchie, offres d'emplois...
- **Kiss** : faire des demandes d'installation de logiciels
- **U Learn** : se former en ligne
- **Jaber** : messagerie
- **Citadel** : salons d'informations (ils sont accessibles sur invitation)
- **Digiposte** : consulter mes fiches de paie. Lors de la création de votre compte, renseigner votre mail personnel comme identifiant afin d'y avoir accès, même après votre contrat chez Thales.
- **Chronotime** : déclarer ses heures travaillées lorsque l'on badge

CARACTÉRISTIQUES DE VOS EMPLOIS

Thales est soumis à la Convention Collective Nationale de la Métallurgie (CCNM). Vos emplois sont catégorisés de la manière suivante :

Groupe d'emploi	A		B		C		D		E		F		G		H		I	
Classe d'emploi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Mensuels
Cadres et ingénieurs

Restez informé via ...

Notre site internet : www.cftcthales.fr

- L'actualité du Groupe
- Les accords Groupe
- Les livrets CFTC



D'autres livrets sont disponibles sur notre site internet !

Une adhésion à la CFTC, pour de l'information au plus proche de vous

- cftc@thalesgroup.com
- ou en vous rapprochant d'un élu de votre site