

4YOU

VOS DEMARCHES, SIMPLEMENT

Guide interactif
destiné aux utilisateurs

Systèmes RH
France

Global HR Solutions

Administration-Paie
France

Global HR Solutions

Votre outil, votre guide

Bienvenue dans le Guide Interactif 4YOU !

Nous avons conçu ce Guide Interactif pour vous accompagner au quotidien dans l'utilisation de l'application 4YOU.

Pour cela, nous vous proposons de partir à sa découverte.

Vous pouvez explorer la majorité des démarches disponibles et pour chacune, trouver son but, quelques éléments de compréhension et si vous avez besoin d'aide un lien vers le tutoriel associé.

Besoin d'aide en ligne ?

Découvrez votre **Chatbot ADA**, dédié aux questions relatives à vos démarches administratives ou à l'usage de Workday et 4YOU.

Faites également connaissance avec l'équipe **MAEL – Mon Assistance En Ligne**.

Naviguer dans le Guide Interactif

Ce Guide est très simple d'usage.

Pour naviguer à l'intérieur, appuyez-vous sur les différents liens et boutons :



Revenir au menu principal



Revenir à la liste complète des tutoriels



Revenir à la liste des démarches



Revenir au menu du chapitre



Descendre avec la molette de votre souris.

Bonne découverte !





Menu

Cliquez sur les titres pour accéder aux rubriques

01.

A propos de 4YOU

Quelques informations à propos de l'application

02.

Comment accéder à 4YOU

Ordinateur, smartphone, ... Vous avez le choix

03.

Mes démarches 4YOU

Retrouvez les démarches disponibles dans 4YOU

04.

Mes tutos salarié

Des explications claires et détaillées pour chaque démarche 4YOU

05.

Mes tutos manager

Vous guider dans vos démarches manager sur 4YOU

06.

Mon Chatbot ADA

Votre aide en ligne

07.

Mon Assistance En Ligne MAEL

L'équipe MAEL, à votre service

Astuce : Pour revenir au menu, cliquez sur l'icône  en bas à droite de chaque page.

A propos de 4YOU

Qu'est-ce que 4YOU ?

4YOU est votre outil de gestion administrative RH.

Que faire dans 4YOU ?

Dans 4YOU, vous avez accès à une vingtaine de démarches administratives.

Vous êtes collaborateur ? 4YOU, vous offre la possibilité de :

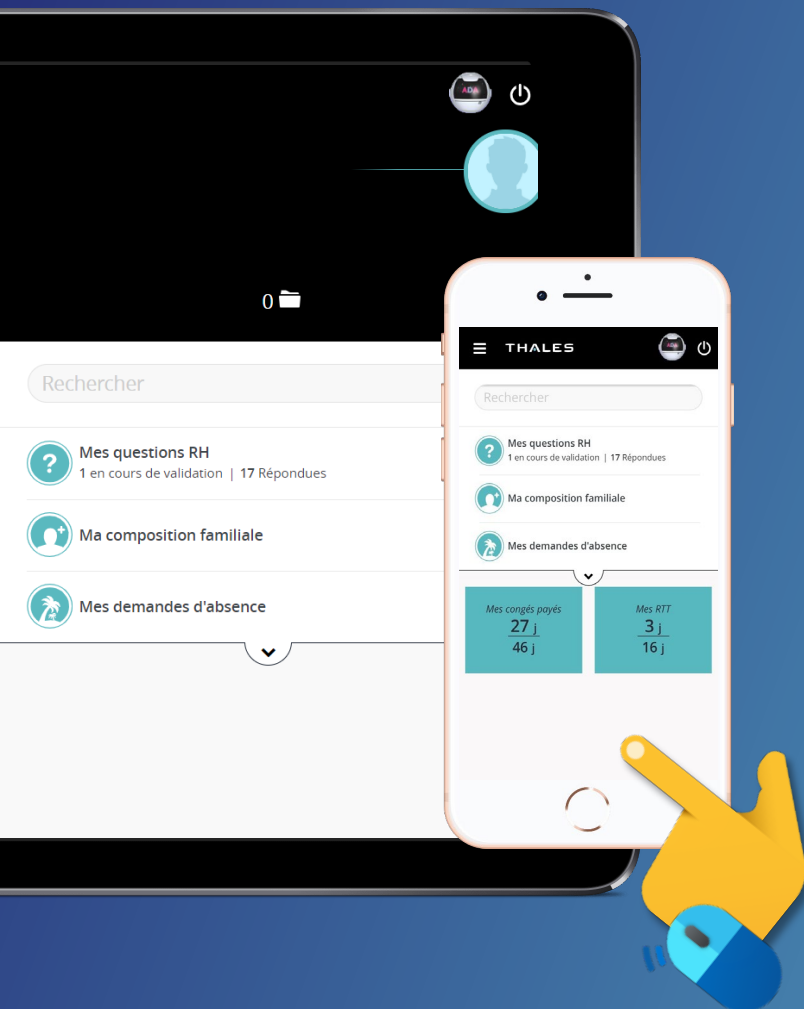
- Gérer vos démarches administratives : demandes d'absence, votre mode de transport, votre CET, votre télétravail, etc.
- Initier de nouvelles démarches, telles que « Je suis malade » : qui vous donne dans un premier temps la possibilité de prévenir votre Manager d'une absence imprévue. Dans un second temps, de lui envoyer votre document justificatif.
- Suivre l'état d'avancement de toutes vos demandes.

Vous êtes Manager ? 4YOU, vous donne la capacité de gérer toutes les demandes de vos collaborateurs (demandes d'absence, jours de télétravail, demandes d'absence en heures, ...).

The image displays several overlapping screenshots of the 4YOU application interface, which is used for managing administrative tasks within a company (THALES).

- Top Screenshot:** Shows the user profile of Alban MARTIN (T0999999) and a summary of 33 days of leave (33j) and 54 days of absence (54j). It includes a search bar and a section for "Mes questions RH" (1 en cours, 18 Répondus).
- Second Screenshot:** Titled "Je suis malade", it provides instructions for reporting a medical absence. It includes a "Créer" button and a "Historique" link.
- Third Screenshot:** Titled "Mes demandes d'absence", it shows a calendar for 2021 with tabs for Janvier, Février, and Mars. It includes a "Zones" dropdown and a "MOIS ANNÉES" selector.
- Fourth Screenshot:** Titled "Mes attestations", it shows a form for requesting employee attestations. It includes a "Créer" button and a "Historique" link.
- Fifth Screenshot:** Titled "Mes soldes", it shows the user's leave balance (33j) and a "RESTE À POSER" section. It includes a "Créer" button and a "Historique" link.
- Sixth Screenshot:** Titled "Mon panier", it shows a list of items to be processed, including "Ma médaille du travail" and "Ma dispense de frais de santé".

Depuis un smartphone/une tablette

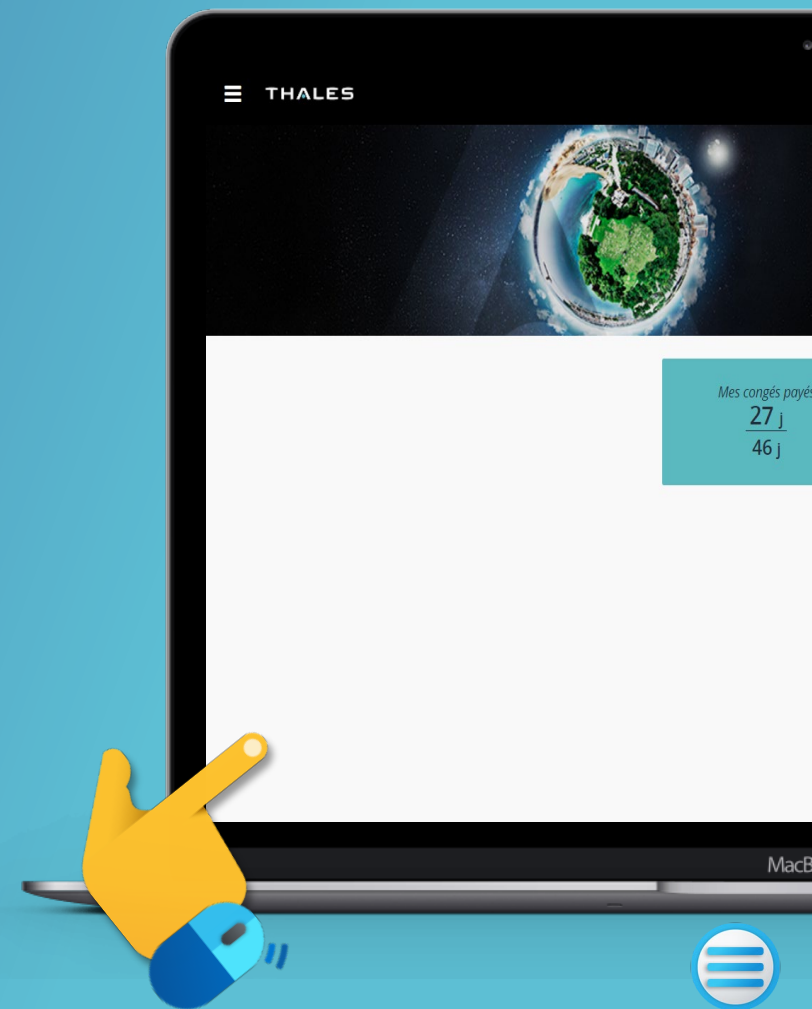


Comment accéder à 4YOU

4YOU est une application accessible depuis de multiples supports : un ordinateur, y compris hors du réseau Thales, un smartphone, une tablette.

Cliquez sur l'image correspondante pour en savoir plus.

Depuis un ordinateur



MENU
PRINCIPAL

Comment accéder à 4YOU

Depuis un ordinateur

» Depuis Workday

Sur la page d'accueil, à gauche en cliquant sur le lien « 4YOU ».



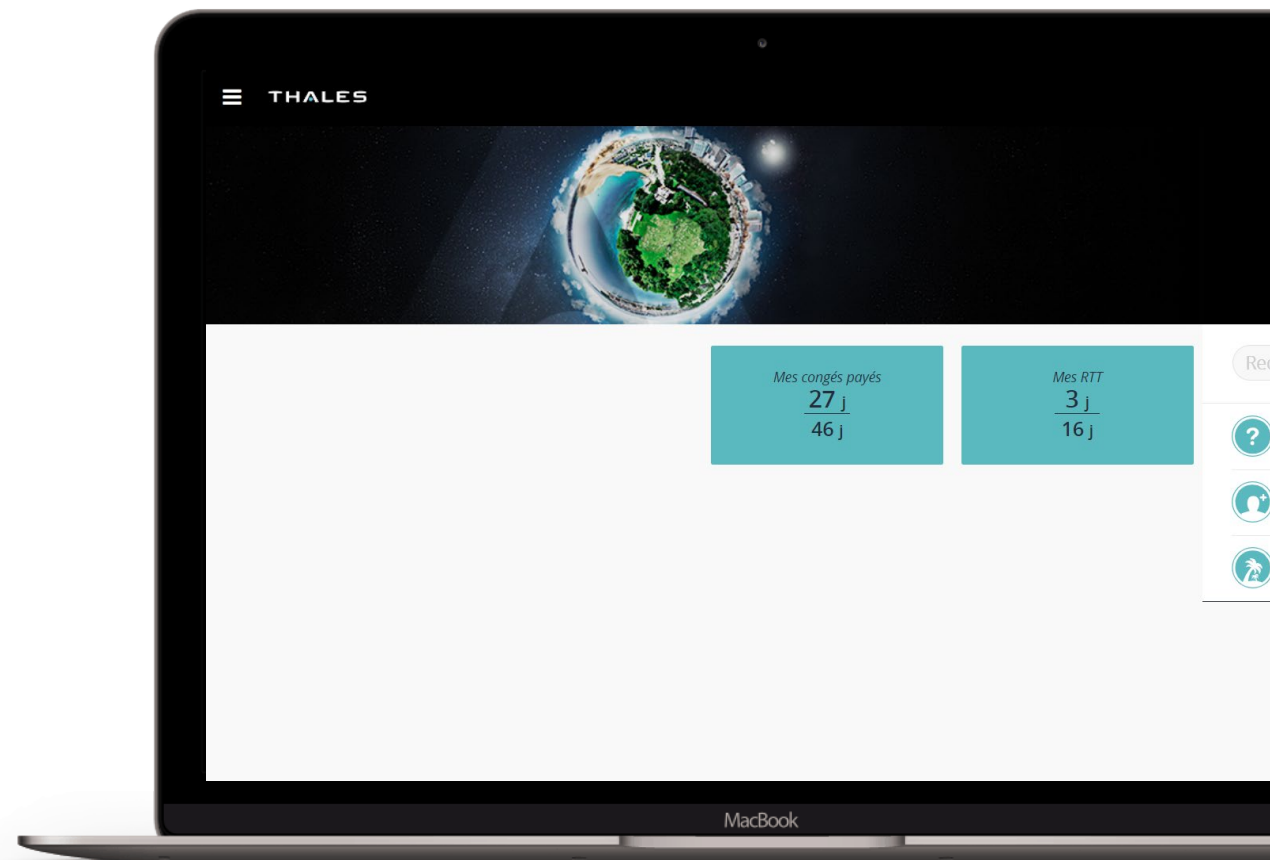
Communiqués

6 élément(s)



4YOU

4YOU



RETOUR



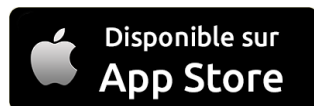
MENU
PRINCIPAL

Comment accéder à 4YOU

Depuis une tablette ou un smartphone

» Installer l'application Workday

Elle est disponible depuis l'App Store et le Google Store.



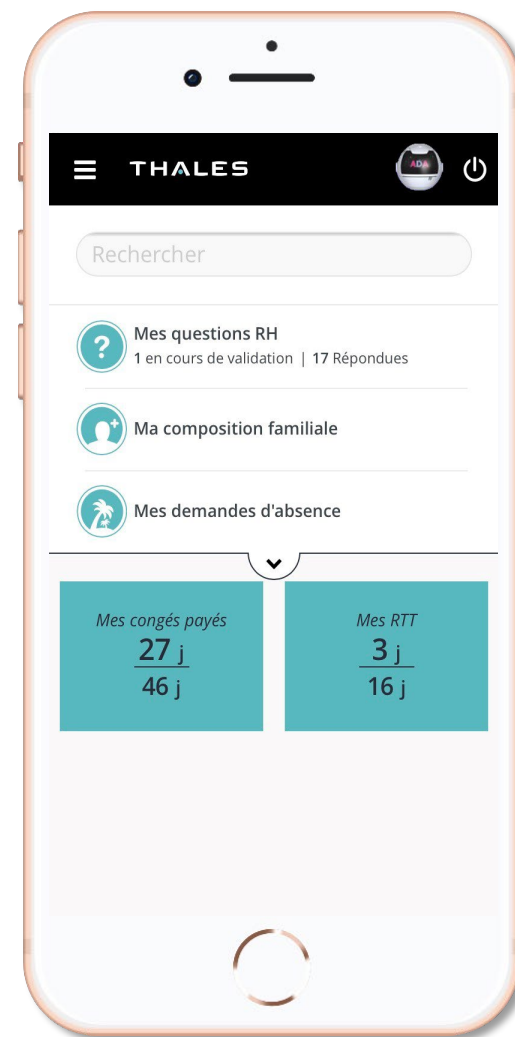
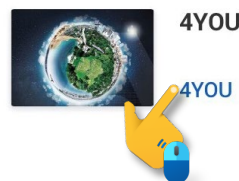
» Lancer l'application

Indiquer « **thales** » dans le champ entreprise, puis se connecter avec le couple **TGI/mot de passe eDir** habituel.

Une fois connecté, cliquez sur le lien « **4YOU** ».



6 élément(s)



RETOUR



MENU
PRINCIPAL

Mes Questions RH



Ma demande d'acompte



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Ma demande de télétravail



Le planning d'absence de mes collègues



Mon adhésion au e-bulletin de paie



Ma médaille du travail



Mes démarches 4YOU

Cliquez sur le bouton  à côté du nom de la démarche afin d'accéder à sa page de présentation, ainsi qu'à diverses informations en rapport avec celle-ci.

**Vous souhaitez accéder
directement aux tutoriels ?**

Cliquez ici > 

Je gère mon télétravail



Je gère mon télétravail exceptionnel



Ma dispense de frais de santé



Je suis malade



Mon don de jours



Mon CET (Alimentation et Utilisation)



Mon mode de transport



Mes attestations



Mon temps choisi



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Mes Questions RH vous permet :

- De **poser une question** à l'équipe **MAEL** (Mon Assistance En Ligne)
- De **transmettre une information**, une **demande** ou un **document** à votre **Gestionnaire de Paie**

MAEL et ADA

En complément, deux autres moyens sont à votre disposition pour obtenir de l'information :

MAEL – Mon Assistance En Ligne : une équipe à votre service par téléphone afin de répondre à vos questions RH/Paie.

ADA : votre Chatbot, disponible depuis le portail 4YOU.



Cliquez sur l'icône correspondante pour en savoir plus

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mes Questions RH



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Ma demande d'acompte vous permet :

- De faire une demande d'acompte, **ponctuel**, à déduire sur la paie du mois en cours
- De faire une demande d'acompte **permanent**, sur une période donnée

Qu'est-ce qu'un acompte ?

L'acompte est la part du salaire mensuel versée par anticipation.

L'acompte vous permet de demander le paiement anticipé de la rémunération d'une période de travail effectuée avant son échéance normale. Il n'est pas nécessaire de justifier la demande.

Point d'attention

Votre demande d'acompte doit être réalisée **avant le 6 du mois en cours** pour garantir un **versement vers le 15 du même mois**.

Le montant demandé ne peut être supérieur à **50% de votre rémunération mensuelle nette, après déduction du prélèvement à la source**.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Ma demande d'acompte



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Ma composition familiale vous permet :

- D'ajouter ou de modifier une personne à charge dans votre dossier administratif

Pourquoi mettre à jour ma situation familiale ?

La mise à jour de votre situation de famille est nécessaire afin de bénéficier de certains droits.

Il peut s'agir d'autorisations d'absence accordées par exemple : suite à un mariage ou à un Pacs, suite à la naissance d'un enfant, ...

Point d'attention

Votre situation familiale peut avoir un impact, par exemple dans le calcul des oppositions et/ou saisies sur salaire, mais aussi sur le calcul des indemnités journalières versées par l'Assurance Maladie dans le cas d'un arrêt de travail.

Il est donc nécessaire de veiller à la bonne mise à jour de ces données, de façon périodique.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Ma composition familiale



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Mes demandes d'absence vous permet :

- D'effectuer une demande d'absence en ligne, à partir de l'un de vos compteurs de congés (RTT, Congés Payés, ...)
- De poser une absence pour événement familial

RTT, CP... Quèsaco ?

Il n'est pas toujours facile de s'y retrouver au sein des abréviations utilisées pour parler des absences et des congés.

RTT : jours de repos (salarié et employeur)

CP : congés payés légaux

ANC : jours d'ancienneté

SUP : congés supplémentaires supra légaux (par exemple, jours de substitution aux congés de fractionnement, jours RQTH, ...)

Pour toute aide, au sujet de la compréhension de vos compteurs de congés, n'hésitez pas à contacter **MAEL – Mon Assistance En Ligne**.

Point d'attention

D'un salarié à un autre, selon sa situation personnelle et le type de contrat, le nombre de jours accordés au total peut différer.

Par exemple, les collaborateurs en situation de handicap, disposant d'une reconnaissance appelée RQTH, disposent de 5 jours supplémentaires par an.

Cette situation se présente également pour les salariés disposant de jours de récupération suite à une mission.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez deux tutoriels complets, disponibles en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mes demandes d'absence



Tutoriel
Mes compteurs d'absence



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Ma demande de télétravail régulier vous permet :

- D'exprimer une demande de télétravail
- De faire valider cette demande par votre manager

Le télétravail chez Thales

Le télétravail chez Thales est encadré par l'accord Groupe, signé le 17/12/2020.

Il y est précisé, entre autre, les conditions d'éligibilité, les différents modes d'organisation du télétravail possibles (fixe, modulable) ainsi que les modalités d'organisation de votre activité dans ce cadre.

Pour toute question au sujet du télétravail, n'hésitez pas à contacter **MAEL – Mon Assistance En Ligne**.



L'accord Groupe dont il est ici question porte sur les règles de télétravail habituelles, **hors période de pandémie**.

Point d'attention

L'accord Groupe prévoit une le versement d'une allocation forfaitaire, selon un barème défini :

- 10 euros par mois pour 1 jour de télétravail par semaine
- 20 euros par mois pour 2 jours de télétravail par semaine
- 30 euros par mois pour 3 jours de télétravail par semaine

Pour les collaborateurs exerçant en télétravail selon un volume de jours mensuel, l'allocation forfaitaire sera calculée selon un barème, allant de 10 à 25 euros par mois.



Pour les collaborateurs disposant d'un avenant télétravail toujours en vigueur conclu sous l'égide du précédent accord, le bénéfice du nouveau dispositif leur est ouvert à condition qu'ils formulent, à la suite de la réunion collective, une nouvelle demande de télétravail dans 4YOU.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel

Ma demande de télétravail



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

La démarche **Je gère mon télétravail** vous permet de demander une modification de votre/vos jour(s) de télétravail initialement prévus dans votre avenant.

Toute demande effectuée à travers cette démarche sera transmise à votre manager pour validation.

J'ai besoin d'aide sur la gestion de mon télétravail

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Je gère mon télétravail



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

La démarche **Je gère mon télétravail exceptionnel** vous permet de demander une modification de votre/vos jour(s) de télétravail initialement prévus dans votre avenant.

Toute demande effectuée à travers cette démarche sera transmise à votre manager pour validation.

J'ai besoin d'aide sur la gestion de mon télétravail exceptionnel

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel

Je gère mon télétravail exceptionnel



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

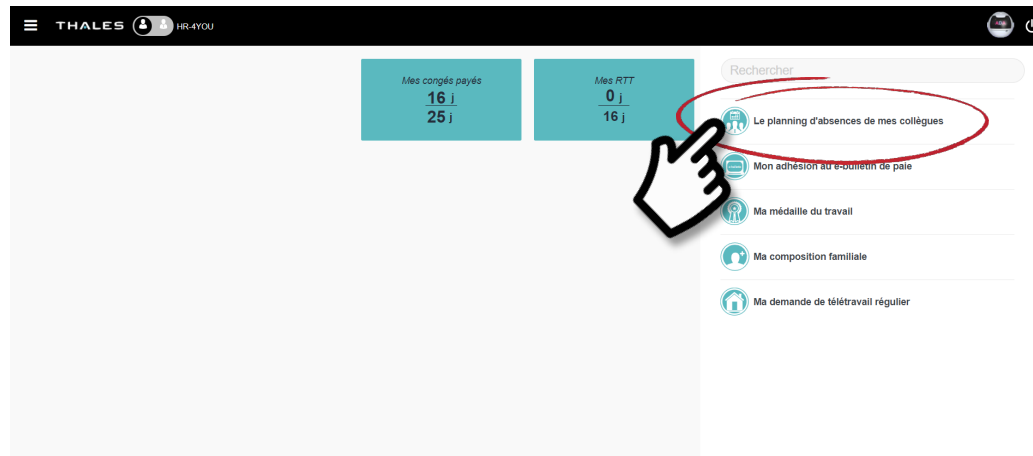
But de la démarche

Cette démarche vous permet :

- De consulter le planning d'absences des collaborateurs de votre service, rattachés au même manager

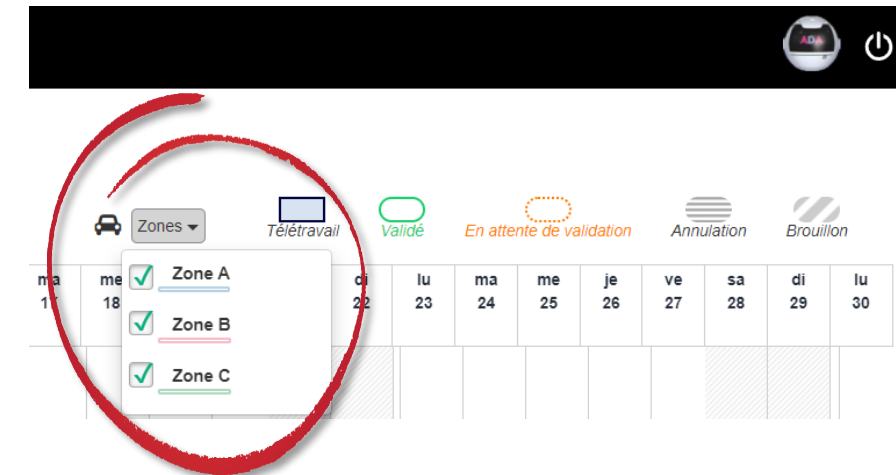
Comment accéder à la démarche

La démarche est directement accessible depuis le **menu** de la page d'accueil 4YOU.



Mémo et astuces

Vous avez la possibilité d'afficher les vacances scolaires par zones, en cliquant sur le menu correspondant et en sélectionnant la ou les zones souhaitées.



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

Mon adhésion au e-bulletin de paie

Principe du e-bulletin de paie

Le **e-bulletin de paie**, parfois appelé **bulletin de paie dématérialisé ou électronique** est identique au bulletin de paie papier : même format et mêmes informations.

Juridiquement, celui-ci a la même valeur qu'un bulletin de paie au format papier.

La Loi permet aux entreprises de le **proposer** par défaut à ses collaborateurs, tout en laissant une possibilité de revenir au format papier.

Digiposte : un tiers de confiance pour le stockage de vos bulletins de salaire

Afin de garantir la conformité de votre e-bulletin de paie, Thales s'appuie sur un **tiers de confiance** : Digiposte, filiale du Groupe La Poste.



Le coffre-fort ouvert dans le cadre de la réception de vos e-bulletins de paie est **gratuit** et reste votre propriété : Thales n'est pas en mesure d'y avoir accès.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez deux tutoriels complets, disponibles en cliquant ci-dessous.



Tutoriel

Mon adhésion au e-bulletin de paie



Tutoriel

Mon coffre-fort Digiposte



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Ma médaille du travail vous permet :

- De faire votre choix de placement pour la prime associée au niveau de médaille qui vous a été accordé



Cette démarche ne concerne pas la constitution de votre dossier de médaille du travail.
Pour toute question à ce sujet, le [Chatbot ADA](#) est en mesure de répondre à la majorité de vos questions.
[L'équipe MAEL](#) est également à votre disposition.

Qu'est-ce que la médaille du travail ?

La médaille d'honneur du travail est destinée à récompenser l'ancienneté des services effectués par toute personne salariée ou assimilée.
Il s'agit d'un dispositif légal.

La constitution du dossier peut se faire mensuellement, mais il n'existe que deux campagnes d'attribution annuelles :

- **1^{er} janvier**
- **14 juillet**

Prime : montant alloué selon le niveau

Les dispositions sociales Groupe prévoient l'attribution d'une prime en fonction du niveau de médaille obtenu, selon le barème suivant (montants au 01/01/2022 et revalorisés chaque année) :

Niveau	Argent (20 ans)	Vermeil (30 ans)	Or (35 ans)	Grand Or (40 ans)
Montant	1 060 €	1 852 €	1 988 €	2 250 €



But de la démarche

Ma dispense de frais de santé vous permet :

- De demander à ne pas être affilié au régime Frais de Santé Malakoff-Humanis
- De prolonger votre dispense
- De mettre fin à votre dispense

Une campagne annuelle...

Chaque année, une communication est réalisée courant septembre afin de vous informer du début de la campagne de dispense.

Il est nécessaire de faire votre choix **avant le 31 octobre de l'année en cours** afin que celui-ci puisse être pris en compte à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

... soumise à conditions et sur justificatifs

Conformément à l'**avenant 11 sur les Dispositions Sociales du Groupe**, les salariés dans les situations ci-dessous peuvent demander à être dispensés d'adhérer au régime collectif obligatoire de soins de santé :

- salarié Thales bénéficiant déjà de la couverture collective du Groupe Thales en sa qualité d'ayant droit (conjoint travaillant à Thales)
- salarié Thales bénéficiant déjà d'une couverture obligatoire en qualité d'ayant droit auprès de l'employeur de son conjoint
- salarié bénéficiaire de la CMU complémentaire ou d'une aide à l'acquisition d'une complémentaire santé jusqu'à l'expiration de cette couverture ou de cette aide

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour plus d'informations à ce sujet, rapprochez-vous de [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#) ou posez votre question à [ADA](#).



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Je suis malade vous permet :

- De signaler à votre manager une absence médicale
- De signaler à votre Gestionnaire de paie une absence médicale
- De joindre une copie numérique de votre avis d'arrêt de travail

Traitement de votre avis d'arrêt de travail

Pour gagner du temps, privilégiez l'envoi d'une copie de votre avis d'arrêt de travail à travers 4YOU.

Une fois votre avis d'arrêt de travail transmis à votre Gestionnaire de Paie, une absence pour maladie sera positionnée dans votre calendrier d'absences sur 4YOU et sera visible sur votre bulletin de salaire. Un décalage sur l'affichage du bulletin de salaire est possible, si votre arrêt de travail nous est transmis après la date de clôture de la paie du mois concerné par l'absence.



L'envoi de l'original de votre avis d'arrêt de travail auprès de votre Gestionnaire de Paie reste obligatoire.
Pour connaître l'adresse d'envoi, posez votre question à notre [Chatbot ADA](#).

Point d'attention

L'ensemble des sociétés du Groupe appliquent la subrogation. Ce principe consiste à maintenir votre rémunération en intégralité, les indemnités journalières étant versées par l'Assurance Maladie directement à Thales.

Ce dispositif s'applique pour les collaborateurs ayant au minimum **1 an d'ancienneté Groupe**.

Pour plus d'informations à ce sujet, rapprochez-vous de [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#) ou posez votre question à [ADA](#).



Vous devez toujours adresser à votre caisse d'Assurance Maladie, dans un délai de 48h, une copie de votre avis d'arrêt de travail pour permettre son indemnisation.



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

Le don de jours : principe et cadre au sein du Groupe

Chez Thales, le dispositif du don de jours est encadré par l'accord sur les Dispositions Sociales du Groupe.

Le dispositif du don de jours permet aux salariés de donner des jours de repos à un parent d'un enfant atteint d'un handicap, d'une lourde maladie ou encore victime d'un accident invalidant rendant nécessaire une présence continue d'un proche.

Cette mesure est également étendue au profit des salariés dont le conjoint (marié ou pacsé) est gravement malade et nécessite une présence soutenue et des soins contraignants.



Le don de jours de repos est effectué de manière anonyme, sans contrepartie et est définitif.

Un abondement par la société

Pour chaque jour donné par un salarié, la société procèdera à l'abondement d'une demi-journée supplémentaire au profit du salarié bénéficiaire, dans la limite de 20 demi-journées.



But de la démarche

Mon Compte Epargne Temps vous permet :

- De faire une **demande d'alimentation** de votre Compte Epargne Temps, selon les campagnes de placement
- De faire une **demande d'utilisation** de votre Compte Epargne Temps.
- De demander la **monétisation** de votre Compte Epargne Temps « Classique »

Le Compte Epargne Temps : principes et textes

Le Compte Epargne Temps permet de se constituer une épargne sous forme de jours au moyen d'affectation de jours de congés ou de repos non pris et/ou de versements numéraires. Ceci pouvant notamment servir au financement ultérieur d'un congé non rémunéré ou d'un passage à temps partiel.

Il existe également un CET dit « Fin de carrière ». Son ouverture peut se faire **à partir de 48 ans** et offre la possibilité de partir à la retraite de façon « anticipée » en vous constituant une épargne sous forme de jours.

Le dispositif du Compte Epargne Temps est encadré par l'accord Groupe signé le 23/02/2017.

Point d'attention

Certaines sociétés du Groupe bénéficiaient d'un CET « Société » avant la mise en œuvre de l'accord Groupe : **TSA** (CBU DMS) et **TED** (CBU AVS). Ces CET sont **gérés en extinction**, avec des règles d'utilisation différentes de celles du CET régi par l'accord Groupe du 23/02/2017.

Les sociétés **TAS** et **TRIXELL** (CBU AVS) disposent d'un accord CET Société **toujours en vigueur**.

Il est nécessaire de consulter les accords de votre société pour en savoir plus ou bien de vous rapprocher de [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#).

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mon Compte Epargne Temps



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Mon mode de transport vous permet :

- De faire une demande de prise en charge d'une partie de vos frais de transport
- De joindre les justificatifs nécessaires au traitement de la démarche

Des justificatifs à produire

Afin de bénéficier de la prise de charge de vos frais de transports, il est nécessaire de vous munir d'un justificatif.

Par exemple, dans le cas d'un abonnement aux transports en commun, vous devez produire une copie de l'attestation de paiement ou le ticket de recharge ainsi qu'une copie du passe/support.

L'ensemble de ces documents sont à transmettre au travers de la démarche « Mon mode de transport ».

Nous vous recommandons de conserver les originaux en cas de réclamation ultérieure.

Point d'attention

Certaines sociétés du Groupe accordent un remboursement du titre de transport **au-delà de la limite des 50%**.

Il est nécessaire de consulter les accords de votre société pour en savoir plus ou bien de vous rapprocher de [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#).

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mon mode de transport



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Mes attestations vous permet :

- De demander une attestation (d'emploi, de salaire, ...)

A quoi sert une attestation employeur ?

Une attestation peut vous être demandée pour des démarches administratives, hors du strict cadre professionnel.

Par exemple, une agence immobilière ou un bailleur est en droit de vous demander de produire un tel document pour la constitution d'un **dossier de demande de logement**.

Egalement, pour la constitution de votre dossier de **demande de médaille du travail**, une attestation employeur vous sera demandée.

Plusieurs attestations disponibles

[Cliquez ici](#) pour accéder à la liste complète des attestations disponibles dans la démarche.



Certaines attestations nécessitent une validation de votre Gestionnaire de Paie avant mise à disposition.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mes attestations



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

Attestation d'emploi simple

- Votre état civil
- Type de contrat (CDD/CDI...)
- Intitulé de poste
- Date d'ancienneté
- Eventuellement, date de reprise d'ancienneté
- Si vous êtes ou non en période d'essai

Attestation d'emploi complète

- Votre état civil
- Type de contrat (CDD/CDI...)
- Intitulé de poste
- Date d'ancienneté
- Eventuellement, date de reprise d'ancienneté
- Si vous êtes ou non en période d'essai ou en période de préavis
- Si une mesure de licenciement en cours est envisagée à votre égard

Attestation de salaire

- Votre état civil
- Type de contrat (CDD/CDI...)
- Intitulé de poste
- Date d'ancienneté
- Eventuellement, date de reprise d'ancienneté
- Salaire mensuel brut de base
- **Si vous y êtes éligible**, le taux cible de votre rémunération variable
- **Si vous y êtes éligible**, le montant annuel brut de votre prime d'ancienneté
- **Si vous y êtes éligible**, votre allocation semestrielle avec l'indication de la période de paie sur laquelle celle-ci sera versée

Couverture soins de santé obligatoire

- Votre état civil
- Type de contrat (CDD/CDI...)
- Intitulé de poste
- Date d'ancienneté
- Eventuellement, date de reprise d'ancienneté
- **Précision que Thales a mis en place un contrat collectif unique, obligatoire pour les salariés et leurs ayants-droits.**

Attestation de non perception de supplément familial

- Votre état civil
- Type de contrat (CDD/CDI...)
- Intitulé de poste
- Date d'ancienneté
- Eventuellement, date de reprise d'ancienneté
- Si vous êtes ou non en période d'essai
- **Précision que vous ne percevez pas de supplément familial.**



RETOUR
MES
ATTESTATIONS



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

But de la démarche

Mon temps choisi vous permet :

- De positionner vos jours de temps choisi
- De supprimer un ou plusieurs jours de temps choisi

Qu'est-ce que le temps choisi ?

Le temps choisi est une modalité de temps de travail à temps partiel qui permet d'opter pour une durée du travail inférieure à la durée conventionnelle applicable. Le temps choisi se rapproche en ce sens d'un temps partiel classique.

Il s'agit pour le salarié de bénéficier d'un **temps partiel modulable** en fonction de son emploi du temps et de ses besoins, libre à celui-ci de positionner ses jours de temps choisi à partir d'un calendrier défini.



Toutes les sociétés du Groupe ne disposent pas d'un accord temps de travail ouvrant la possibilité aux salariés de passer à temps choisi.

Il est recommandé de vous rapprocher de votre Responsable Ressources Humaines pour en savoir plus.

Comment fonctionne le temps choisi au sein de Thales ?

Le passage à temps choisi reste de la **seule initiative du salarié**.

Il convient d'échanger avec votre manager afin d'envisager cette possibilité d'adapter le poste de travail que vous occupez au temps choisi. Vous devez ensuite en faire la demande écrite auprès de votre Responsable Ressources Humaines.

Cette demande doit être accompagnée d'une proposition de calendrier prévisionnel annuel, qui sera ensuite validée par votre hiérarchie.

J'ai besoin d'aide dans l'utilisation de la démarche

Pour vous accompagner dans l'utilisation de la démarche, vous trouverez un tutoriel complet, disponible en cliquant ci-dessous.



Tutoriel
Mon temps choisi



MES
DEMARCHES



MENU
PRINCIPAL

Mes tutos salarié

Pour vous accompagner, de nombreux tutos sont à votre disposition. Laissez-vous guider !

Mes Questions RH

Poser une question à MAEL ou à votre gestionnaire de paie

Mes Attestations

Faire votre demande d'attestation (d'emploi, de salaire, ...)

Ma demande d'acompte

Comment faire une demande d'acompte, ponctuelle ou permanente

Mon adhésion au e-bulletin de paie

Gérer le mode d'envoi de votre bulletin de salaire : coffre-fort numérique ou courrier postal

Mes demandes d'absence

Comment poser une absence congés payés, RTT ou pour événement familial

Ma demande de télétravail

Réaliser votre demande de télétravail régulier

Ma composition familiale

Mise à jour de votre situation de famille (mariage, naissance, divorce, ...)

Mon coffre-fort Digiposte

En savoir plus sur l'ouverture de votre coffre-fort numérique et sur le fonctionnement du site Digiposte

Mes compteurs d'absences

Comment consulter vos compteurs et poser une absence (hors congés payés)

Je gère mon télétravail

Comment gérer mon télétravail : modification ou suppression des jours

Mon mode de transport

Gérer votre mode de transport et sa prise en charge par Thales

Mon temps choisi

Comment positionner vos jours de temps choisi et les supprimer

Mon Compte Epargne Temps

Alimentation et utilisation des jours se trouvant sur votre CET

Je gère mon télétravail exceptionnel

Comment gérer mon télétravail exceptionnel et procéder à la pose des jours

Mon Epargne (Intéressement / Participation)

Gestion des campagnes Intéressement & Participation et de vos choix de placement



Mes Questions RH

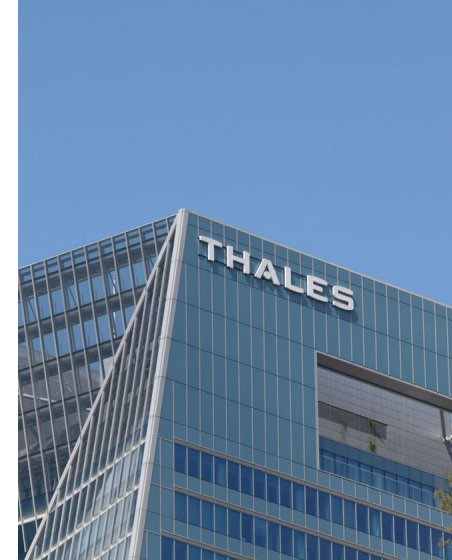
« **Mes questions RH** » vous permet :

- De poser une question à l'équipe MAEL (Mon Assistance En Ligne)
- De transmettre une information, une demande ou un document à votre Gestionnaire de Paie



Rechercher

- ? Mes questions RH
- + Ma consultation familiale
- 🌴 Mes demandes d'absence
- 📧 Mon adhésion au e-bulletin de paie
- 🏥 Ma dispense de frais de santé
- 🏠 Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Quelles sont les démarches disponibles dans « Mes Questions RH » ?

Trois démarches sont disponibles :

Démarches	Demande d'action Admin Paie ou rendez-vous	MAEL : demande d'information outils RH	Réservé RH
Destinataire	Gestionnaire de Paie Administration-Paie France  Global HR Solutions	MAEL MAEL Mon Assistance En Ligne  Global HR Solutions	Uniquement la fonction RH
Type de questions	- Demande de RDV, - Avenants au contrat, - Congés maternité & paternité, - Retraite, - Bulletin de paie, - ...	Toute question en lien avec le fonctionnement des outils RH : Workday, 4YOU, Chronotime, ULearn et les démarches associées.	 Aucune réponse ne vous sera fournie si vous l'utilisez.



MES
DEMARCHES



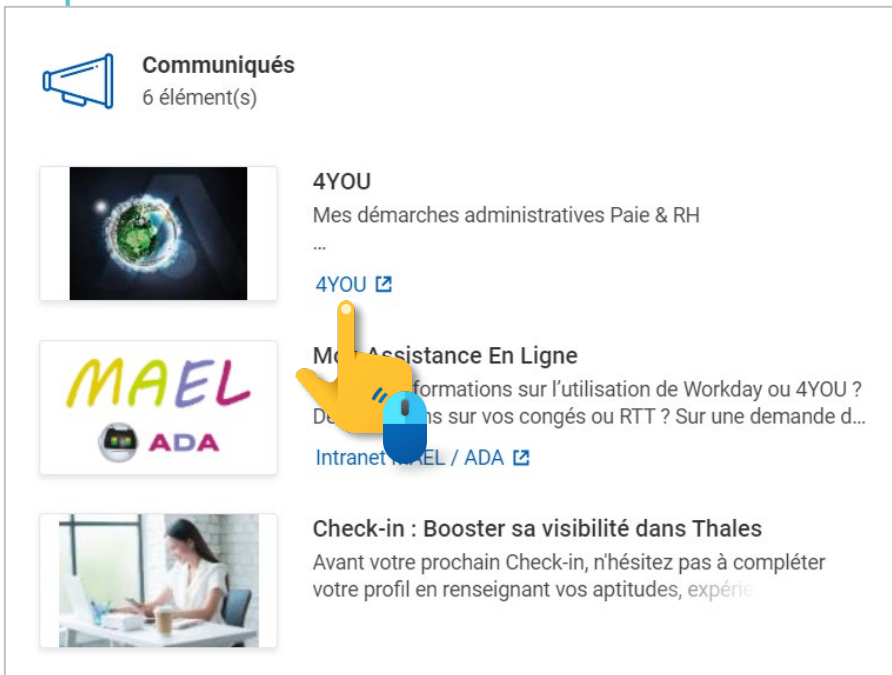
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mes Questions RH » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)

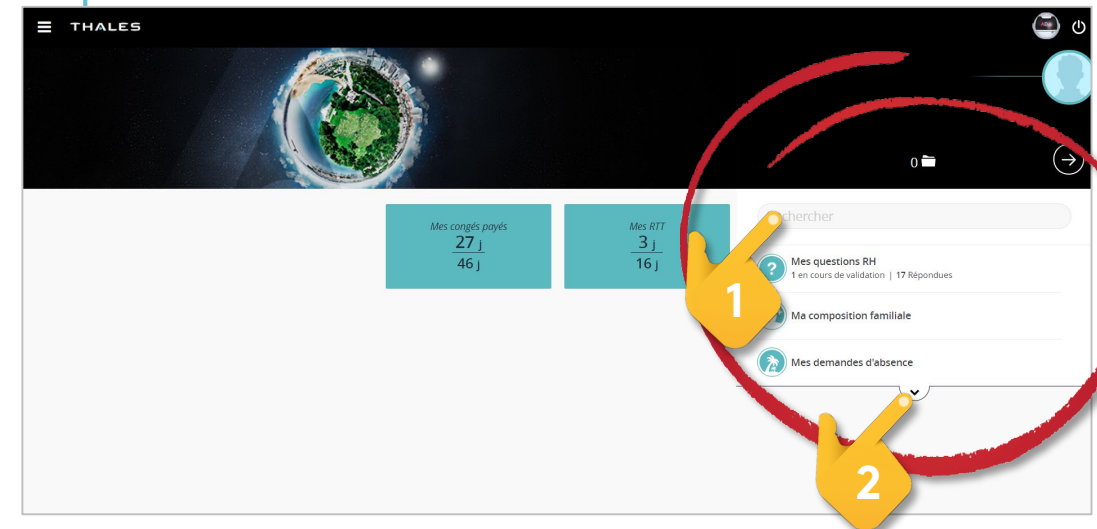
4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

Mon Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des conseils sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1).
- Soit dérouler la liste des démarches (2).



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mes Questions RH » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mes Questions RH** ».

RH

Mes questions RH



Mes questions RH

1 en cours de validation | 17 Répondues



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Mon adhésion au e-bulletin de paie



Ma dispense de frais de santé



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Mes questions RH



Ma dispense de frais de santé



Modification des jours de télétravail régulier



Ma demande de télétravail régulier

4

Sélectionner la catégorie souhaitée puis choisir un thème dans la partie « **Sous-catégorie** ».

Je saisis ma demande

Bénéficiaire

Catégorie *

Demande d'action admin paie ou rendez vous

Mael : Demande information outils RH

Réservé RH (ne pas utiliser si vous êtes salarié)

Sous-catégorie *

Pièce jointe ⓘ



Ne pas utiliser la catégorie « Réserve RH » qui est spécifique à la communauté RH.

En cas d'utilisation de cette catégorie, votre demande ne sera pas prise en compte



MES
DEMARCHES



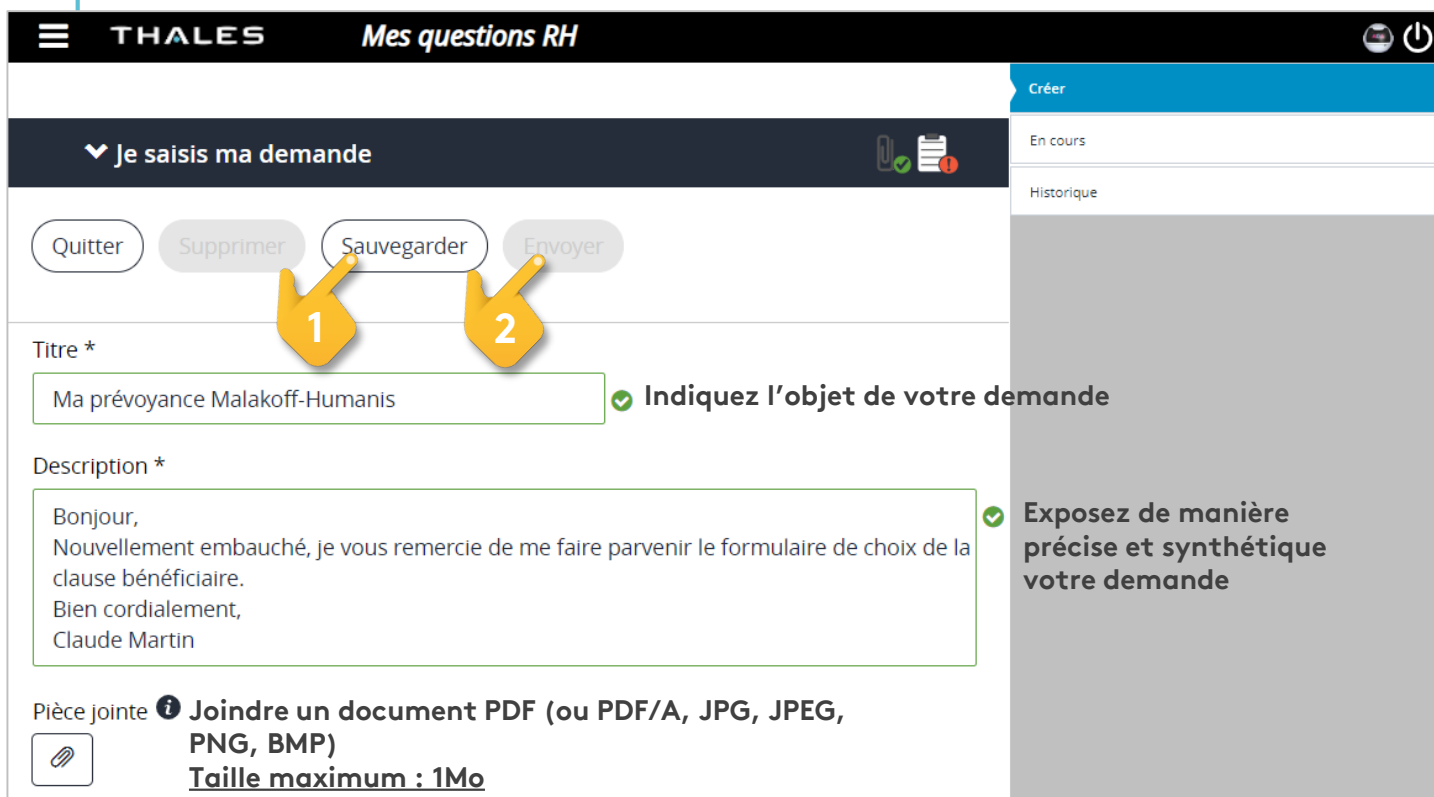
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mes Questions RH » ?

5 Remplir le titre, la description et ajouter une pièce jointe si besoin.



6

Sauvegarder la demande pour plus tard **(1)** ou envoyer **(2)** pour prise en compte par le gestionnaire de paie.



Votre demande est complète lorsqu'une coche verte apparaît sur l'icône à droite du formulaire



Sur la droite de l'écran, vous pouvez consulter l'état d'avancement du traitement de votre demande ainsi que l'historique des demandes déjà effectuées



Vous souhaitez ajouter plusieurs pièces jointes à votre demande ?
Après avoir envoyé votre question RH, retournez dans la démarche « Mes Questions RH », puis sur « En Cours ». Dans la zone « Fil de suivi », il vous sera possible d'y ajouter d'autres documents.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la
démarche « Mes Questions RH »
à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mes compteurs d'absence

« **Mes compteurs d'absence** » vous permet :

- De consulter l'état de l'ensemble de vos compteurs de congés (congrés payés, RTT, jours RQTH, ...)
- De poser une absence en rapport avec ces différents compteurs



Rechercher



Mes questions RH



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Mon accès à l'e-bulletin de paie



Ma dispense de frais de santé



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



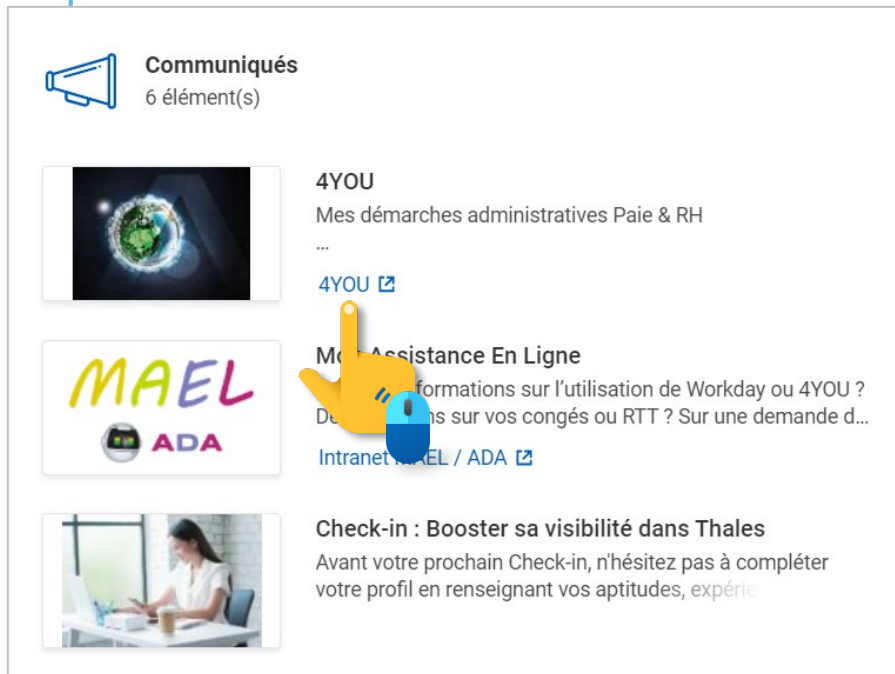
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment consulter mes compteurs ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



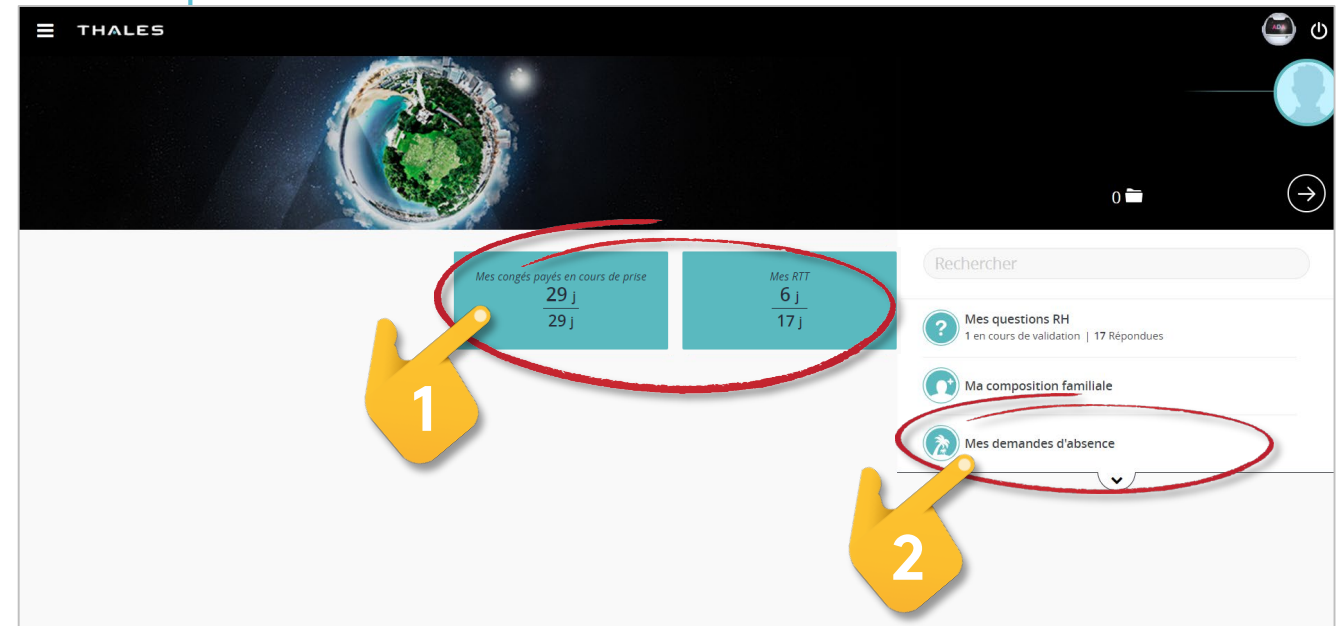
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

Mes Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Rechercher

Mes congés payés en cours de prise
29 J / 29 J

Mes RTT
6 J / 17 J

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Consulter vos compteurs d'absence **(1)**.
- Poser une absence **(2)**.



Comment consulter le détail de mes compteurs ?

3 Cliquez sur l'un des encarts bleus pour afficher vos différents compteurs.

The screenshot shows the THALES employee portal. At the top, there's a header with the THALES logo and a navigation menu. Below the header, there's a large image of a globe. To the right of the globe, the user's name 'Julie DUPONT' and ID 'T0123456' are displayed. Below the user information, there's a search bar labeled 'Rechercher'. The main content area features two blue cards for 'Mes congés payés en cours de prise' (29 j / 29 j) and 'Mes RTT' (6 j / 17 j), which are circled in red. A yellow hand icon points to the first card. To the right of the cards, there's a list of links: 'Mes questions RH' (1 en cours de validation | 1 en cours | 17 Répondues), 'Ma demande d'acompte' (1 en cours de validation), and 'Ma composition familiale'. At the bottom, there are three icons: 'MES DEMARCHES', 'LISTE TUTOS', and 'MENU PRINCIPAL'.

Mes congés payés en cours de prise	Mes RTT
29 j	6 j
29 j	17 j



Si un encart bleu n'est pas affiché, cela signifie qu'aucun droit n'est généré sur votre dossier.

En cas de problème sur vos compteurs, contactez MAEL – Mon Assistance En Ligne via la démarche « [Mes questions RH](#) ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment consulter le détail de mes compteurs ?

4

Après avoir cliqué sur un des encarts bleus, vous avez accès à la totalité de vos compteurs de congés.

THALES

Profil collaborateur

N'hésitez pas à parcourir votre dossier collaborateur pour le compléter ou le modifier.

0

MES ABSENCES - Compteurs

Votre solde de congés disponible est de **30 jours** sur **62 jours de droits annuels** et se décomposent de la manière suivante :

ANC	2j	sur	2	jours à prendre avant le	31/05/2022
CP	25j	sur	25	jours à prendre avant le	31/05/2022
SUP	2j	sur	2	jours à prendre avant le	31/05/2022
RTT	6j	sur	17	jours à prendre avant le	31/12/2021
ANC	2j	sur	2	jours à prendre avant le	31/05/2023
CP	2j	sur	2	jours à prendre avant le	31/05/2023

Congés payés légaux, ancienneté et supra légaux de l'année en cours

Jours de repos de l'année en cours

Congés payés légaux et ancienneté en cours d'acquisition

Mes congés payés en cours de prise
29 j
29 j

Mes RTT
6 j
17 j

Jours de récupération
1 j

Heures de récupération consommables en heures ou en jours
20:00

Autres compteurs, selon situation du salarié et spécificités du site de rattachement

Chaque compteur est détaillé avec :

- le code du compteur,
- le solde,
- le nombre de jour total,
- la date limite de prise.



Lexique :

RTT : jours de repos (salarié et employeur)

CP : congés payés légaux

ANC : jours d'ancienneté

SUP : congés supplémentaires supra légaux (par exemple, jours de substitution aux congés de fractionnement, jours RQTH, ...)

HAN : jours accordés aux salariés bénéficiaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

Pour poser des absences de type **jours** ou **heures** de récupération liées aux compteurs se trouvant ici, à droite, veuillez suivre les étapes détaillées dans la suite du tutoriel.

Jours de récupération

1 j

*Heures de récupération
consommables en heures
ou en jours*

20:00



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

1

Pour poser des jours de récupération, recherchez la démarche « **Mes demandes d'absences** » (1) dans la liste de droite de la page d'accueil 4YOU.

THALES HR-4YOU

Martin DUPONT
T0123456
0

Mes congés payés en cours de prise
29 j
29 j

Mes RTT
6 j
17 j

ABSEN

Mes demandes d'absence

Le planning d'absences de mes collègues
1 en cours de validation

Mes questions
1 en cours | 18 Répondues

Ma composition familiale

MES DEMARCHES LISTE TUTOS MENU PRINCIPAL

Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

2

Sélectionnez l'absence souhaitée, ici CMI pour « **Congés Missions** » (1), puis posez votre absence comme pour un CP ou un RTT.

THALES

Mes demandes d'absence

Pour poser une absence, sélectionnez la période dans le calendrier, puis ajoutez au panier.

Les jours seront décomptés en fonction de la date d'échéance des différents compteurs.

Vous pouvez aussi choisir un type de congé (légal ou exceptionnel) avant de choisir la période, puis ajoutez au panier.

Une fois votre panier constitué, cliquez sur envoyer pour que votre demande soit traitée.

Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation, à votre manager, puis à votre gestionnaire de paie.

Absences de mes collègues

Zones

MOIS ANNÉES

Décembre 2020

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
30	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Créer

Historique

MES SOLDES

AUJOURD'HUI

33j

RESTE À POSER

33j

SÉLECTION DE CONGÉS

Effacer

Ajouter au panier

congés

RTT

3 jours restants

avant le 31/12/2020

ANC

7 jours restants

avant le 31/05/2021

CP

6 jours restants

avant le 31/05/2021

SUP

2 jours restants

avant le 31/05/2021

ANC

2 jours restants

avant le 31/05/2022

CP

13 jours restants

avant le 31/05/2021

CMI

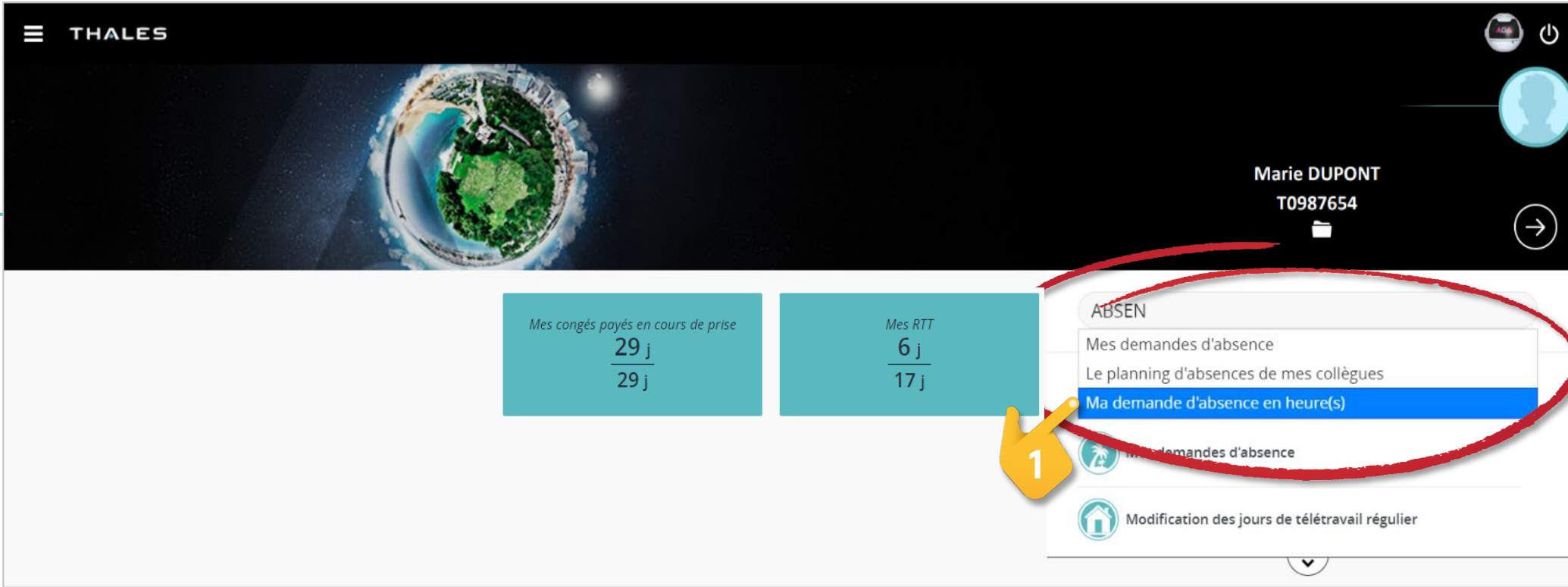
1 jour restant



Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

3

Pour poser des heures de récupération, recherchez la démarche « **Mes demandes d'absences en heures** » (1) dans la liste de droite de la page d'accueil 4YOU.



Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

4

Dans le menu déroulant, sélectionnez le motif d'absence souhaité.

THALES Ma demande d'absence en heure(s)

Ce formulaire permet de saisir vos absences en heure(s). Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation à votre manager.

[Quitter](#) [Supprimer](#) [Sauvegarder](#) [Envoyer](#)

▼ Saisir mes absences en heure

Motif d'absence *

RCD Récupération sur crédit débit

RCD Récupération sur crédit débit

RCR Repos compensateur de remplacement

COR Contrepartie obligatoire en repos

HSS Récupération heures supplémentaires

XCH Repos compensateur nuit

XCJ Création d'heures journée

Heure de fin *

MM:MM

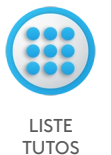
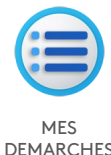
Créer

Historique

SUGGESTIONS

[Mes demandes d'absence](#)

[Le planning d'absences de mes collègues](#)



Poser une absence, hors congés payés légaux et RTT

5

Remplissez les différents champs **dans l'ordre (1) (2) (3)**, puis envoyez votre demande pour validation auprès de votre manager **(4)**.

The screenshot shows a web interface for submitting an absence request. The header includes the 'THALES' logo and the title 'Ma demande d'absence en heure(s)'. A blue 'Créer' button is in the top right. Below the header, a message states: 'Ce formulaire permet de saisir vos absences en heure(s). Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation à votre manager.' Below this message are four buttons: 'Quitter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Envoyer'. A yellow callout '4' points to the 'Envoyer' button. The main form area is titled 'Saisir mes absences en heure' and contains three required fields: 'Motif d'absence *' (a dropdown menu showing 'HSS Récupération heures supplémentaires'), 'Date de l'absence *' (a date picker showing '25/08/2020'), and 'Heure de début *' (a time picker showing '09:00'). A yellow callout '1' points to the 'Heure de début' field. To the right of the 'Heure de début' field is the 'Heure de fin *' field, which shows '17:00'. A yellow callout '3' points to the 'Heure de fin' field. A yellow callout '2' points to the 'Date de l'absence' field. At the bottom left, a note says 'Les champs indiqués par une * sont obligatoires.' On the right side of the interface, there is a 'Historique' section and a 'SUGGESTIONS' section with two links: 'Mes demandes d'absence' and 'Le planning d'absences de mes collègues'. At the bottom of the page, there is a blue mouse cursor icon and three navigation icons: 'MES DEMARCHES', 'LISTE TUTOS', and 'MENU PRINCIPAL'.

Vous savez désormais comment utiliser la
démarche « Mes compteurs d'absence »
à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mes demandes d'absence

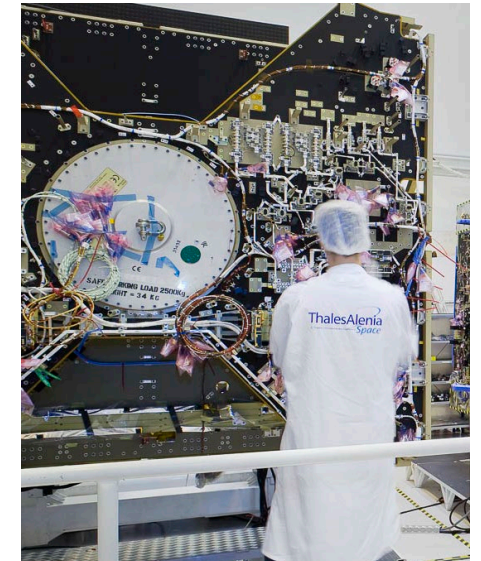
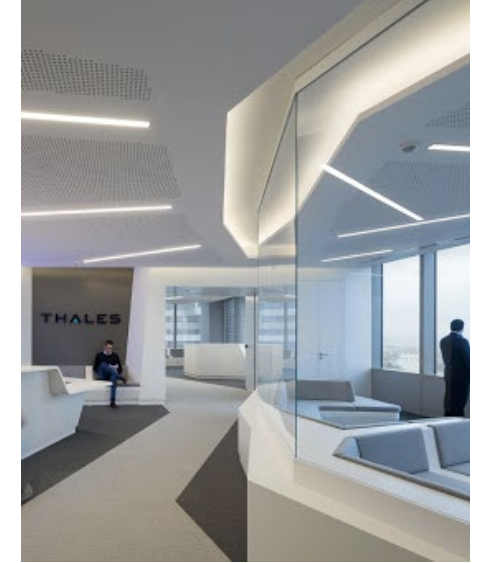
« **Mes demandes d'absence** » vous permet :

- D'effectuer une demande d'absence en ligne, à partir de l'un de vos compteurs de congés
- De poser une absence pour événement familial



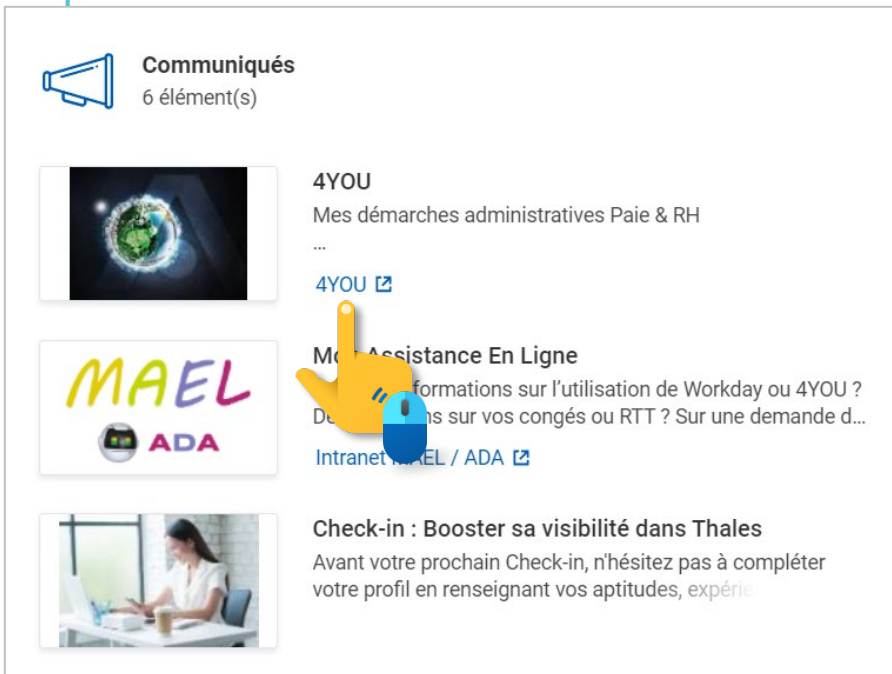
Rechercher

-  Mes questions RH
-  Ma composition familiale
-  Mes demandes d'absence
-  Mon agenda au e-bulletin de paie
-  Ma dispense de frais de santé
-  Modification des jours de télétravail régulier



Comment utiliser « Mes demandes d'absence » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



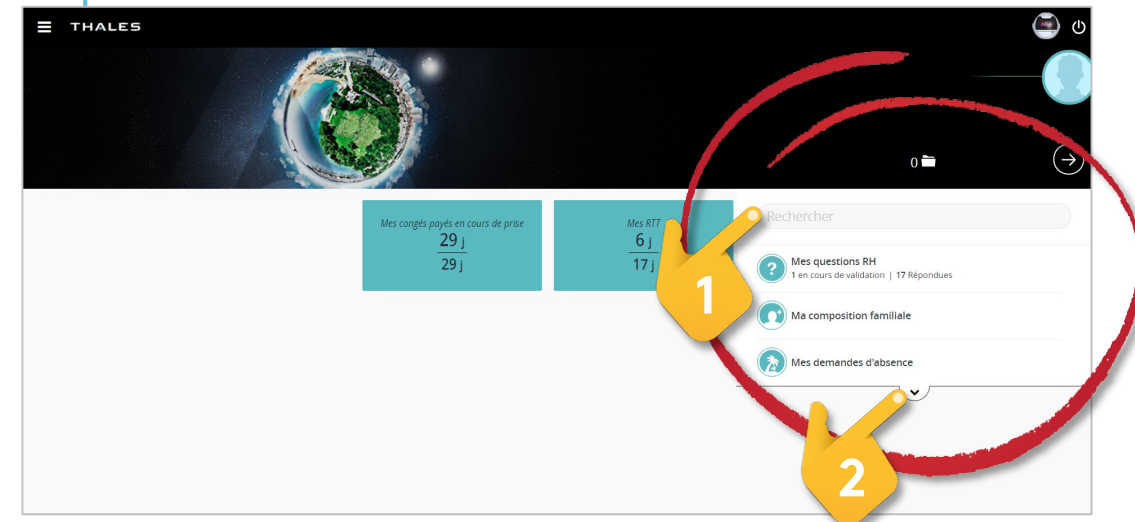
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

Mon Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés en cours de prise
29 J / 29 J

Mes RTT
6 J / 17 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

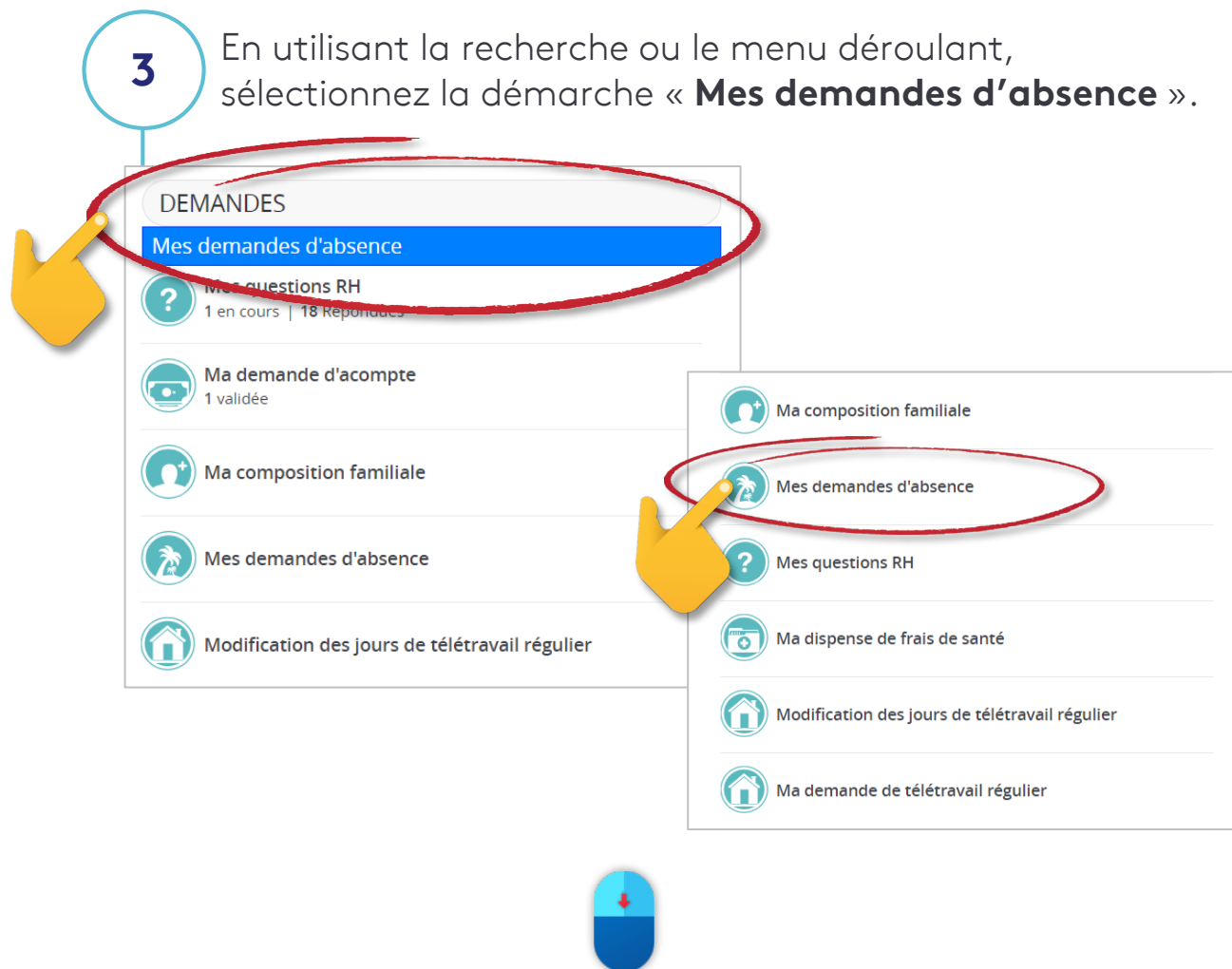
Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés **(1)**
- Soit dérouler la liste des démarches **(2)**

Comment utiliser « Mes demandes d'absence » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mes demandes d'absence** ».



Comment utiliser « Mes demandes d'absence » ?

4

La page suivante s'affiche.

Pour commencer, **cliquez** sur le mois où vous souhaitez vous absenter, dans cet exemple, **septembre (1)**.

The screenshot displays the 'Mes demandes d'absence' (My absence requests) interface for the year 2019. The main area shows a calendar grid for the months of July, August, September, October, November, and December. A red circle highlights the September calendar, and a yellow hand icon with the number '1' points to the first day of September, indicating the selection of the month for absence requests. The right sidebar contains a 'Créer' (Create) button, a 'Historique' (History) link, and 'MES SOLDES' (My balances) section showing 'AUJOURD'HUI' (Today) as 0j and 'RESTE À POSER' (Remaining to be taken) as 0j. Below this, there are links for 'congés' (vacations) and 'congés exceptionnels' (exceptional vacations). A legend at the bottom right shows various status icons: Brouillon (Draft), En attente de validation (Waiting for validation), Validé en attente de justificatif (Validated, waiting for justification), Validé (Validated), Annulation (Cancellation), and Refusé (Refused). The bottom navigation bar includes 'Mon panier' (My basket) with 'Vider le panier' (Empty basket) and 'Envoyer' (Send) buttons.



MES
DEMARCHES



LISTE
TOTOS



MENU
PRINCIPAL

Suivez les étapes ci-dessous.

Comment utiliser « Mes demandes d'absence » ?

 Télétravail

 Brouillon

 En attente de validation

 Validé en attente de justificatif

 Validé

 Annulation

 Refusé

Mon panier

1 période à envoyer | 0.5 jour au total

▼

0.5 j

Septembre 2019

Le 02/09/2019 matin

⋮

◀







Vider panier

Envoyer

Si nécessaire, ajoutez une pièce jointe

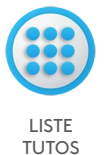
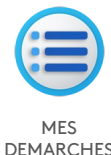
4

5

Cliquez sur « Envoyer » pour transmettre votre demande à votre manager pour validation



Si vous ne sélectionnez pas de motif d'absence, par défaut un CP ou un RTT sera décompté en fonction du solde de vos compteurs.



Vous savez désormais comment utiliser la
démarche « Mes demandes d'absence »
à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon Compte Epargne Temps

« **Mon Compte Epargne Temps** » vous permet :

- De faire une **demande d'alimentation** de votre Compte Epargne Temps
- De faire une **demande d'utilisation** de votre Compte Epargne Temps.
 - De demander la **monétisation** de votre Compte Epargne Temps « Classique »



Dans l'ensemble du tutoriel, nous allons utiliser l'acronyme CET pour parler du Compte Epargne Temps.



Rechercher



Mes questions RH



Mon CET : Alimentation



Mon CET : Utilisation



Mes attestations



Mon mode de transport



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



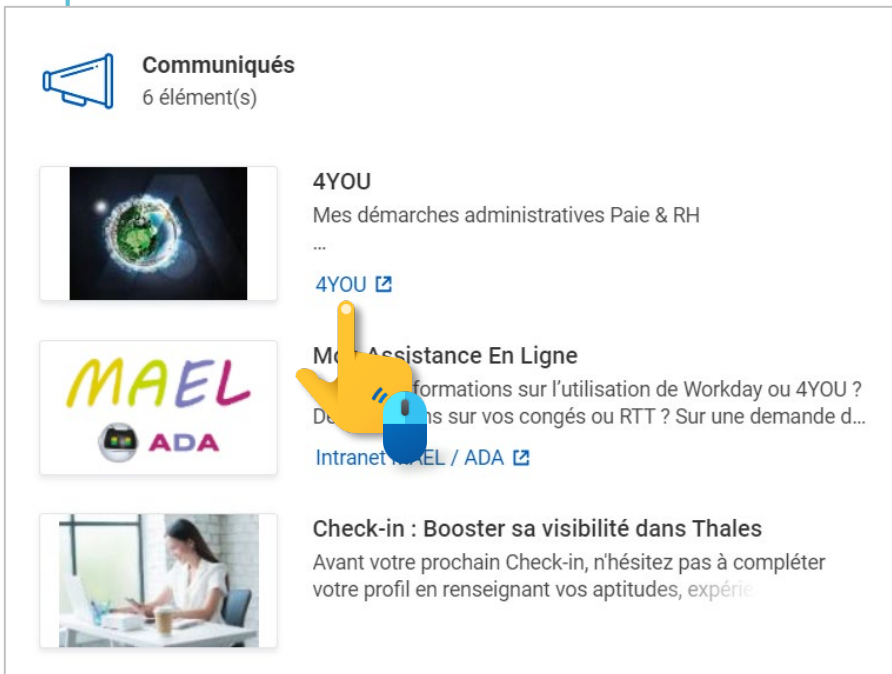
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer mon Compte Epargne Temps ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



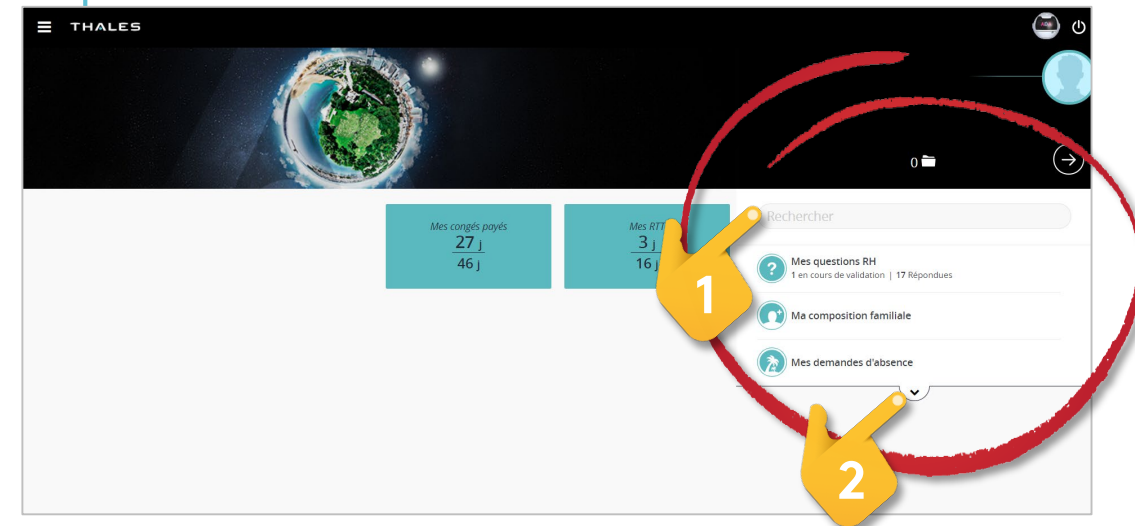
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

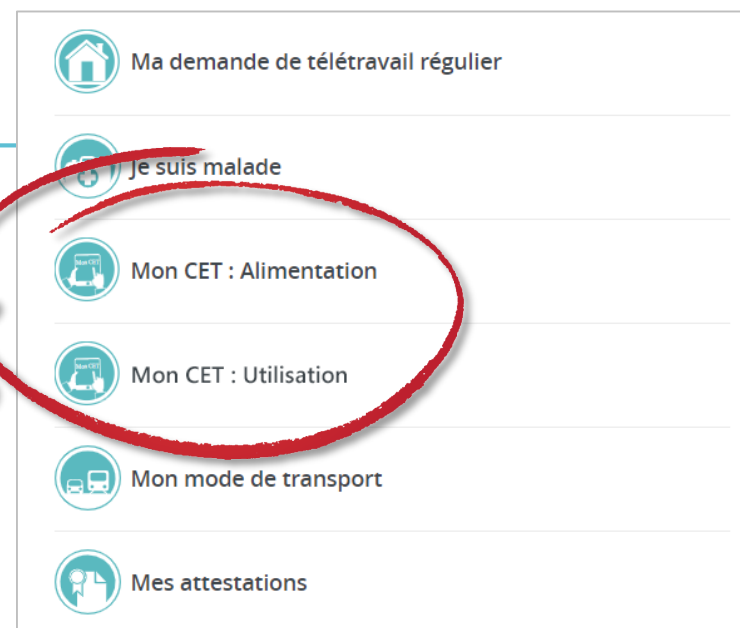
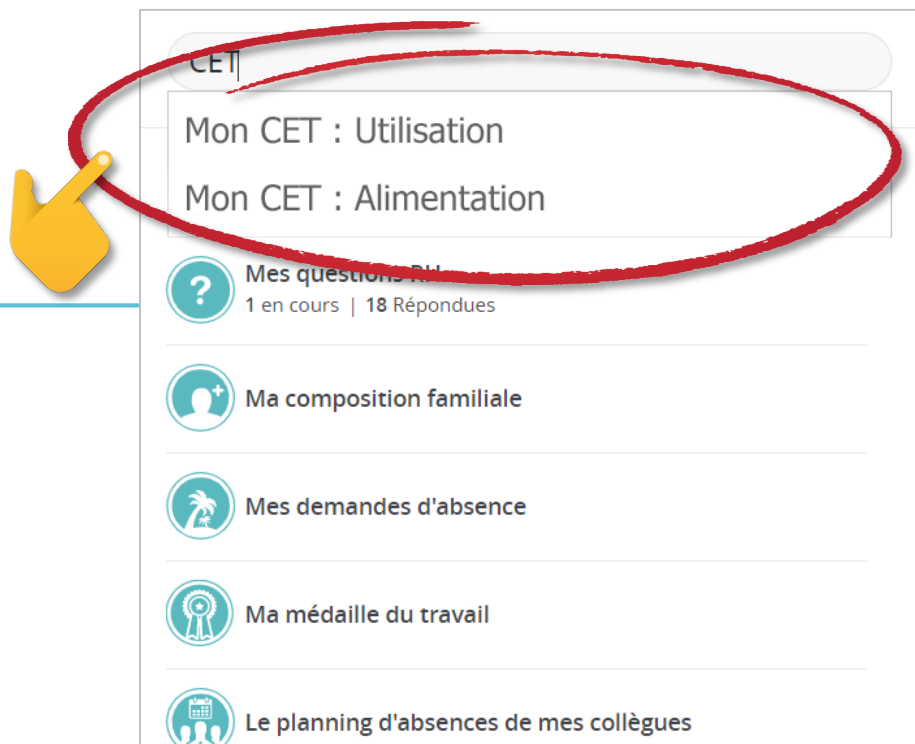
Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment gérer mon Compte Epargne Temps ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mon CET : Utilisation** » ou « **Mon CET : Alimentation** ».



Comment alimenter mon Compte Epargne Temps ?

La démarche « **Mon CET : Alimentation** » permet d’accéder aux campagnes de placement et d’alimenter son compte épargne temps.

Pour accéder aux campagnes en cours, cliquer sur « **Alimentation du CET** » (1).

4

THALES

Mon CET : Alimentation

La démarche « Mon CET : Alimentation » permet à tout salarié en contrat à durée indéterminée et justifiant d'une ancienneté de douze mois, sur la base du volontariat, de se constituer progressivement une épargne sous forme de jours par l'affectation de jours de congés conventionnels, des RTT/jours de repos non pris et/ou de versements numéraires selon le calendrier d'alimentation suivant :

- entre le 1er septembre et le 31 octobre : possibilité pour les salariés mensuels d'épargner tout ou partie de l'allocation annuelle versée avec la paie de novembre ;
- entre le 1er janvier et le 28 février : possibilité pour les salariés ingénieurs et cadres d'épargner tout ou partie de leur rémunération variable ;
- entre le 1er février et le 31 mars de l'année de versement : possibilité pour l'ensemble des salariés d'épargner tout ou partie de la prime d'intéressement ;
- entre le 1er mars et le 30 avril : possibilité pour les salariés mensuels d'épargner tout ou partie de l'allocation annuelle versée avec la paie de mai ;
- entre le 1er octobre de l'année N et le 31 mars N+1 : possibilité pour l'ensemble des salariés d'épargner des jours de congés conventionnels à solder au 31 mai de l'année N+1 ;
- entre le 1er janvier et le 30 juin : possibilité pour l'ensemble des salariés d'épargner des jours de RTT ou de repos à prendre avant le 31 décembre de l'année considérée.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

▼ Consultation des soldes

Soldes de tous comptes CET

ALIMENTATION EN JOURS	NOMBRE DE JOURS
CET Tradi - Grp	5.14
CET Fin Carr Grp	0.0

Versements réalisés sur le CET classique

TYPE DE COMPTE	DATE DE VERSEMENT	ORIGINE	NOMBRE DE JOURS	DATE LIMITE DE CONSOMMATION
CET Tradi - Grp	22/06/2020	Alim.Inter CET	5.14	

➤ Alimentation du CET

1

Explication de la démarche et rappel des dates des campagnes

Consultation des soldes CET



MES
DEMARCHES



LISTE
TOTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment alimenter mon Compte Epargne Temps ?

Dans la partie « **Alimentation du CET** », les différentes campagnes ouvertes s’afficheront.

Selon le mode de placement, indiquez le nombre de jours à placer ou le pourcentage dans la case correspondant au CET Classique et/ou Fin de carrière **(1)**.

Sauvegarder la demande pour revenir dessus plus tard ou l’envoyer pour prise en compte **(2)**.

5

1

2

THALES

Mon CET : Alimentation

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

Alimentation du CET

Alimentation en jours (limite plafond de 10 jours)

Motif de congés	Solde	CET	Nombre de jours à verser
RTT Salariés Sociétés 790 213 CSF TDF	14.0	CET Fin Carr Grp	0
RTT Salariés Sociétés 790 213 CSF TDF	14.0	CET Tradi - Grp	5

Alimentation en montant

Choix de la prime	CET	Pourcentage
CETGRP Rém.Var I&C	CET Tradi - Grp	0.0
CFCGRP Rém.Var I&C	CET Fin Carr Grp	20.0



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



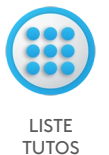
MENU
PRINCIPAL

Comment alimenter mon Compte Epargne Temps ?

6

Lorsque votre demande est envoyée, vous êtes redirigé vers la page d'accueil 4YOU et un message, confirmant votre demande d'alimentation, s'affiche.

The screenshot displays the THALES 4YOU portal interface. At the top left is the THALES logo. The main header features a large image of a globe with a green landmass. A green confirmation box with a white checkmark is highlighted by a red oval, containing the text: "Votre demande d'alimentation CET a été envoyée." To the right of this box, the user's identity is shown: "Collaborateur ZA U0000016D5" and a folder icon with the number "2". In the bottom left, two teal boxes show leave balances: "Mes congés payés" with "21,5 j" and "25,5 j", and "Mes RTT" with "16 j" and "16 j". On the bottom right, there is a search bar labeled "Rechercher" and a section titled "Mes questions RH" with "2 en cours de validation".





Vous savez désormais comment effectuer un placement sur votre CET.

La partie suivante de ce tutoriel vous explique comment mobiliser des jours placés sur votre CET.

Si vous n'avez pas encore besoin de cette démarche, utilisez les boutons ci-dessous, sinon, défilez avec la molette de votre souris.



**RETOUR
MES DÉMARCHES**



**RETOUR
LISTE DES TUTOS**



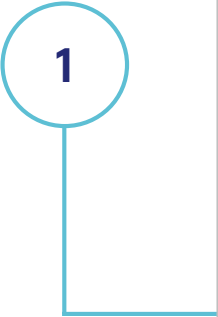
**RETOUR
MENU PRINCIPAL**

Comment utiliser mon Compte Epargne Temps ?

La démarche « **Mon CET : Utilisation** » permet :

- de demander la **monétisation** du CET Classique
- d'effectuer les **transferts** du CET Classique vers le PERCO ou vers le CET Fin de carrière lorsque les conditions précisées par l'accord CET Groupe sont acquises

Pour accéder aux différentes possibilités, cliquer sur « **Utilisation du CET** » (1).



THALES

Mon CET : Utilisation

Vous souhaitez monétiser tout ou partie de votre CET « classique », compléter le formulaire ci-dessous.

Pour toute monétisation exceptionnelle, joindre obligatoirement un justificatif.

Cette demande sera transmise, pour validation, à votre gestionnaire de paie.

Pour toute demande d'absence sur CET, rapprochez-vous de votre Responsable Ressources Humaines.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

▼ Consultation des soldes

Soldes de tous comptes CET

ALIMENTATION EN JOURS	NOMBRE DE JOURS
CET Fin Carr Grp	0.0
CET Tradi - Grp	10.14

Versements réalisés sur le CET classique

TYPE DE COMPTE	DATE DE VERSEMENT	ORIGINE	NOMBRE DE JOURS	DATE LIMITE DE CONSOMMATION
CET Tradi - Grp	24/06/2020	Pla.Temps.CET	5.0	31/12/2025
CET Tradi - Grp	22/06/2020	Alim.Inter CET	5.14	

➤ Utilisation du CET



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser mon Compte Epargne Temps ?

2

Après avoir cliqué sur « Utilisation du CET », le menu suivant s'affiche. Remplissez l'ensemble des champs marqués d'une étoile (1).

▼ Utilisation du CET

Choix de l'utilisation *

Type de compte *

Fond *

Nombre de jours *

Placement PERCO

CET Tradi - Grp

FCPE EPARGNE S.EQUILIB.T...

5

Justificatif ⓘ

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

3

Dans le champ « Choix de l'utilisation », sélectionnez l'un des choix suivants :

Choix de l'utilisation *

Monétisation exceptionnelle

Placement PERCO

Transfert CET Fin de carrière

Monétisation



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser mon Compte Epargne Temps ?

4

Lorsque la partie « Utilisation du CET » est renseignée, vous pouvez sauvegarder la demande pour y revenir plus tard ou l'envoyer pour prise en compte (1).

 **THALES** *Mon CET : Utilisation*

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

versements realises sur le CET classique

TYPE DE COMPTE	DATE DE VERSEMENT	Montant	NOMBRE DE JOURS	DATE LIMITE DE CONSOMMATION
CET Tradi - Grp	24/06/2020	Pla.Temps.CET	5.0	31/12/2025
CET Tradi - Grp	22/06/2020	Alim.Inter CET	5.14	

▼ Utilisation du CET

Choix de l'utilisation *

Type de compte *

Fond *

Nombre de jours *

Placement PERCO

CET Tradi - Grp

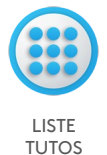
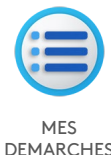
FCPE EPARGNE S.EQUILIB.T...

5

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.



Votre demande est complète lorsqu'une coche verte apparaît sur l'icône à droite du formulaire



Comment utiliser mon Compte Epargne Temps ?

5

Lorsque votre demande est envoyée, vous êtes redirigé vers la page d'accueil 4YOU et un message, confirmant votre demande d'alimentation, s'affiche.

THALES

✓ Votre demande d'utilisation CET a été envoyée.

Collaborateur ZA
U0000016D5
2

Mes congés payés
21,5 j
25,5 j

Mes RTT
16 j
16 j

Rechercher

? Mes questions RH
2 en cours de validation



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment mobiliser des jours placés sur votre CET à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mes Attestations

« **Mes attestations** » vous permet :

- De demander une attestation (d'emploi, de salaire, ...)



Rechercher



Mes questions RH



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Mes attestations



Ma déclaration de frais de santé



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



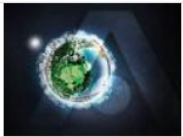
MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mes attestations » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)



4YOU

Mes démarches administratives Paie & RH

...

[4YOU](#)



Mon Assistance En Ligne

Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...

[Intranet MAEL / ADA](#)

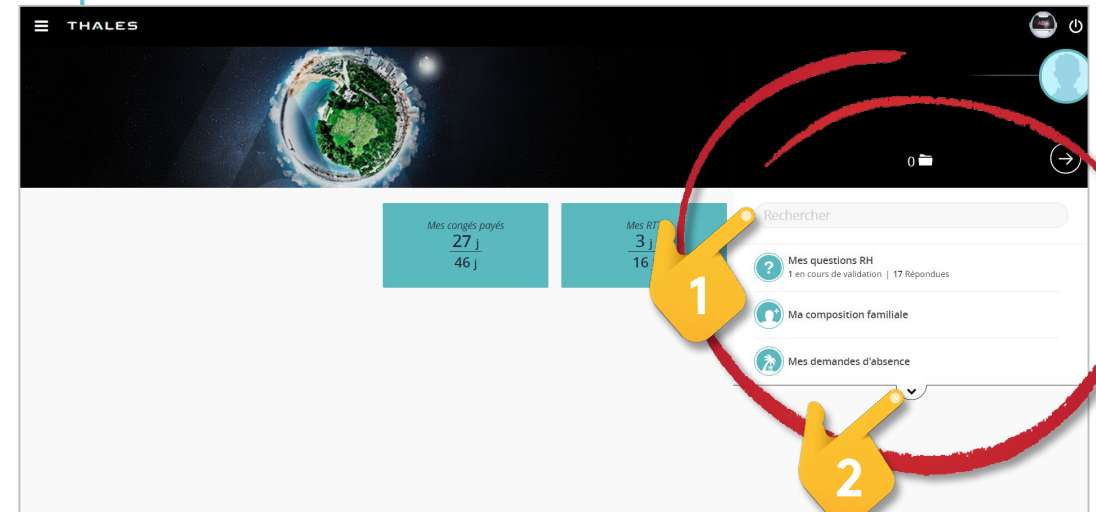


Check-in : Booster sa visibilité dans Thales

Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS

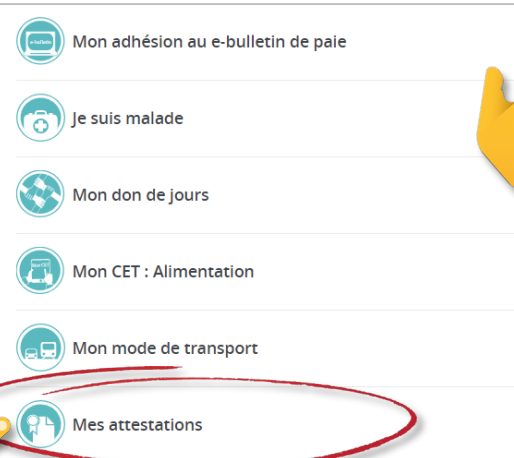
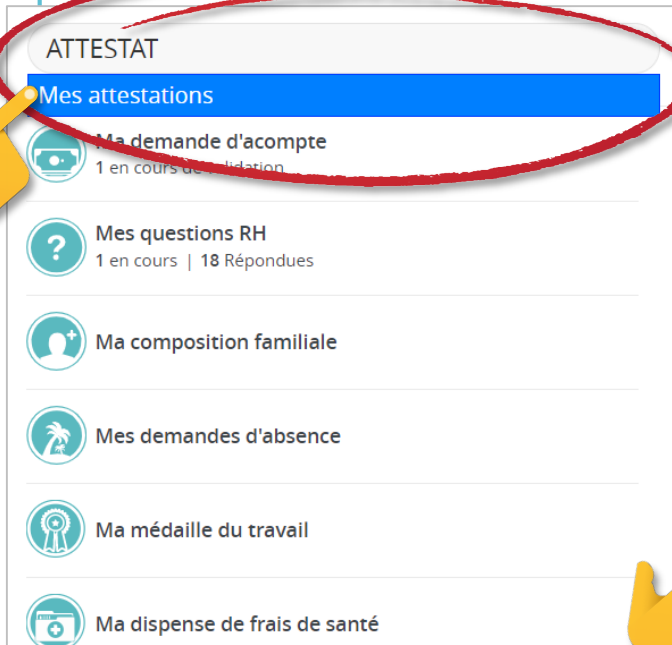


MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mes attestations » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mes Attestations** ».



4

Dans le menu déroulant, sélectionnez l'attestation souhaitée **(1)**.
Sauvegardez votre demande pour plus tard ou envoyez-la pour génération **(2)**.

THALES Mes attestations

Ce formulaire permet de demander des attestations employeurs. A noter : certaines attestations font l'objet d'une validation de la part de votre gestionnaire de paie. Une fois traitée, votre attestation sera disponible ici en consultation ou téléchargeable.

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Ma demande d'attestation

Attestation *

Attestation d'emploi simple

Attestation d'emploi complète

Couverture soins de santé obligatoire

Non perception de supplément familial

Attestation de salaire mensuel

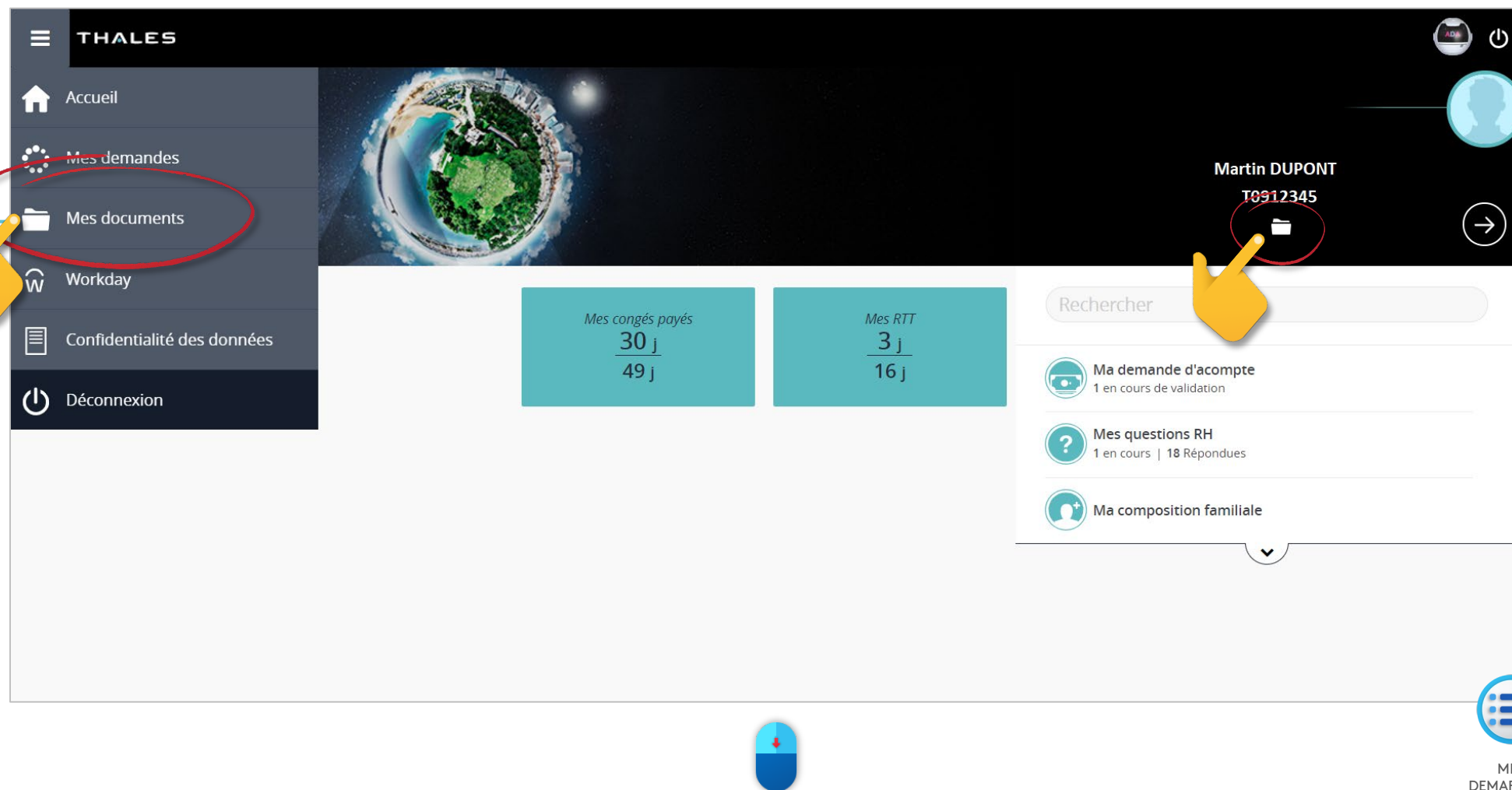


Certaines attestations sont soumises à la validation de votre Gestionnaire de Paie.

Comment utiliser « Mes attestations » ?

5

Dès que votre attestation est disponible, vous recevrez un mail vous alertant de sa mise à disposition sur votre Dossier Numérique Salarié, accessible depuis la page d'accueil 4YOU.



Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Mes attestations » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Ma demande de télétravail

« **Ma demande de télétravail** » vous permet :

- D'exprimer une demande de télétravail
- De faire valider cette demande par votre manager



L'accord Groupe signé le 17/12/2020 prévoit deux possibilités de télétravail, habituel et régulier :

- fixe, avec un nombre de jours définis par semaine
- ou selon un nombre de jours mensuels, à positionner chaque mois



Rechercher



Mes questions RH



Mon CET : Alimentation



Mon CET : Utilisation



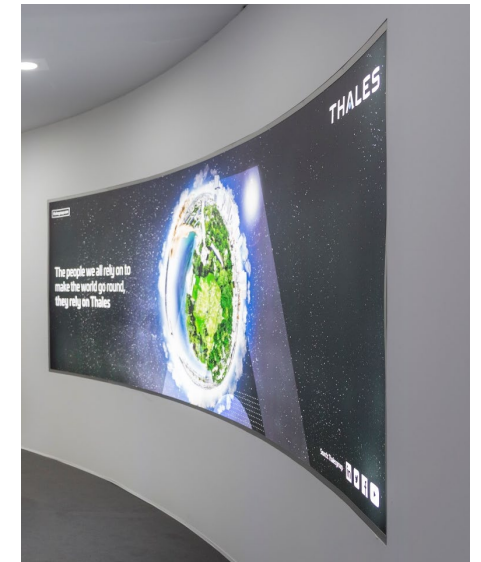
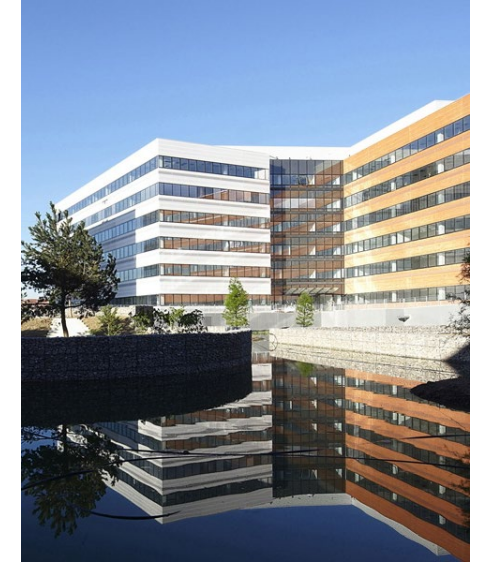
Ma demande de télétravail



Mon mode de transport



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



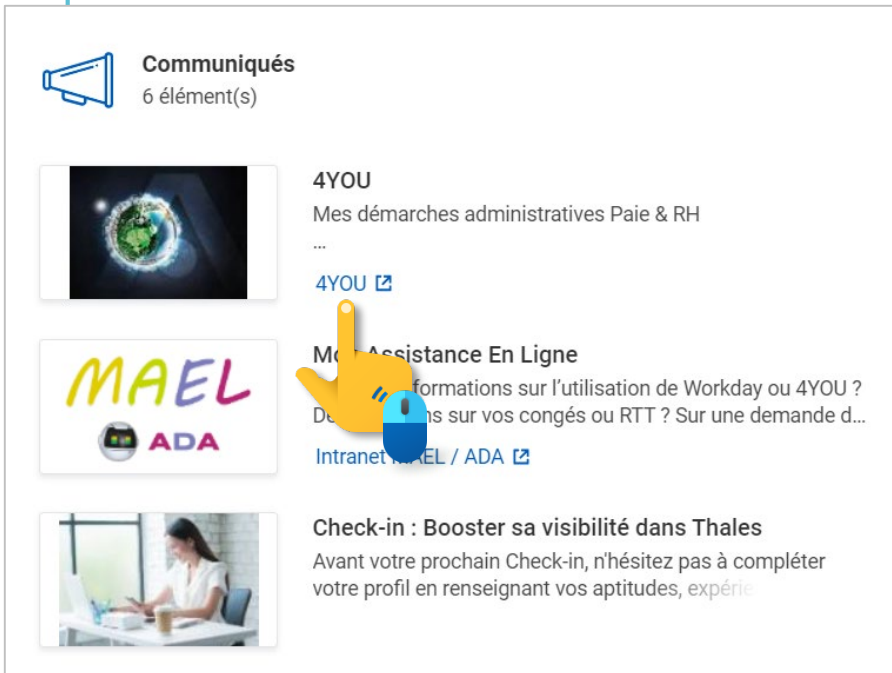
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)

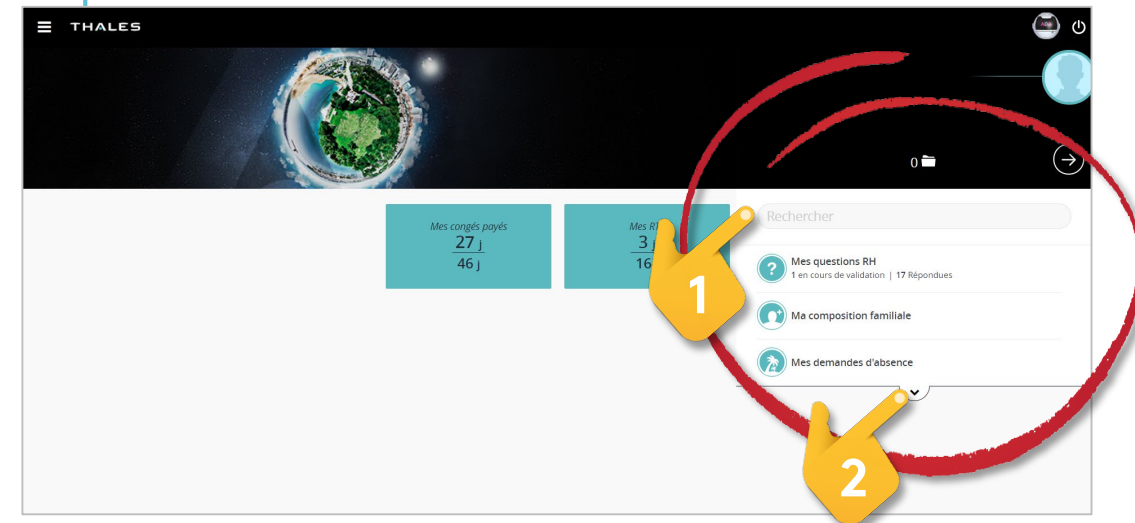
4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

Mon Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

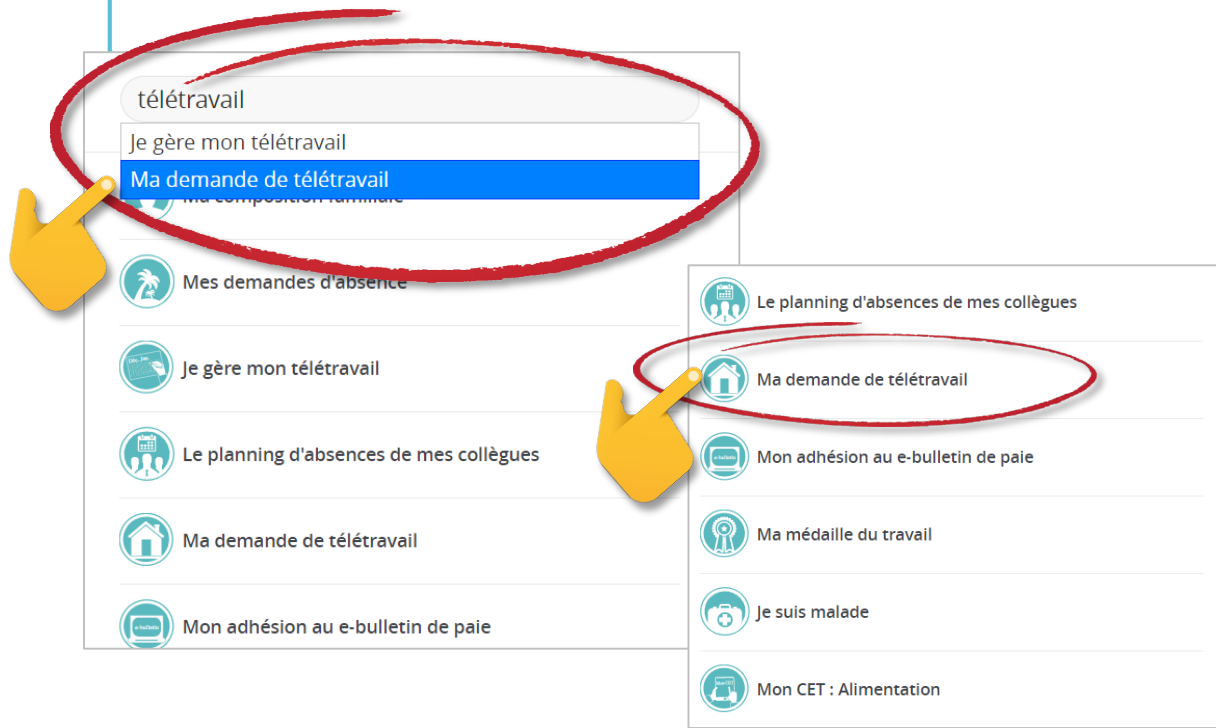
Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)



Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

3 En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Ma demande de télétravail** ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



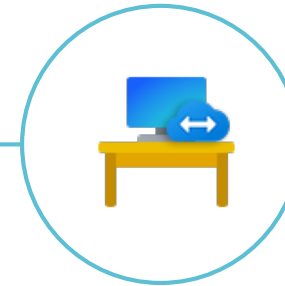
MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

Pour une modalité de télétravail
fixe,
cliquez ci-dessous



Pour une modalité de télétravail
selon un nombre de jours mensuels,
cliquez ci-dessous



Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

Modalité de télétravail fixe

4a

Sélectionnez la modalité de télétravail souhaitée **(1)**, ainsi que le nombre de jours pour une **modalité de télétravail fixe (2)**.

THALES *Ma demande de télétravail*

Ce formulaire vous permet d'exprimer une demande initiale de télétravail ou de faire une modification (modification de jour(s), de modalité, etc.).
Nous vous invitons à prendre connaissance de l'accord télétravail en vigueur, du guide télétravail ainsi que de la charte informatique mis à disposition sur le Dossier Numérique Entreprise.
Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation, à votre manager.
Cette demande fera l'objet d'un avenant au contrat de travail.
NB : pour toute demande de réversibilité de votre télétravail, il faudra ouvrir une demande auprès de votre gestionnaire de paie via 'Mes questions RH'

[Quitter](#) [Supprimer](#) [Sauvegarder](#) [Envoyer](#)

Choix de la modalité

Modalité : *

Télétravail fixe

Télétravail fixe

Télétravail selon un volume de jours mensuel

Sélectionnez le(s) jour(s) de télétravail défini(s) avec votre manager : *

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Choix de la modalité

Modalité : *

Télétravail fixe

Sélectionnez le(s) jour(s) de télétravail défini(s) avec votre manager : *

☐ Lundi
☒ Mardi
☐ Mercredi
☒ Jeudi
☐ Vendredi

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Dans cet exemple,
le collaborateur
sélectionne les mardi et jeudi
de chaque semaine

➔ Cliquez sur le bouton bleu pour poursuivre le tutoriel



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

Modalité de télétravail selon un nombre de jours mensuels

4b

Sélectionnez la modalité de télétravail souhaitée **(1)**, ainsi que le **volume de jours mensuels souhaité (2)**.

The screenshot shows the 'Ma demande de télétravail' form. At the top, there's a header with the THALES logo and the title 'Ma demande de télétravail'. Below the header, there's a paragraph explaining the form's purpose and a note about the request being subject to an agreement. There are four buttons: 'Quitter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Envoyer'. The main section is titled 'Choix de la modalité'. It contains a dropdown menu for 'Modalité : *' with the selected option 'Télétravail selon un volume de jours mensuel'. Below this, there's a text input field for 'Indiquez le nombre de jours mensuel de télétravail défini avec votre manager : *' with the value '5'. A blue callout box points to the '5' with the text 'Dans cet exemple, le collaborateur sélectionne 5 jours de télétravail par mois'. A yellow callout '1' points to the 'Télétravail selon un volume de jours mensuel' option in the dropdown. A yellow callout '2' points to the '5' in the input field. Below the modalité selection, there's a section for 'Sélectionnez le(s) jour(s) de télétravail défini(s) avec votre manager : *' with checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi'. A footer note states 'Les champs indiqués par une * sont obligatoires.'

Ce formulaire vous permet d'exprimer une demande initiale de télétravail ou de faire une modification (modification de jour(s), de modalité, etc.).
Nous vous invitons à prendre connaissance de l'accord télétravail en vigueur, du guide télétravail ainsi que de la charte informatique mis à disposition sur le Dossier Numérique Entreprise.
Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation, à votre manager.
Cette demande fera l'objet d'un avenant au contrat de travail.
NB : pour toute demande de réversibilité de votre télétravail, il faudra ouvrir une demande auprès de votre gestionnaire de paie via 'Mes questions RH'

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Choix de la modalité

Modalité : *

Télétravail fixe

Télétravail fixe

Télétravail selon un volume de jours mensuel

Sélectionnez le(s) jour(s) de télétravail défini(s) avec votre manager : *

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

▼ Choix de la modalité

Modalité : *

Télétravail selon un volume de jours mensuel

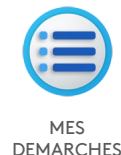
Indiquez le nombre de jours mensuel de télétravail défini avec votre manager : *

5

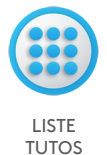
Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Dans cet exemple, le collaborateur sélectionne 5 jours de télétravail par mois

➔ Cliquez sur le bouton bleu pour poursuivre le tutoriel



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

Constituez votre dossier de télétravail

5

- (1) Prenez connaissance du document « Télétravailler au sein du Groupe Thales » et de la charte informatique Groupe
- (2) Renseignez la date de mise en place du télétravail
- (3) Renseignez le(s) adresse(s) / lieu(x) de télétravail
- (4) Renseignez les plages de disponibilité horaire
- (5) Joignez les attestations sur l'honneur
- (6) Envoyez votre demande pour validation auprès de votre manager



Retrouvez le document « Télétravailler au sein du Groupe Thales », la charte informatique Groupe et les modèles d'attestation sur le Dossier Numérique Entreprise

La suite de ce tuto vous explique comment trouver ces documents.

THALES

Ma demande de télétravail

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

6

Constitution du dossier

☒ J'ai pris connaissance du guide télétravail et de la charte informatique *

1

Date de début : *

01/02/2021

2

Adresses/Lieux de télétravail :

Lieu de travail n°1 : *

15 rue du Parc

Lieu de travail n°2 :

3 rue du Bois

3

Lieu de travail n°3 :

Horaires de télétravail* :

4

Matin : de 09:00 à 12:30

Après-midi : de 13:30 à 18:00

5

Attestations sur l'honneur : * i

Autre(s) document(s) : i

Autre(s) document(s) : i

Cette zone n'est pas accessible et ne doit pas être utilisée

Les champs marqués par une * sont obligatoires.

MES DEMARCHES

LISTE TUTOS

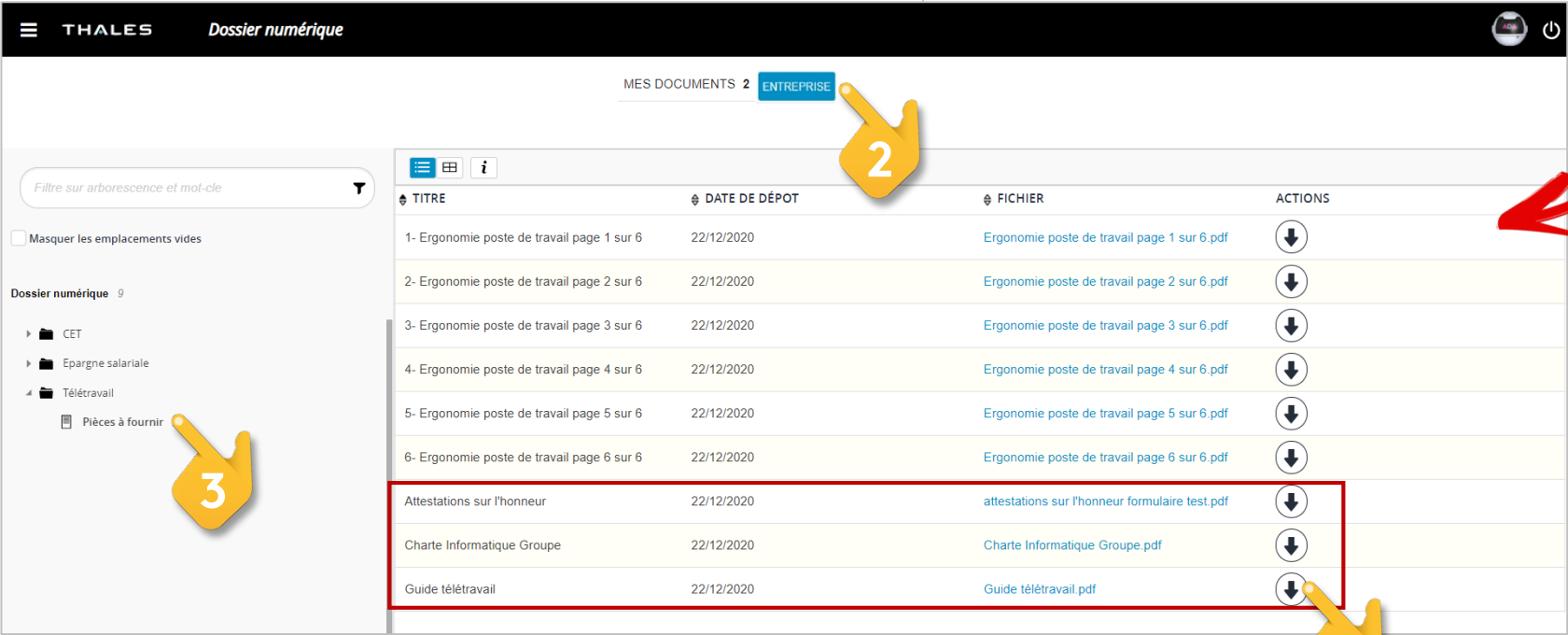
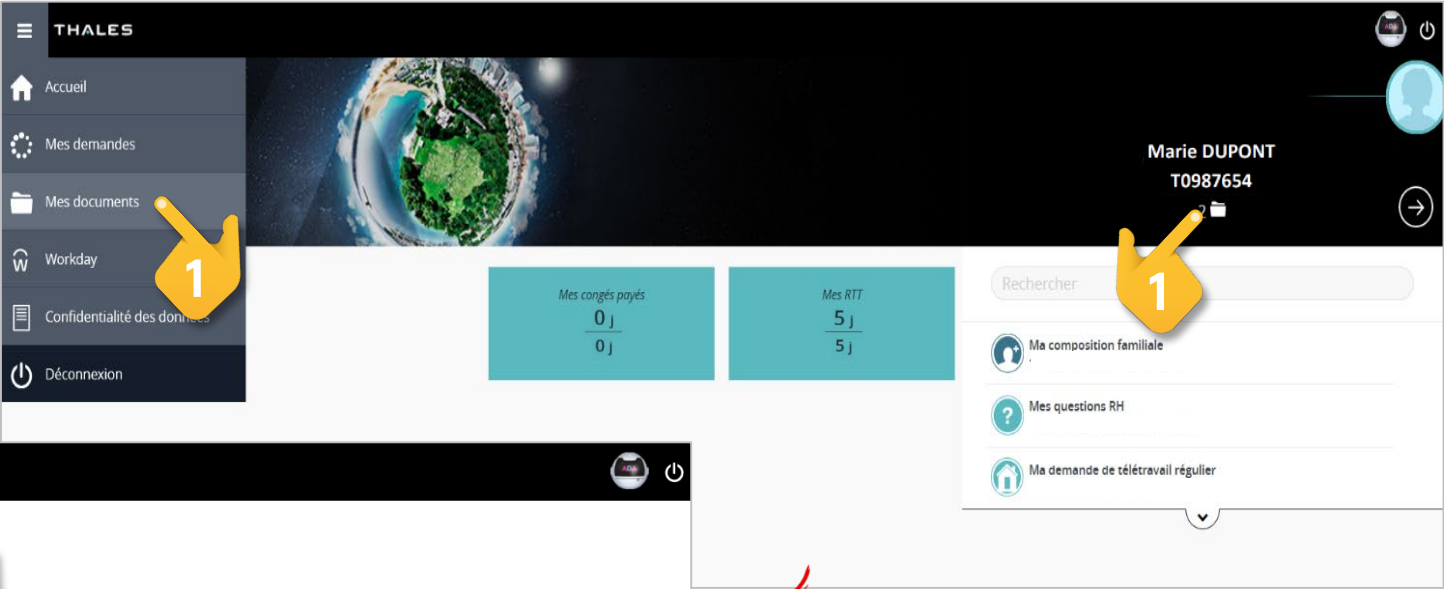
MENU PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

Consultez le document Télétravailler au sein du Groupe Thales, la charte informatique et téléchargez les attestations sur l'honneur

6

- (1) Accédez au Dossier Numérique depuis le menu 4YOU ou sur votre page d'accueil 4YOU
- (2) Se rendre sur la partie « Entreprise »
- (3) Se rendre dans le dossier : Télétravail > Pièces à fournir
- (4) Téléchargez les documents



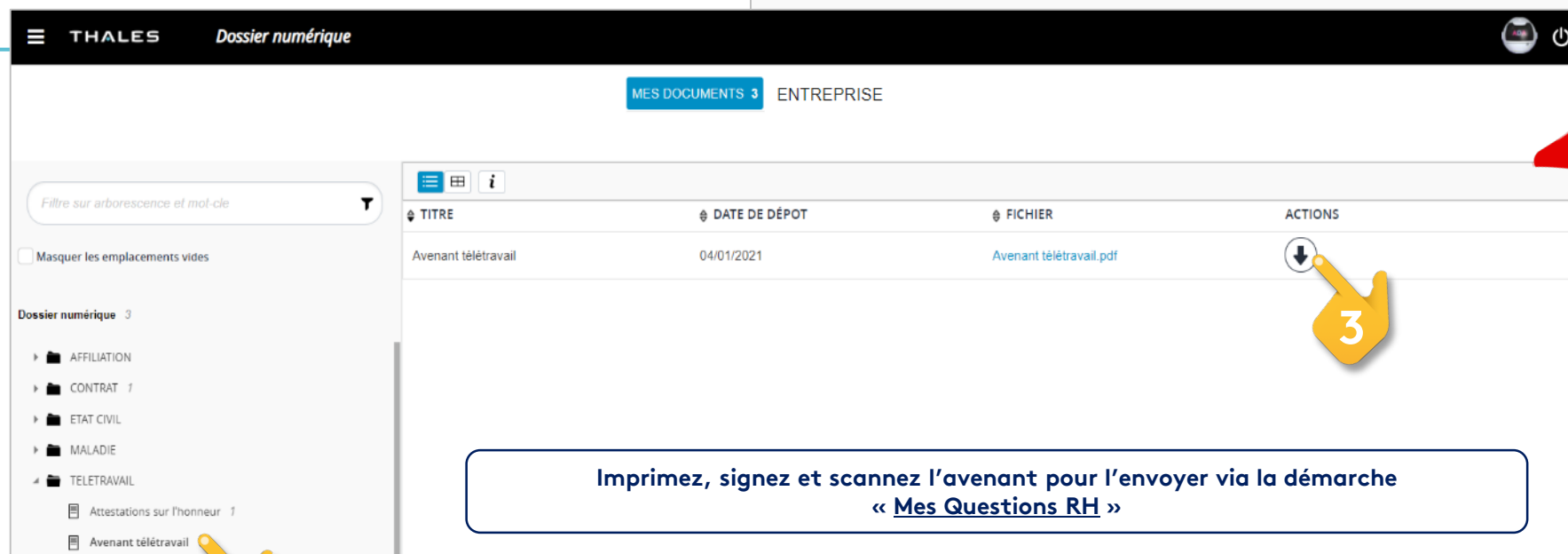
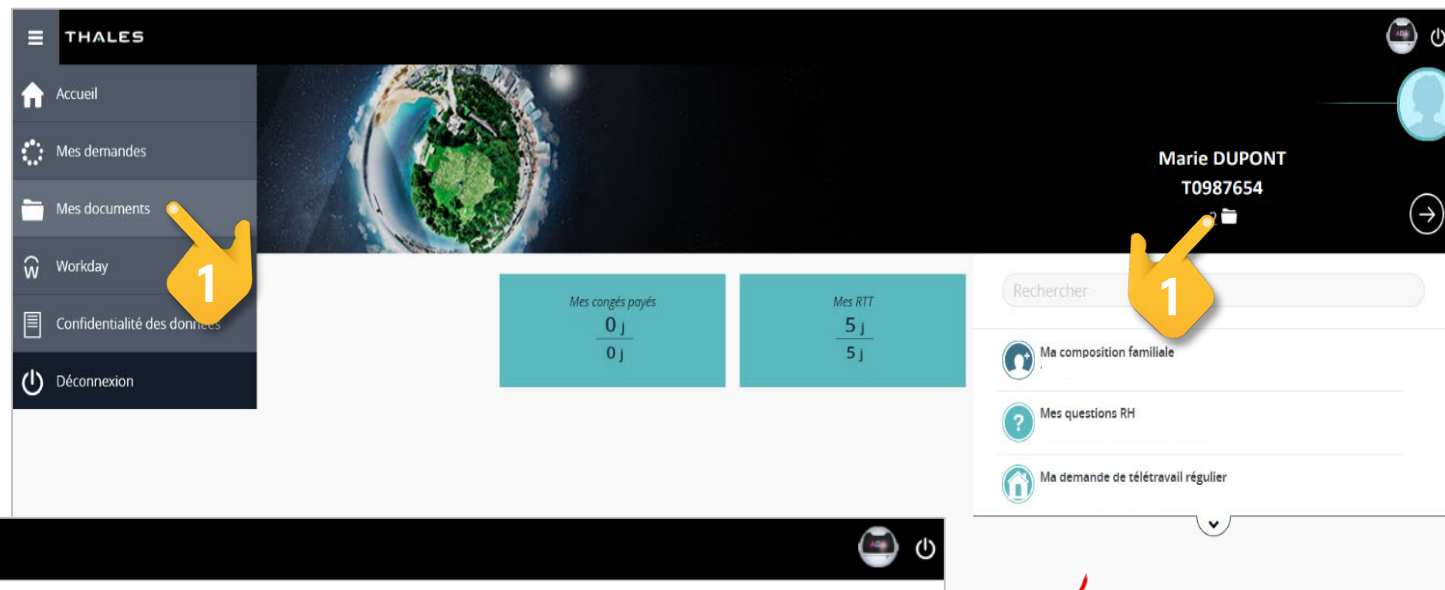
Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

7

Après validation de votre demande par votre manager, votre avenant sera disponible dans un délai de 48h sur le Dossier Numérique.

Télécharger et signer votre avenant de télétravail :

- (1) Accéder au Dossier Numérique depuis le menu 4YOU ou sur votre page d'accueil 4YOU
- (2) Se rendre dans le dossier : Télétravail > Avenant télétravail
- (3) Télécharger puis imprimer votre avenant



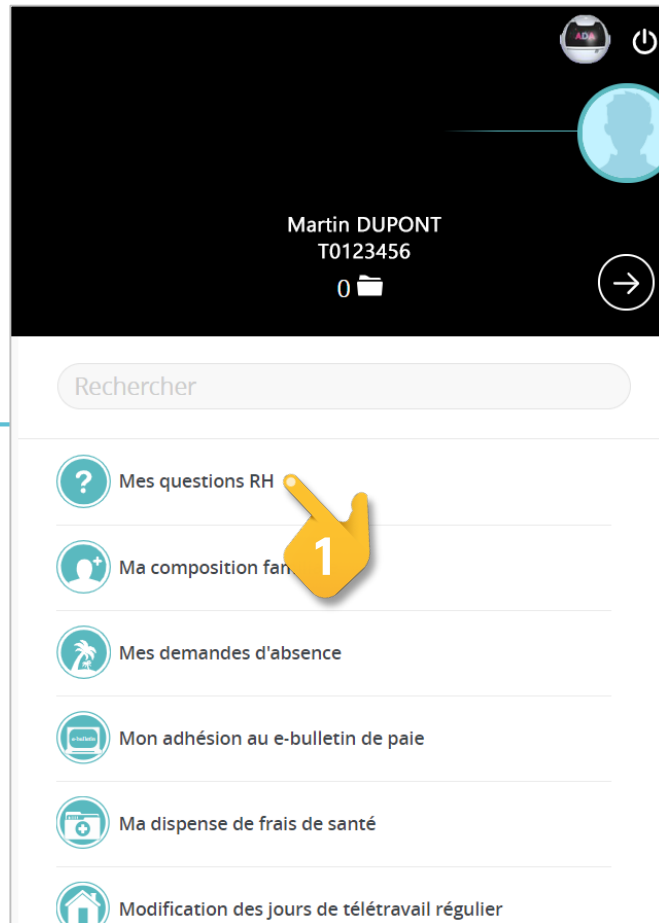
Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

9

Transmettre votre avenant signé à travers la démarche « Mes Questions RH »

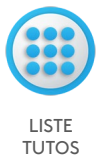
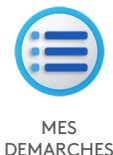
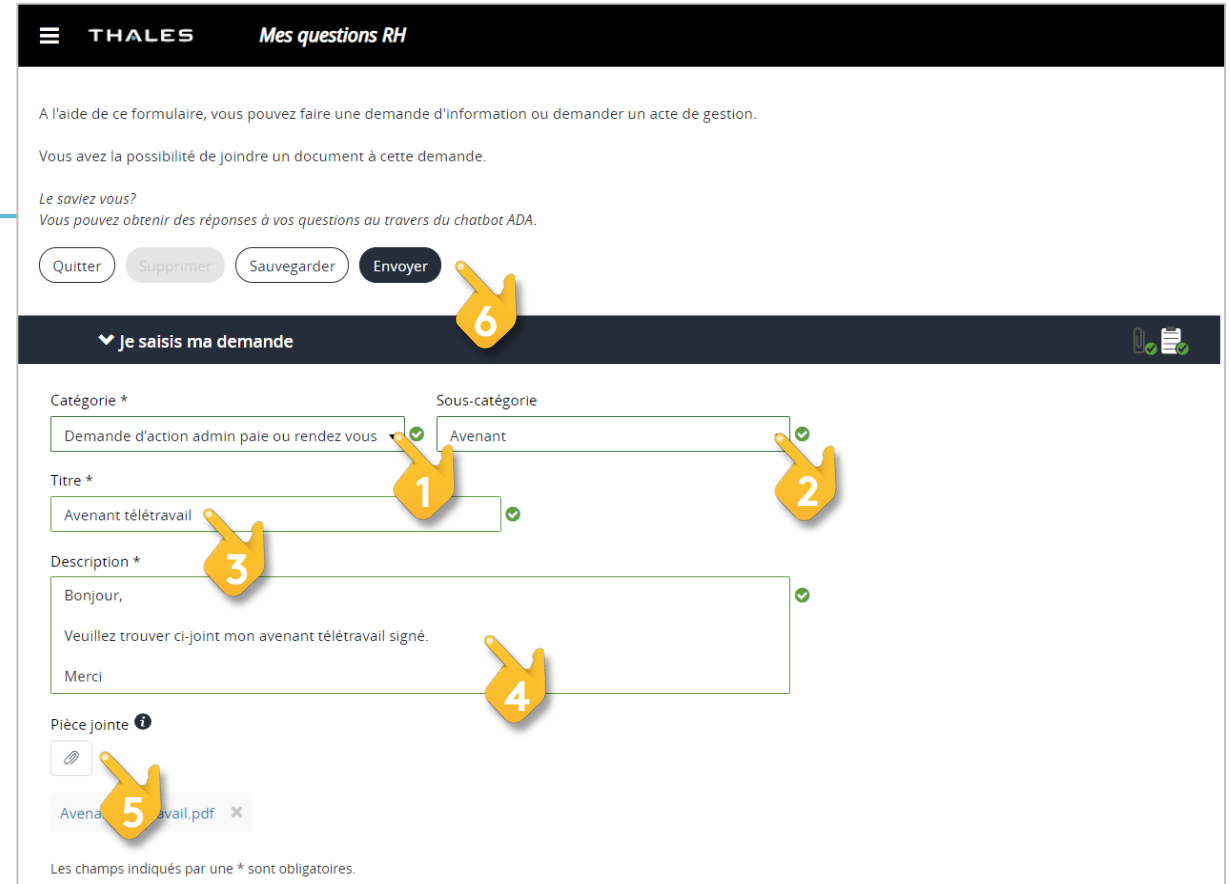
8

Depuis la page d'accueil 4YOU, rendez-vous sur la démarche « Mes Questions RH » (1).



Remplissez le formulaire de la démarche :

- Sélectionnez la catégorie (1) et la sous-catégorie (2) indiquées ci-dessous
- Saisissez le titre de votre demande, comme indiqué dessous (3)
- Remplissez la description, de façon claire et courte (4)
- Ajoutez, en pièce jointe, la copie numérisée de votre avenant télétravail signé (5)
- Cliquez sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande à votre Gestionnaire de Paie (6)



Comment utiliser « Ma demande de télétravail » ?

10 Vous pouvez également consulter l'historique de vos demandes depuis la démarche « **Ma demande de télétravail** », en sélectionnant le lien « **Historique** » (1) dans le menu latéral, puis en cliquant sur l'icône loupe (2).

THALES

Ma demande de télétravail

STATUT

DATE

DEMANDÉE LE	STATUT	VALIDÉE PAR	TRAITÉE LE	ACTION
Validée (1)				
22/12/2020	Validée	Marie DUPONT	23/12/2020	

Créer

Historique

SUGGESTIONS

Pour toute modification de votre télétravail (modalité, nombre de jour(s), lieux de télétravail) il est nécessaire de refaire une demande en utilisant de nouveau la démarche « Ma demande de télétravail ».

Si vous souhaitez mettre fin au télétravail (réversibilité permanente), vous devez en faire la demande auprès de votre gestionnaire de paie, via la démarche « Mes questions RH ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la
démarche « Ma demande de télétravail »
à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Je gère mon télétravail

« **Je gère mon télétravail** » vous permet :

- De modifier votre télétravail : planification de jours (télétravail selon un volume de jours mensuel) », suppression de jours (retour sur site un jour en principe télétravaillé)



Rechercher

? Mes questions RH

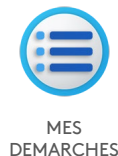
Mon CET : Alimentation

Mon CET : Utilisation

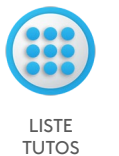
Je gère mon télétravail

Mon r... transport

Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



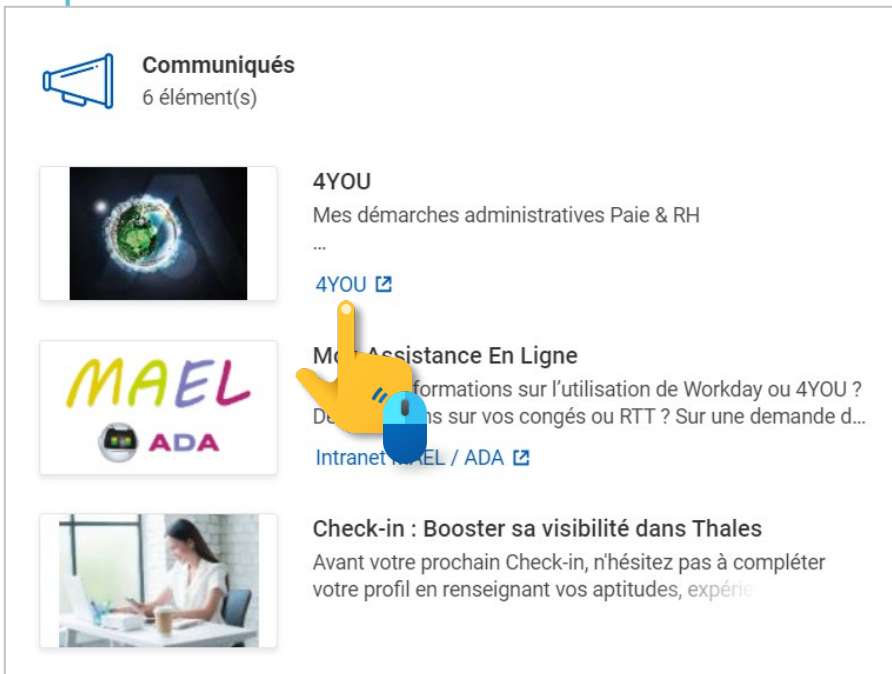
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)

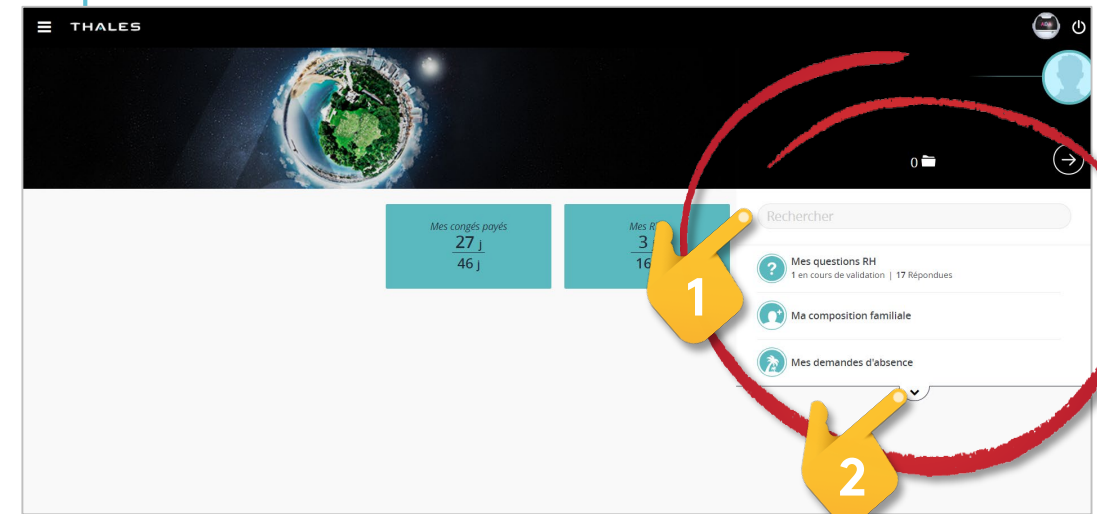
4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL ADA
Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues
Ma composition familiale
Mes demandes d'absence

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes congés payés
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

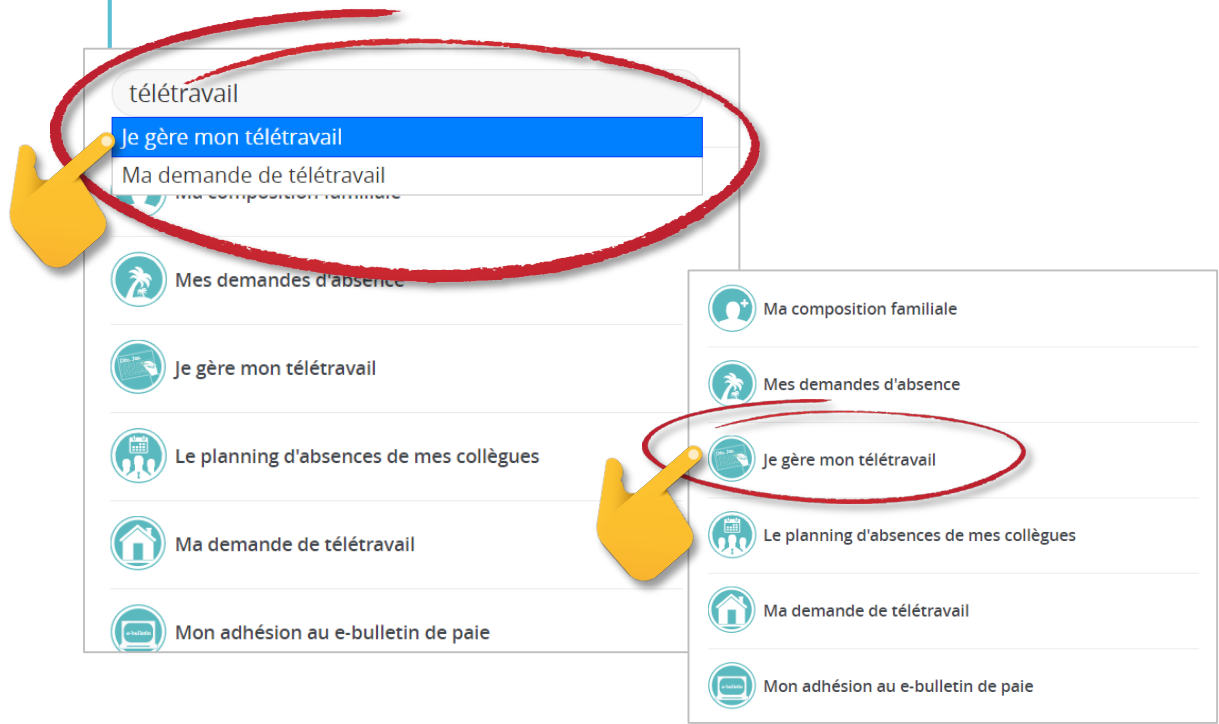
Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

3 En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Je gère mon télétravail** ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail fixe

4a

Depuis le planning télétravail, pour supprimer une journée de télétravail en cas de retour sur site (sans possibilité de report) :

(1) Sélectionnez le mois sur lequel vous souhaitez agir

THALESJe gère mon télétravail

Sélectionnez le premier mois considéré.

Zones

2021

Janvier

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

010203

04050607080910

11121314151617

18192021222324

25262728293031

Février

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

01020304050607

08091011121314

15161718192021

22232425262728

Mars

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

01020304050607

08091011121314

15161718192021

22232425262728

293031

Avril

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

01020304

05060708091011

12131415161718

Mai

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

0102

03040506070809

10111213141516

Juin

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

010203040506

07080910111213

14151617181920

MOIS

ANNÉES

<>

Créer

Historique

MES SOLDES

Télétravail

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier

0 période à envoyer | 0 jour au total

Vider le panier

Envoyer

La suite page suivante

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail fixe

4b

- (2) Sélectionnez la journée que vous souhaitez supprimer
- (3) Cliquez sur « **Supprimer** »

The screenshot shows the 'Je gère mon télétravail' interface. At the top, there's a header with the THALES logo and the title 'Je gère mon télétravail'. Below the header, there's a message: 'Une fois votre panier constitué, cliquez sur envoyer pour que votre demande soit traitée.' and 'Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation, à votre manager.'.

The main area displays a calendar for February 2021. The calendar has columns for the days of the week (Lundi to Dimanche) and rows for the dates (01 to 28). Several dates (02, 04, 08, 11, 16, 23) are highlighted with green bars, indicating telework days. A modal window titled 'TÉLÉTRAVAIL VALIDÉ' is open, showing a dropdown menu with '1j le 09/02/2021' selected. Below the dropdown, it says '1j Télétravail le 09/02/2021'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Fermer' and 'Supprimer'. A yellow arrow labeled '2' points to the date 09 on the calendar, and another yellow arrow labeled '3' points to the 'Supprimer' button in the modal.

On the right side of the interface, there's a sidebar with a 'Créer' button, a 'Historique' section, and a 'MES SOLDES SÉLECTION' section with buttons for 'Effacer' and 'Ajouter au panier'. Below that, there's a 'Télétravail' section with a list of icons representing different telework statuses: Brouillon, En attente de validation, Validé en attente de justificatif, Validé, Annulation, and Refusé. At the bottom of the sidebar, there's a 'Mon panier' section showing '0 période à envoyer | 0 jour au total' and buttons for 'Vider le panier' and 'Envoyer'.

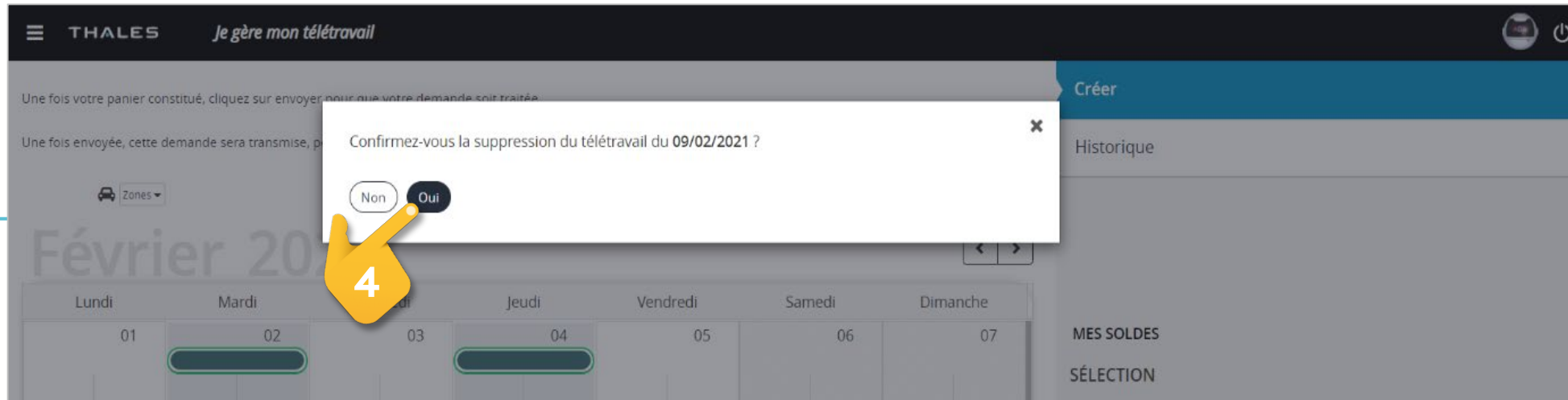
La suite page suivante →

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail fixe

4c

(4) Confirmez la suppression pour envoyer la demande en validation auprès de votre manager.



Vous vous êtes trompé de jour ? Vous pouvez revenir en arrière avant que votre manager valide. Pour cela, sélectionnez le jour supprimé par erreur et cliquez de nouveau sur « **Supprimer** ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail selon un nombre de jours mensuels

5a

Depuis le planning télétravail, pour supprimer une journée de télétravail :

(1) Sélectionnez le mois sur lequel vous souhaitez agir

THALESJe gère mon télétravail

Sélectionnez le premier mois considéré.

Zones

2021

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		03	04	05	06	07
		10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						01 02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

MOIS

ANNÉES

<

>

Créer

Historique

MES SOLDES

Télétravail

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier

0 période à envoyer | 0 jour au total

Vider le panier

Envoyer

La suite page suivante

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail selon un nombre de jours mensuels

5b

- (2) Sélectionnez les journées de télétravail du mois
- (3) Ajoutez vos jours au panier

THALES

Je gère mon télétravail

Zones

MOIS

ANNÉES

Février 2021

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

01	02 JTEL	03	04	05	06	07
08	09 JTEL	10 JTEL	11	12 JTEL	13	14
15 JTEL	16	17	18 JTEL	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
01	02	03	04	05	06	07

MES SOLDES

SÉLECTION

Effacer

Ajouter au panier

Télétravail
JTEL

Télétravail
5 jours par mois

Retrouvez ici vos droits mensuels

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier
0 période à envoyer | 0 jour au total

Vider le panier

Envoyer

La suite page suivante

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail selon un nombre de jours mensuels

5c (4) Envoyez le panier pour validation auprès de votre manager

THALESJe gère mon télétravail

01020304050607

08091011121314

Mon panier

5 périodes à envoyer | 5 jours au total

1j

Février 2021

Le 02/02/2021

1j

Février 2021

Le 10/02/2021

1j

Février 2021

Le 12/02/2021

1j

Février 2021

Le 15/02/2021

1j

Février 2021

Le 18/02/2021

Vider le panierEnvoyer

La suite page suivante



4



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS

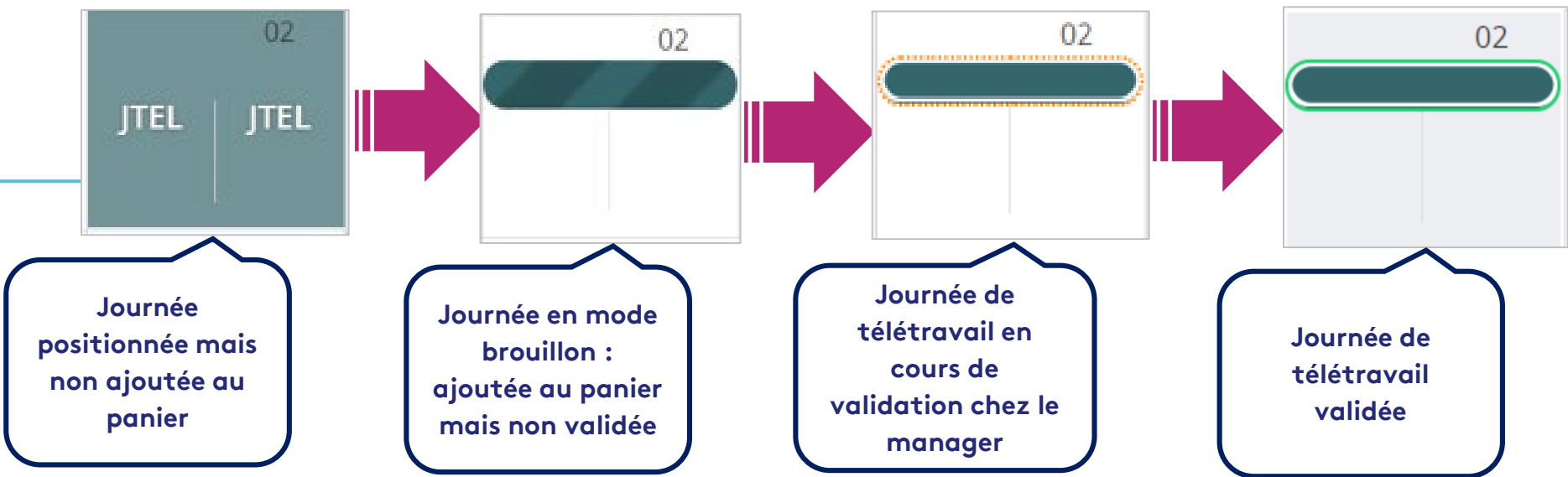


MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail » ?

Pour un télétravail selon un nombre de jours mensuels

6 A chaque étape, les jours sont affichés différemment :



Si vous souhaitez supprimer une journée de télétravail, sélectionnez la journée souhaitée et cliquez sur « **Supprimer** ». Lorsque votre manager aura validé cette suppression, vous pourrez de nouveau planifier la journée.



Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Je gère mon télétravail » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Je gère mon télétravail exceptionnel

« Je gère mon télétravail exceptionnel » vous permet :

- De positionner vos jours de télétravail exceptionnels, uniquement dans des contextes spécifiques : aléas climatiques, événements sanitaires (pandémies, ...), intempéries, attentats, ...



Rechercher

? Mes questions RH

Mon CET : Alimentation

Mon CET : Utilisation

Je gère mon télétravail

Mon mode de transport

Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



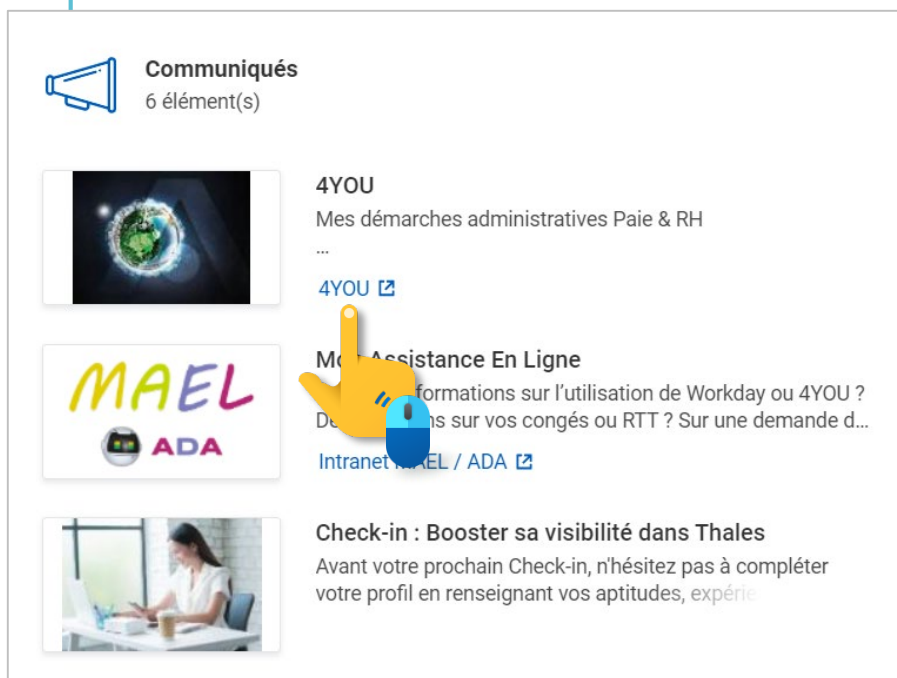
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)

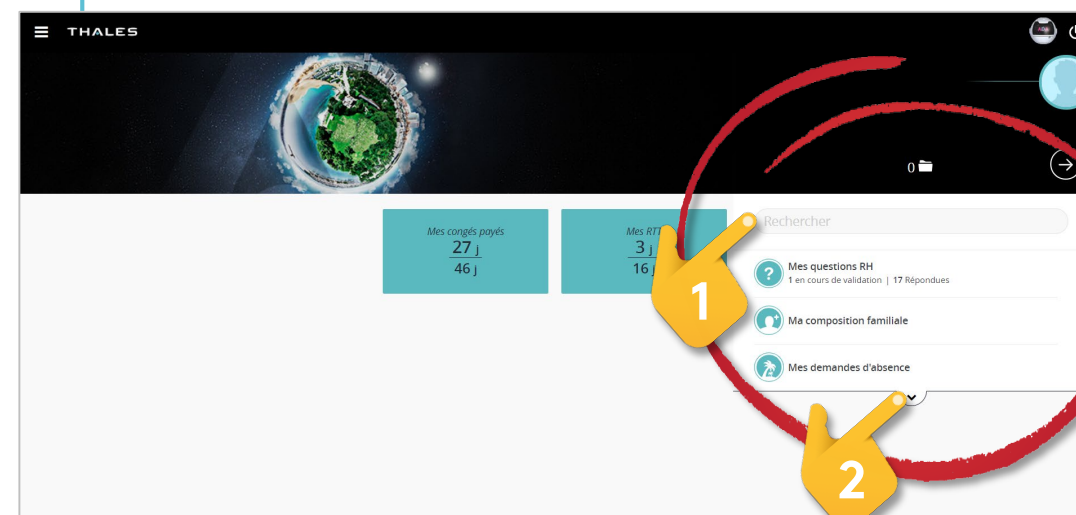
4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL
Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS

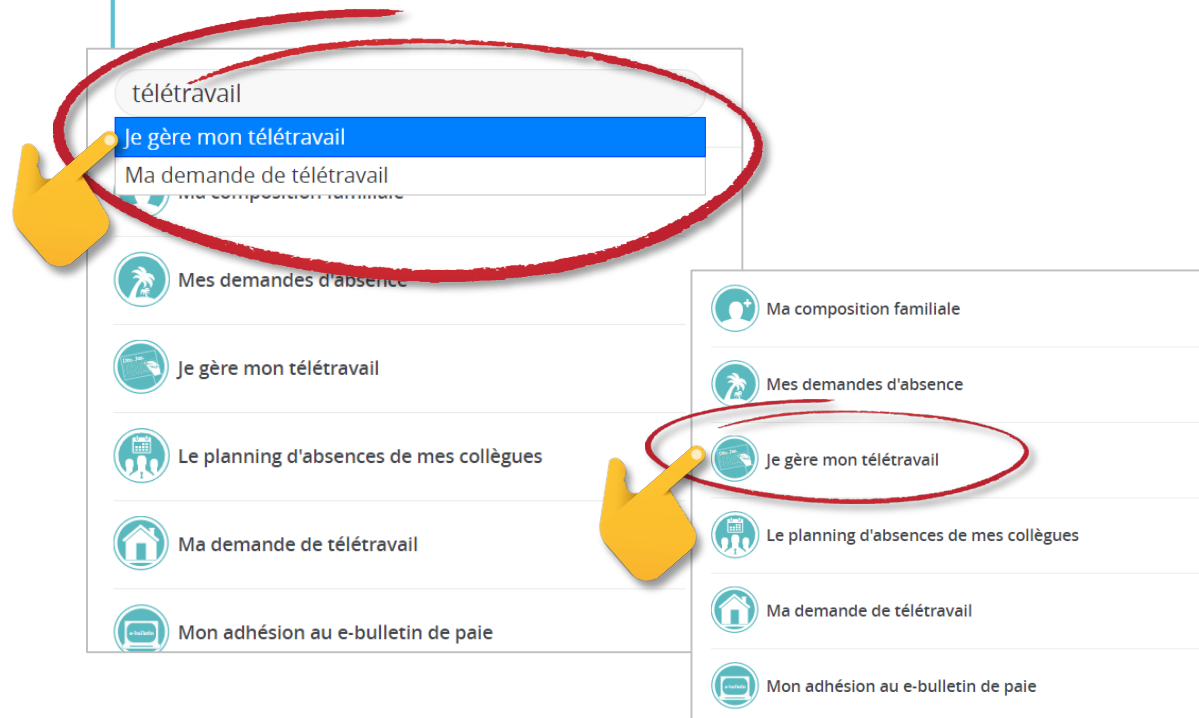


MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Je gère mon télétravail** ».



Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

4

Positionner une journée de Télétravail Exceptionnel:

Sélectionner le mois sur lequel vous souhaitez planifier votre journée de télétravail exceptionnel (1)

THALESJe gère mon télétravail

Sélectionnez le premier mois considéré.

Zones

2021

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

MOISANNÉES

<>

Créer

Historique

MES SOLDES

Télétravail

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier

0 période à envoyer | 0 jour au total

Vider le panier

Envoyer



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



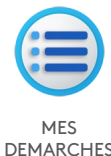
MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

5

Sélectionner le motif de télétravail exceptionnel JTEO (1), puis sélectionner la journée de télétravail souhaitée (2).

The screenshot displays the 'Je gère mon télétravail' interface. At the top, there's a header with the THALES logo and the title 'Je gère mon télétravail'. Below the header, there's a calendar for March 2021. The calendar shows days from Monday to Sunday. A yellow hand icon with the number '2' is pointing to the date 10, which is marked 'JTEO'. A pink arrow points from the date 10 to the date 16, with the text 'Glisser avec votre souris' (Drag with your mouse) next to it. On the right side of the interface, there's a sidebar with several sections: 'MES SOLDES', 'SÉLECTION' (with buttons 'Effacer' and 'Ajouter au panier'), 'Télétravail' (with a dropdown menu showing 'JTEO'), and 'Mon panier' (showing '0 période à envoyer | 0 jour au total' and buttons 'Vider le panier' and 'Envoyer'). At the bottom of the sidebar, there's a row of icons representing different telework statuses: 'Brouillon', 'En attente de validation', 'Valide en attente de justificatif', 'Validé', 'Annulation', and 'Refusé'. A yellow hand icon with the number '1' is pointing to the 'Télétravail exceptionnel' button in the sidebar.



Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

6

Ajouter au panier (1), puis envoyer le panier pour validation auprès de votre manager (2).

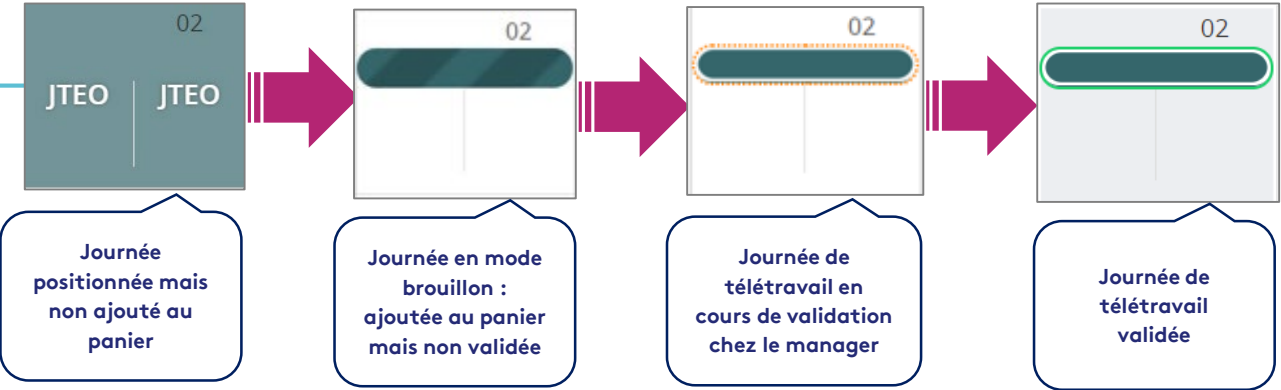
The screenshot displays the THALES 'Je gère mon télétravail' interface. The main calendar shows March 2021, with dates 10 and 11 marked as 'JTEO'. The sidebar on the right contains the following sections:

- MES SOLDES**
- SÉLECTION** with buttons: Effacer, Ajouter au panier (highlighted with a yellow arrow and '1').
- Télétravail JTEO** with a dropdown arrow.
- SÉLECTION** with buttons: Effacer, Ajouter au panier.
- Télétravail JTEO** with a dropdown arrow.
- Mon panier** with a dropdown arrow, showing '1 période à envoyer | 1 jour au total'. It includes a list of items (e.g., 1j Mars 2021 Le 10/03/2021) and buttons: Vider le panier, Envoyer (highlighted with a purple arrow and '2').

At the bottom of the screen, there are three icons: a mouse cursor, a list of icons, and a menu icon. The bottom right corner contains three circular icons labeled: MES DEMARCHES, LISTE TOTOS, and MENU PRINCIPAL.

Comment utiliser « Je gère mon télétravail exceptionnel » ?

7 A chaque étape, les jours sont affichés différemment :



Si vous souhaitez supprimer une journée de télétravail : sélectionnez la journée souhaitée et cliquez sur « Supprimer ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Je gère mon télétravail exceptionnel » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Ma demande d'acompte

« **Ma demande d'acompte** » vous permet :

- De faire une demande d'acompte, **ponctuel**, à reprendre sur la paie du mois en cours
 - De faire une demande d'acompte **permanent**, sur une période donnée



Rechercher

? Mes questions RH

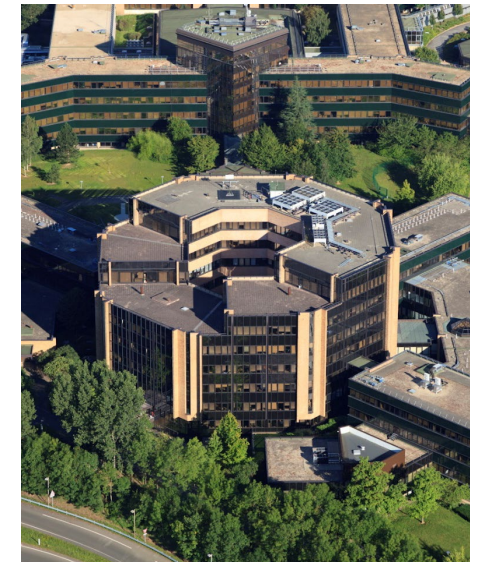
Mon CET : Alimentation

Ma demande d'acompte

Mes a... ns

Mon mode de transport

Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



Liste
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande d'acompte » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».

 **Communiqués**
6 élément(s)



4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)



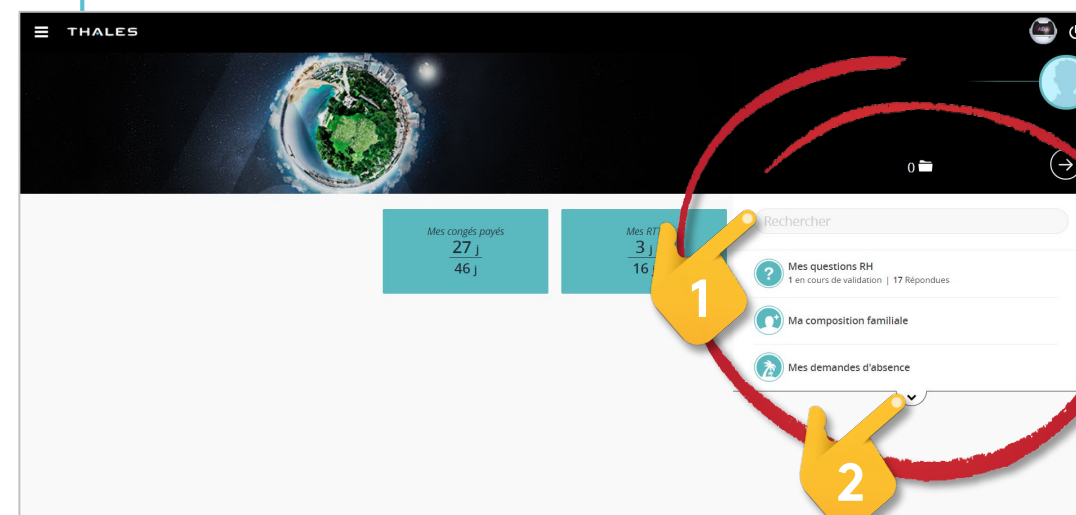
Mon Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des questions sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)



Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment utiliser « Ma demande d'acompte » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Ma demande d'acompte** ».

ACOMPTE

Ma demande d'acompte

Ma demande d'acompte

Mes questions RH

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Ma médaille du travail

Ma dispense de frais de santé

Ma dispense de frais de santé

Modification des jours de télétravail régulier

Ma demande d'acompte

Ma demande de télétravail régulier

Mon adhésion au e-bulletin de paie

Je suis malade

4

Vous arrivez ensuite directement sur le formulaire de demande d'acompte.

THALES

Ma demande d'acompte

Merci de préciser le montant souhaité (dans la limite de 50% de votre salaire).
Pour un versement en milieu de mois, faire cette demande avant le 6 du mois.

Cette demande sera automatiquement transmise à votre gestionnaire de paie pour traitement.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

▼ Ma demande d'acompte

Type de demande *

Acompte ponctuel

Montant en € *

Mois de prise d'acompte *

Commentaire

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Ma demande d'acompte » ?

3 Remplissez le formulaire.



La demande d'acompte ne doit pas être confondue avec une demande d'avance sur salaire : pour ce dernier cas, **vous devez vous rapprocher de votre RRH.**

Le montant de l'acompte ne peut dépasser 50% de votre rémunération mensuelle nette, **après décompte du prélèvement à la source.**

Pour un versement de l'acompte le 15 du mois, **vous devez faire votre demande avant le 6.**



THALES

Ma demande d'acompte

Merci de préciser le montant souhaité (dans la limite de 50% de votre salaire).
Pour un versement en milieu de mois, faire cette demande avant le 6 du mois.

Cette demande sera automatiquement transmise à votre gestionnaire de paie pour traitement.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

Sauvegardez votre demande pour y revenir plus tard ou envoyez-la pour traitement par votre Gestionnaire de Paie

▼ Ma demande d'acompte

Type de demande *

Acompte ponctuel

Choisissez le type d'acompte : ponctuel ou permanent

Montant en € *

Saisissez le montant désiré

Mois de prise d'acompte *

Sélectionnez le mois de prise de l'acompte

Commentaire

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Ma demande d'acompte » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Ma composition familiale

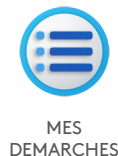
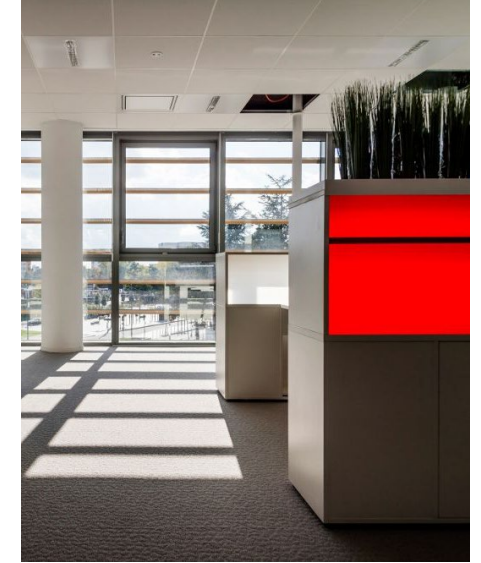
« **Ma composition familiale** » vous permet :

- D'ajouter ou de modifier une personne à charge dans votre dossier administratif



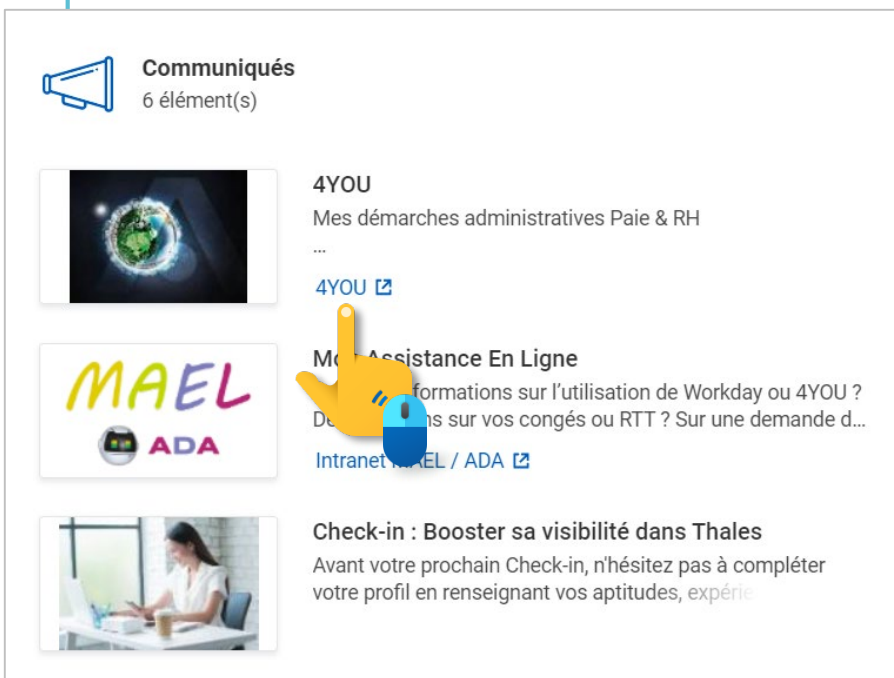
Rechercher

- ? Mes questions RH
- + Ma composition familiale
- 🌴 Mes demandes d'absence
- 💻 Mon adhésion au e-bulletin de paie
- 🏥 Ma dispense de frais de santé
- 🏠 Modification des jours de télétravail régulier



Comment utiliser « Ma composition familiale » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



Communiqués
6 élément(s)

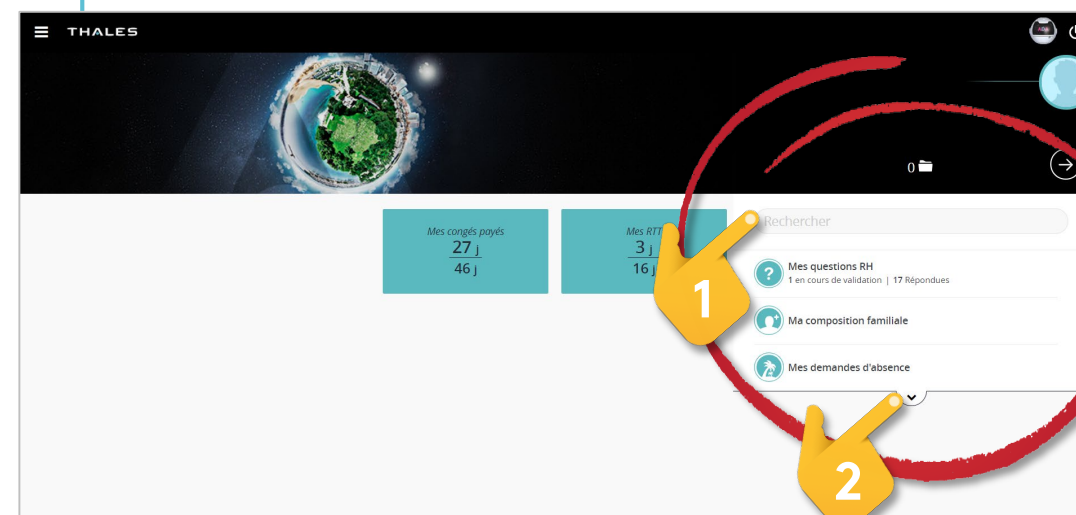
4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience

2

Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

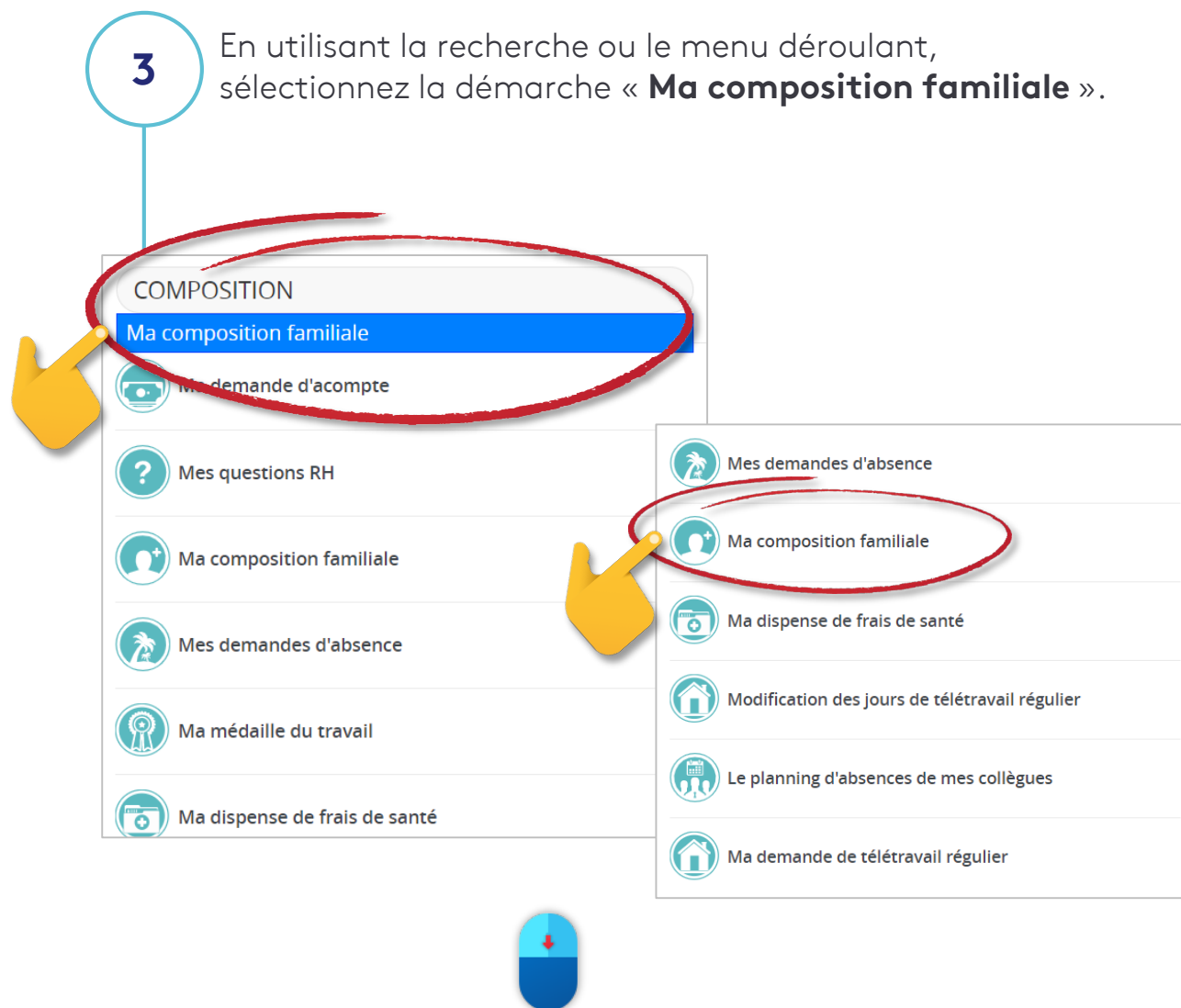
Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment utiliser « Ma composition familiale » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Ma composition familiale** ».



Comment utiliser « Ma composition familiale » ?

4 Remplissez les champs du formulaire indiqués par une étoile.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

Sauvegardez votre demande pour y revenir plus tard ou envoyez-la pour traitement par votre Gestionnaire de Paie

Nouvelle composition familiale

Lien de parenté *

Prénom *

Nom *

Sexe *

Date de naissance *

☐ A charge Fiscale : personne à charge prise en compte pour le calcul des oppositions ou saisies sur salaire

☐ A charge Sociale : personne à charge prise en compte pour le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale

Type de justificatif *

Justificatif * ⓘ

Commentaire

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Ne cochez ces cases que si la personne à charge est concernée

Choisissez le justificatif dans la liste déroulante, puis ajoutez-le. Le document doit être d'une taille inférieure à 1 Mo et dans l'un des formats suivants : PDF, PDF/A, JPG, JPEG, PNG, BMP



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Ma composition familiale » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon mode de transport

« **Mon mode de transport** » vous permet :

- De faire une demande de prise en charge d'une partie de vos frais de transport
- De joindre les justificatifs nécessaires au traitement de la démarche



Rechercher



Mes questions RH



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



Mes attestations



Mon mode de transport



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



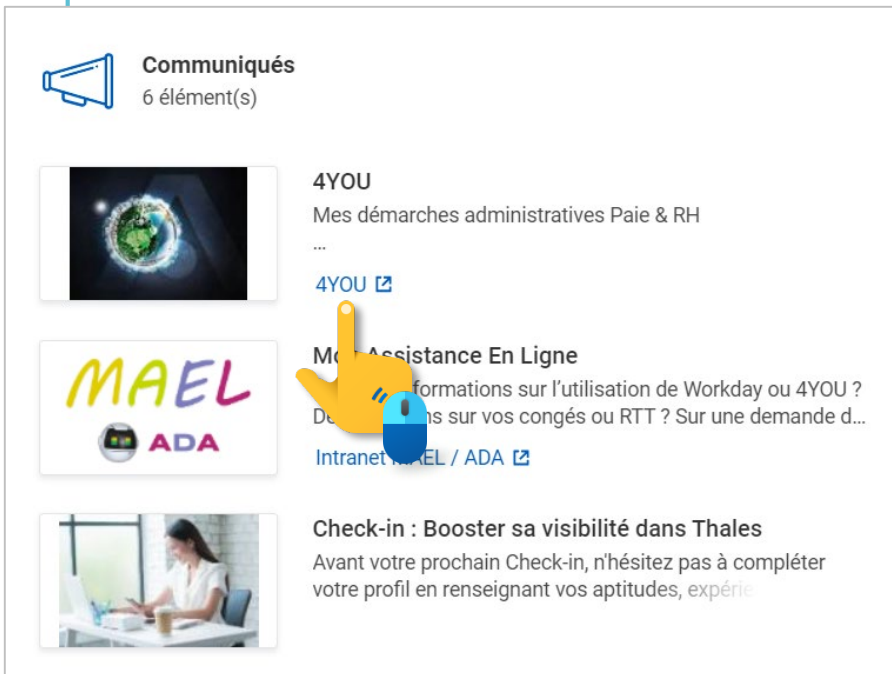
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer mon mode de transport ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



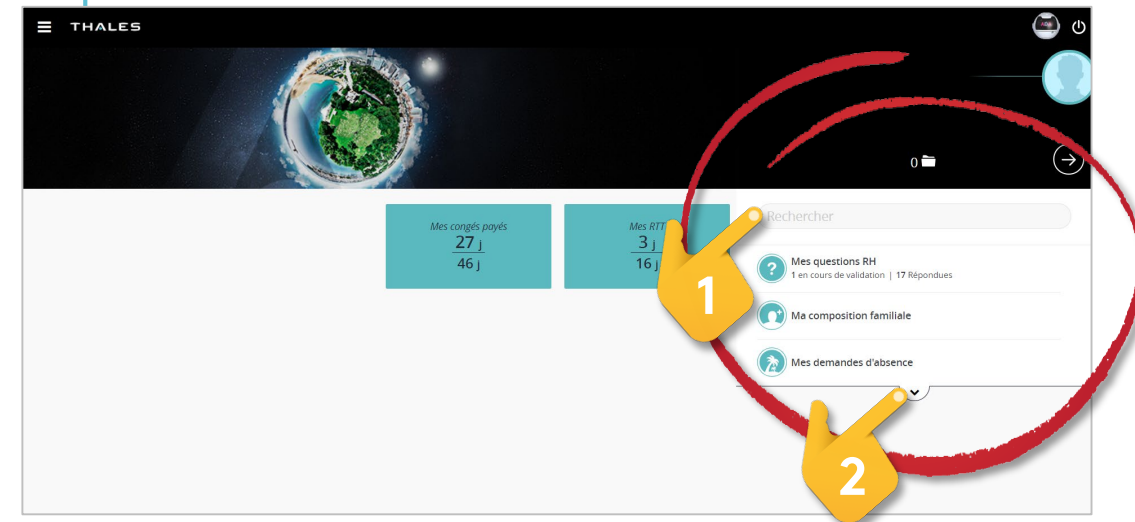
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL ADA
Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues
Ma composition familiale
Mes demandes d'absence

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment gérer mon mode de transport ?

3 En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mon mode de transport** ».

TRANSPORT

Mon mode de transport

Ma demande d'acompte
1 en cours de validation

Mes questions RH
1 en cours | 18 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Ma médaille du travail

Le planning d'absences de mes collègues

Ma demande de télétravail régulier

Je suis malade

Mon CET : Alimentation

Mon don de jours

Mon mode de transport

Mes attestations

4

Remplissez les différents champs du formulaire (1), puis sauvegardez votre demande ou envoyez la pour validation (2) auprès de votre Gestionnaire de Paie.

THALES Mon mode de transport

Dans le cadre de la prise en charge par l'employeur d'une partie de vos frais de transport, complétez ce formulaire et joignez les justificatifs nécessaires. Le remboursement sera effectué après validation du Gestionnaire de Paie.

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

Mon mode de transport

Mode de transport *

Depuis le * Jusqu'au *

Commentaire

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.



Selon le mode de transport sélectionné, des informations complémentaires, un justificatif et/ou une attestation sur l'honneur, peuvent vous être demandées.



MES
DEMARCHES



LISTE
TOTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la démarche
« Mon mode de transport » à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS

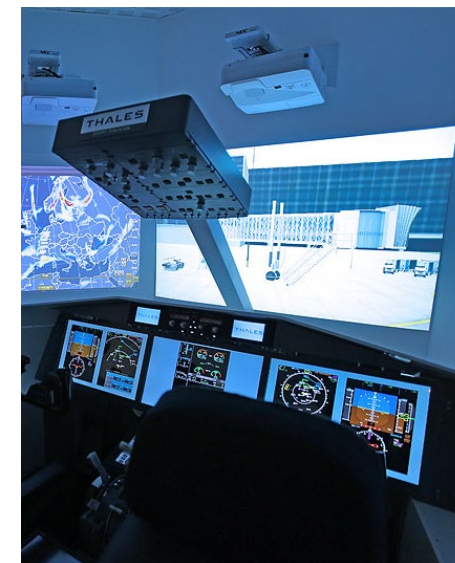
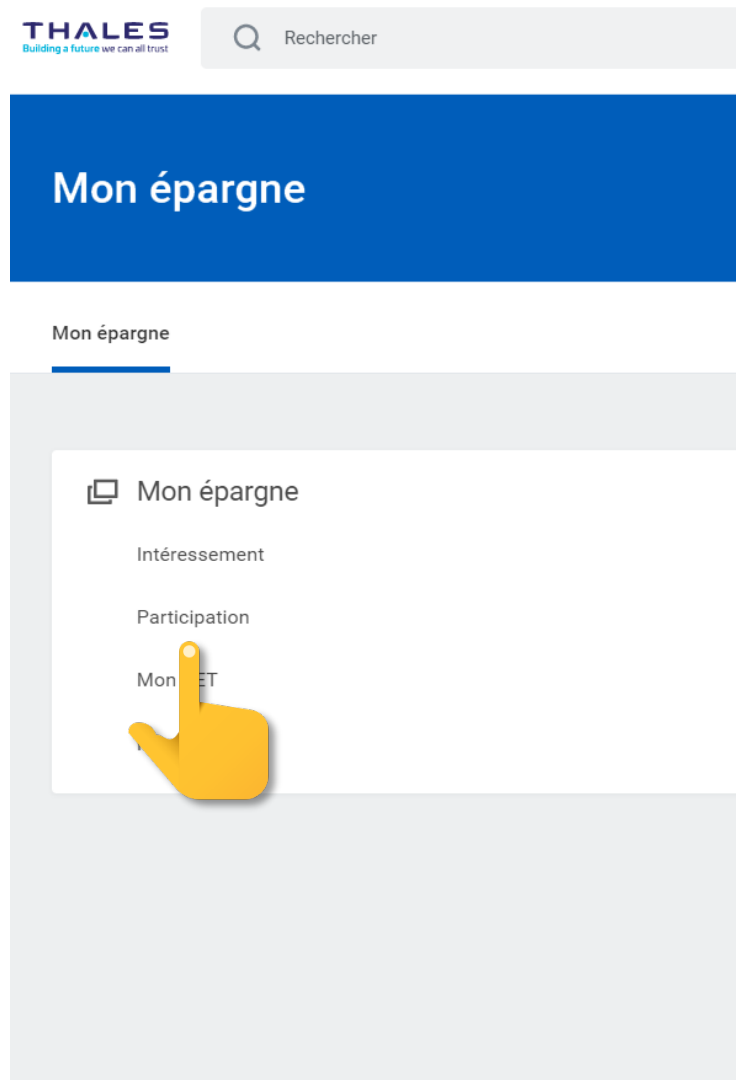


RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation)

Le tutoriel Mon épargne vous explique :

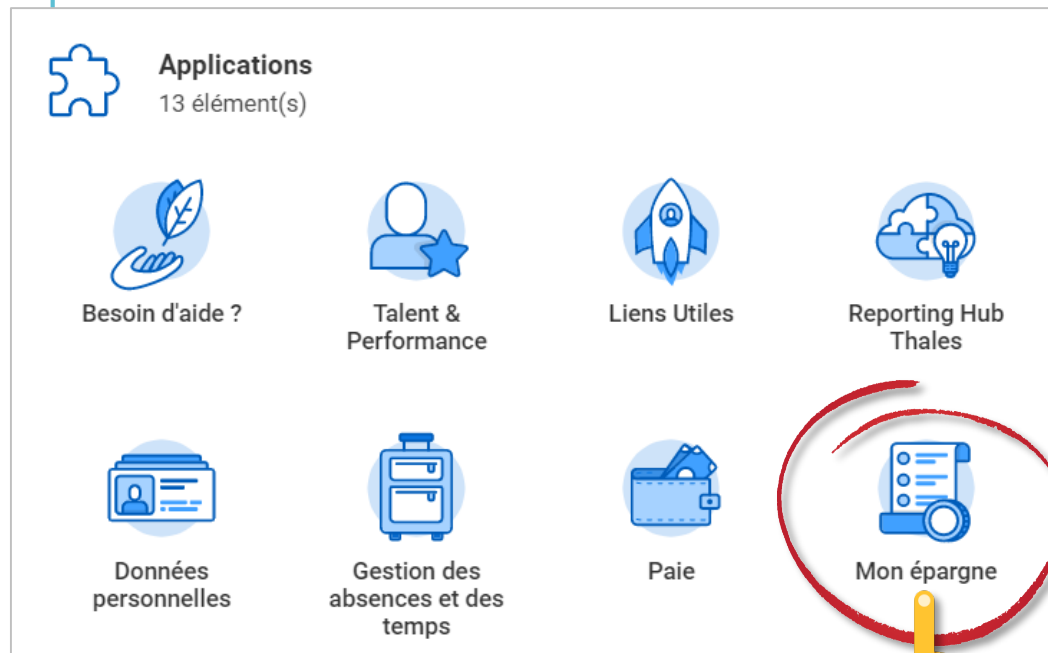
- Comment prendre connaissance de vos droits portant sur l'intéressement et la participation
- Comment effectuer vos choix de placement



Mon épargne (Intéressement et Participation)

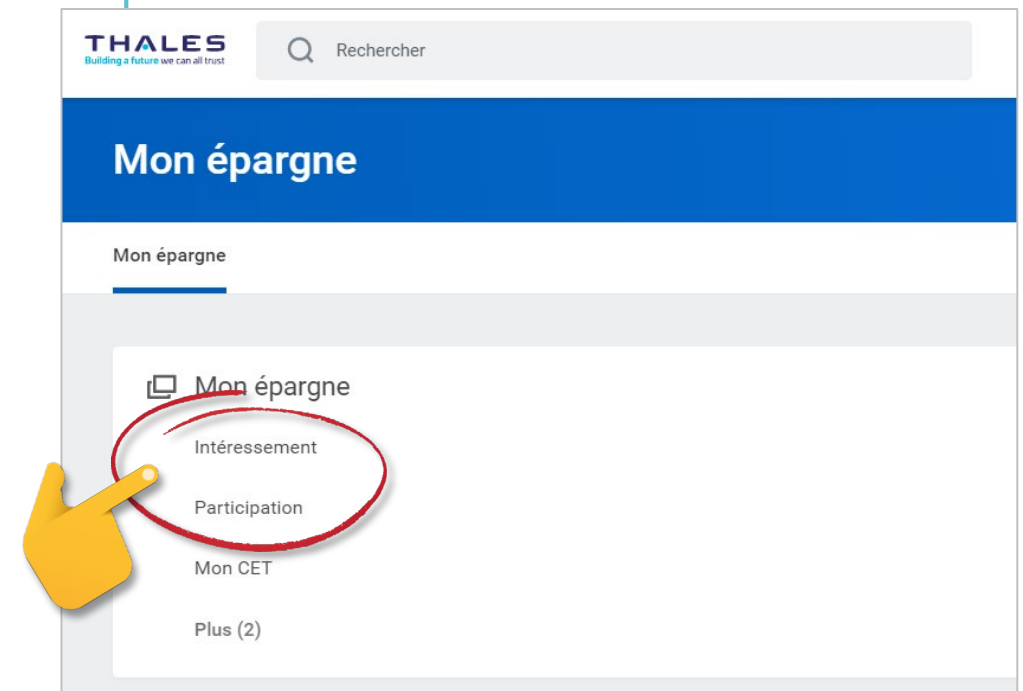
1

Depuis votre portail Workday, cliquez sur l'icône « **Mon épargne** ».



2

Dans la page suivante, cliquez sur « **Intéressement** » ou « **Participation** » pour accéder aux démarches sur 4YOU.



Mon épargne (Intéressement et Participation)

3

Lorsque vous êtes sur la démarche « **Mon épargne : Intéressement** » ou « **Mon épargne : Participation** », sélectionnez votre campagne (1) puis prenez connaissance de la lettre de la DRH Groupe en cochant la case correspondante afin d'accéder aux éléments de calcul de vos droits (2).

THALES Mon épargne : Intéressement

La démarche « Mon épargne - Intéressement » vous permet de choisir comment disposer de votre intéressement.

Pour accéder à votre répartition, veuillez prendre connaissance de la lettre d'introduction de la DRH Groupe pour l'intéressement (située dans la section « Entreprise » de votre dossier numérique) puis des droits qui vous ont été attribués dans la section ci-dessous.

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

Je choisis une campagne d'intéressement *

Intéressement Groupe Thales

▼ Lettre de la DRH Groupe

☐ J'ai pris connaissance de la lettre de la DRH Groupe à propos de l'intéressement

Élément de calcul des droits

Répartition de mon intéressement



Si vous avez accès à plusieurs campagnes d'intéressement ou de participation, sélectionner une première campagne pour effectuer votre choix, puis recommencer en sélectionnant la campagne suivante



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation)

4

Prenez connaissance des éléments de calcul des droits qui vous sont donnés, puis cochez la case en bas de page (1).

▼ Élément de calcul des droits

Veuillez prendre connaissance du montant total réparti pour l'exercice écoulé qui a permis d'effectuer le calcul des droits qui vous ont été attribués.

Données individuelles

Rémunération

Brut fiscal

Salaire de référence

Présence

ETP

Données de références

Montant à répartir

Assiette moyenne

Valeur du point

Intéressement moyen

Calcul individuel

Répartition proportionnelle à la rémunération

Nombre de points de rémunération

((Salaire de référence / Assiette moyenne) *50)

Répartition proportionnelle à la présence

Nombre de points de présence

(ETP *50)

Unité de valeur

*

8.51 =

+

Unité de valeur

*

8.51 =

Montant brut

-

Montant net

Retenues CSG & CRDS

(9,2% + 0,5%)

☐ J'ai pris connaissance des droits qui m'ont été attribués

1

MES
DEMARCHES

LISTE
TUTOS

MENU
PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation) : faire mes choix de placement

Pour répartir le montant de votre
intéressement,
cliquez ci-dessous



Pour répartir le montant de votre
participation,
cliquez ci-dessous



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation) : répartir le montant de mon intéressement

5a

Prenez connaissance des éléments de calcul des droits qui vous sont donnés, puis cochez la case en bas de page (1)

☒ J'ai pris connaissance des droits qui m'ont été attribués

➤ Répartition de mon intéressement

1

5b

Répartissez votre intéressement soit en saisissant un montant (2), soit un pourcentage (3).

▼ Répartition de mon intéressement

Vous pouvez choisir :

- Soit de disposer de votre intéressement immédiatement avec le salaire de septembre 2020.
- Soit de l'affecter partiellement ou en totalité à échéance de 5 ans (indisponibilité jusqu'au 1er septembre 2025) sur le PEG (Plan d'Épargne Groupe) et le cas échéant sur le PEE de votre entreprise selon les règles qui le régissent.
- Soit de l'affecter partiellement ou en totalité sur le PERCO bénéficiant éventuellement d'un abondement pour les sociétés du périmètre de l'accord (les personnes ayant quitté le Groupe ne peuvent pas bénéficier d'un abondement).

L'intéressement affecté sur le PEG, PEE ou sur le PERCO est soumis à la CSG et à la CRDS (9,7%, prélèvement avant placement) mais n'est pas assujéti à l'impôt sur le revenu.

En application de la loi du 6 Août 2015, si vous n'avez pas signifié votre choix avant le 18 septembre 2020, votre intéressement sera affecté par défaut dans le fonds « Épargne Monétaire Thales » du PEG.

Type de placement	Montant	Pourcentage
Montant total		
Montant placé sur le CET		
Montant restant à répartir		
VERSEMENT DE MA PRIME		
FCPE EPARGNE MONET. THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MODEREE THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE SOL.EQUIL.THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE SOL.DYNAM.THALES GERE PAR EPSENS		
FCPE ACTIONNARIAT SAL. THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MONETAIRE THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES OBLIGATIONS GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES MODERE THALES GERE PAR AUNDI		
FCPE EPARGNE S.EQUILIB.THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE S. DYNAM. THALES GERE PAR EPSENS		
FCPE THALES ACTIONS EUROMONDE GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES MON.OBLACT.EURO. GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MONETAIRE-ATTENTE OFFRE 2019		

2

3



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL



Mon épargne (Intéressement et Participation) : répartir le montant de ma participation

5c Déroulez le menu « Répartition de ma participation » (1).

☒ J'ai pris connaissance de la lettre de la DRH Groupe à propos de la participation

➤ Répartition de ma participation

5d

Répartissez votre participation soit en saisissant un montant (2), soit un pourcentage (3).

▼ Répartition de ma participation

Vous pouvez choisir :

- Soit de disposer de votre participation immédiatement avec le salaire de septembre 2020.
- Soit de l'affecter partiellement ou en totalité à échéance de 5 ans (indisponibilité jusqu'au 1er septembre 2025) sur le PEG (Plan d'Épargne Groupe) et le cas échéant sur le PEE de votre entreprise le PEE de votre entreprise selon les règles qui le régissent.
- Soit de l'affecter partiellement ou en totalité sur le PERCO bénéficiant éventuellement d'un abondement pour les sociétés du périmètre de l'accord (les personnes ayant quitté le Groupe ne peuvent pas bénéficier d'un abondement).

La participation affectée sur le PEG, PEE ou sur le PERCO est soumise à la CSG et à la CRDS (9,7%, prélèvement avant placement) mais n'est pas assujetti à l'impôt sur le revenu.

Si vous n'avez pas signifié votre choix avant le 18 septembre 2020, votre participation sera affectée par défaut :

- Pour 50% d'une part sur le fonds « Epargne Monétaire Thales » du PEG.
- Pour 50% d'autre part sur la formule pilotée (Monétaire/Obligations/Actions Euromonde) du PERCO.

Type de placement	Montant	Pourcentage
Montant total		
Montant placé sur le CET		
Montant restant à répartir		
VERSEMENT DE MA PRIME		
FCPE EPARGNE MONET. THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MODEREE THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE SOL.EQUIL.THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE SOL.DYNAM.THALES GERE PAR EPSENS		
FCPE ACTIONNARIAT SAL. THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MONETAIRE THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES OBLIGATIONS GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES MODERE THALES GERE PAR AUNDI		
FCPE EPARGNE S.EQUILIB.THALES GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE S. DYNAM. THALES GERE PAR EPSENS		
FCPE THALES ACTIONS EUROMONDE GERE PAR AMUNDI		
FCPE THALES MON.OBLACT.EURO. GERE PAR AMUNDI		
FCPE EPARGNE MONETAIRE-ATTENTE OFFRE 2019		

Mon épargne (Intéressement et Participation)

6

Sauvegardez votre demande pour plus tard ou envoyez-la pour prise en compte (1).

THALES Mon épargne : Intéressement

La démarche « Mon épargne - Intéressement » vous permet de choisir comment disposer de votre intéressement.

Pour accéder à votre répartition, veuillez prendre connaissance de la lettre d'introduction de la DRH Groupe pour l'intéressement (située dans la section « Entreprise » de votre dossier numérique) puis des droits qui vous ont été attribués dans la section ci-dessous.

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

DRH Groupe

☒ J'ai pris connaissance de la lettre de la DRH Groupe à propos de l'intéressement

Elément de calcul des droits

Répartition de mon intéressement

Vous pouvez choisir :

- Soit de disposer de votre intéressement immédiatement avec le salaire de septembre 2020.

Créer

Historique

SUGGESTIONS



Si vous souhaitez revenir sur une demande déjà envoyée : **recréez une nouvelle demande**. Ce sera bien la dernière version qui sera prise en compte.

Si vous souhaitez consulter une demande déjà envoyée, cliquez sur « **Historique** » (2).

Pour consulter vos choix de **l'année 2020 (au titre de la campagne 2019)**, rendez-vous dans la partie « **Historique** » de la démarche « **Mon épargne : Intéressement** » et « **Mon épargne : Participation** ».

Votre Dossier Numérique, disponible sur 4YOU, contient la lettre de la DRH Groupe, ainsi que vos choix de **l'année 2019 (au titre de la campagne 2018)**.



La suite de ce tuto vous explique comment accéder au Dossier Numérique pour consulter la lettre de la DRH Groupe et votre historique de l'année 2019 (au titre de la campagne 2018)



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



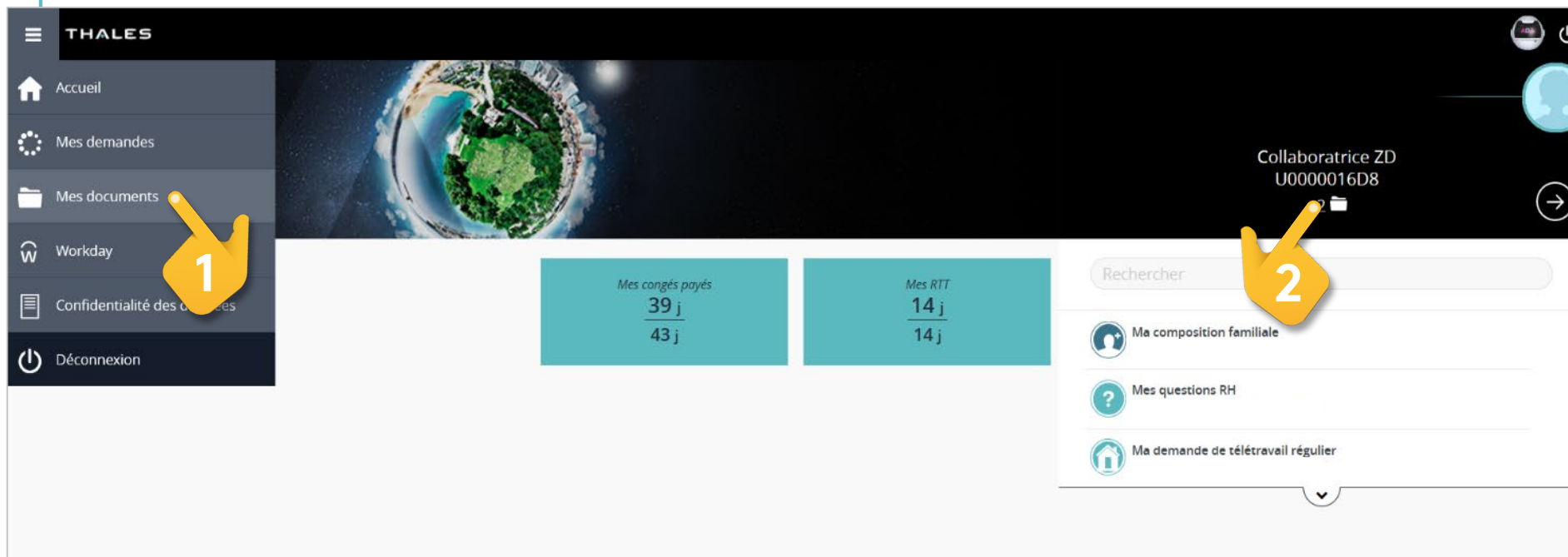
MENU
PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation) : consulter mon Dossier Numérique Salarié ainsi que mon historique de placement

Votre Dossier Numérique Salarié, disponible sur 4YOU, contient la lettre de la DRH Groupe, ainsi que vos choix des années précédentes.

7

Pour accéder au Dossier Numérique Salarié, connectez-vous sur la page d'accueil 4YOU, puis dans le menu principal, rubrique « **Mes documents** » (1) ou bien en cliquant sur l'icône sous votre TGI (2).



Mon épargne (Intéressement et Participation) : consulter mon Dossier Numérique Salarié ainsi que mon historique de placement

8

Pour prendre connaissance de la lettre de la DRH Groupe, cliquez sur « **Entreprise** » (3) pour accéder au Dossier Numérique Entreprise, puis dans le dossier « **Epargne Salariale** », sélectionnez « **Intéressement / Participation – 20xx** » (4).

The screenshot shows the THALES 'Dossier numérique' interface. At the top, there's a header with the THALES logo and 'Dossier numérique'. Below this, a tab labeled 'MES DOCUMENTS 1 ENTREPRISE' is highlighted with a yellow arrow and the number 1. On the left sidebar, under 'Dossier numérique 27', the 'Epargne salariale' folder is expanded, and the 'Intéressement / Participation - 2019 1' document is highlighted with a yellow arrow and the number 2. The main content area displays a table with columns: TITRE, DATE DE DÉPOT, DATE DE DÉBUT, DATE DE FIN, FICHER, and ACTIONS. The first row shows 'Lettre DRH Groupe' with a date of deposit of 20/08/2020 and a download icon in the ACTIONS column, which is circled in red with a red arrow pointing to it and the text 'Cliquez sur l'icône pour télécharger le document'.

TITRE	DATE DE DÉPOT	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	FICHER	ACTIONS
Lettre DRH Groupe	20/08/2020	01/01/2020	31/12/2020	Lettre DRH Groupe.pdf	



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon épargne (Intéressement et Participation) : consulter mon Dossier Numérique Salarié ainsi que mon historique de placement

9 Pour visualiser les choix de l'année 2019 (au titre de la campagne 2018), cliquez sur « **Mes documents** » (1) pour accéder à vos documents numériques, puis dans le dossier « **Mon épargne** » (2).

The screenshot shows the THALES Dossier numérique interface. At the top, there is a header with the THALES logo and 'Dossier numérique'. Below the header, there is a navigation bar with 'MES DOCUMENTS 18' and 'ENTREPRISE'. A yellow arrow labeled '1' points to the 'MES DOCUMENTS 18' button. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of folders. A yellow arrow labeled '2' points to the 'Mon épargne' folder. The main area displays a table of documents with columns: TITRE, DATE DE DÉPÔT, DATE DE DÉBUT, DATE DE FIN, FICHER, and ACTIONS. Two documents are listed: 'T0156677_027266_PARTICIP...' and 'T0156677_027266_INTERES...'. A red circle highlights the download icons in the ACTIONS column, with a red arrow pointing to them and the text 'Cliquez sur l'icône pour télécharger le document'.

TITRE	DATE DE DÉPÔT	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	FICHER	ACTIONS
T0156677_027266_PARTICIP...	06/05/2021	30/06/2018	-	T0156677_027266_PARTICIPATIK	Download icon
T0156677_027266_INTERES...	06/05/2021	02/06/2018	-	T0156677_027266_INTERESSEM	Download icon



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment faire vos choix de placement à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#) ou contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon adhésion au e-bulletin de paie

« **Mon adhésion au e-bulletin de paie** » vous permet :

- D'effectuer une demande d'adhésion au e-bulletin de paie
- De revenir au bulletin de paie au format papier



Rechercher



Mes questions RH



Ma composition familiale



Mes demandes d'absence



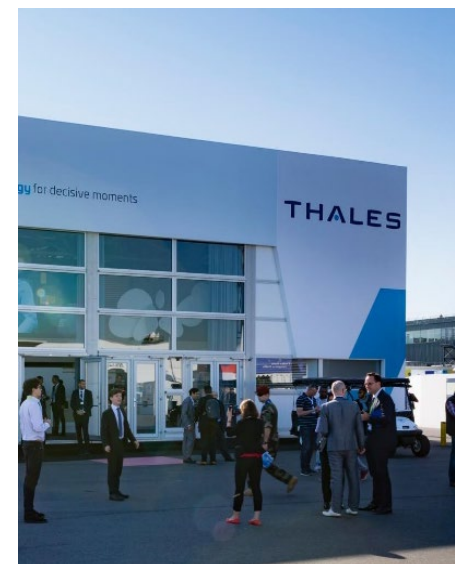
Mon adhésion au e-bulletin de paie



Ma déclaration de frais de santé



Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



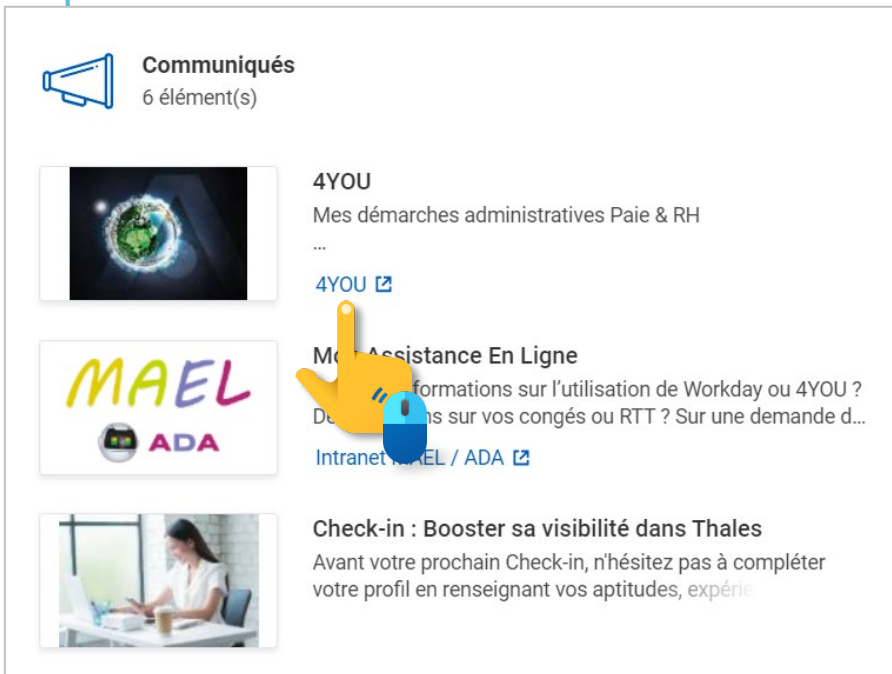
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mon adhésion au e-bulletin de paie » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



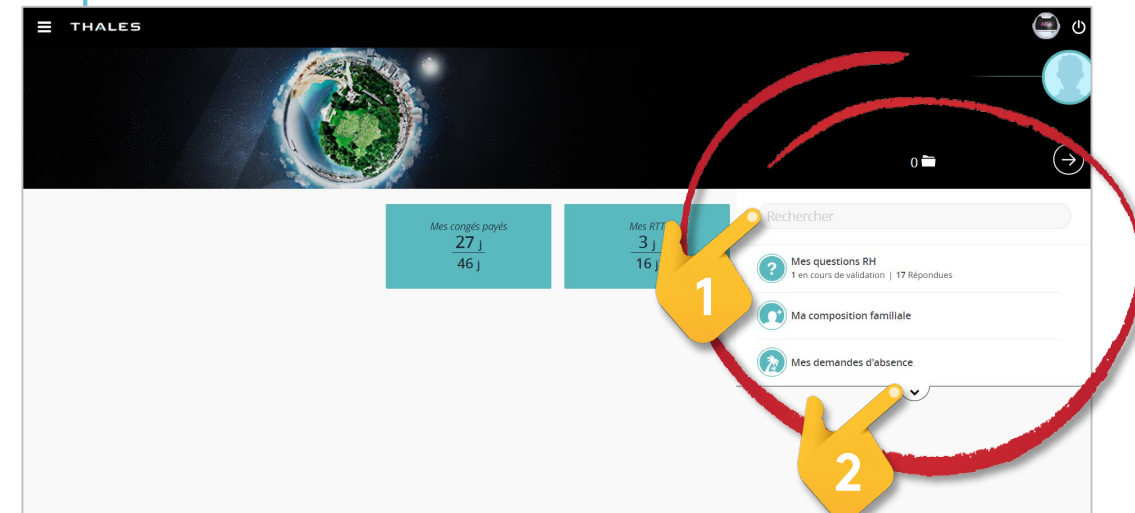
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

Mon Assistance En Ligne
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des informations sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#)

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Rechercher

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment utiliser « Mon adhésion au e-bulletin de paie » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mon adhésion au e-bulletin de paie** ».



Comment utiliser « Mon adhésion au e-bulletin de paie » ?

4

Selon votre situation, cochez la case désirée afin de faire votre choix **(1)**, puis cliquez sur « **Sauvegarder** » **(2)** pour revenir sur votre demande ultérieurement ou bien cliquez sur « **Envoyer** » **(3)** pour valider votre demande.

The screenshot shows a web interface for 'THALES' with the title 'Mon adhésion au e-bulletin de paie'. The text explains that Thales offers digitalization of the payroll slip via Digipost (La Poste group) and allows users to refuse or re-adhere. At the top, there are four buttons: 'Quitter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Envoyer'. Below these is a dark blue bar with a dropdown menu labeled 'Mon adhésion au e-bulletin de paie'. The main content area shows the last modification date as 20/11/2020 and a section 'Je souhaite :' with three radio button options. Yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Sauvegarder' button, the 'Je souhaite :' section, and the 'Envoyer' button respectively.

THALES Mon adhésion au e-bulletin de paie

Thales propose par défaut aux collaborateurs la dématérialisation du bulletin de paie au travers de la solution Digipost (groupe La Poste).
Ce formulaire permet d'exprimer votre choix.
Vous avez la possibilité de refuser cette dématérialisation ou de ré-adhérer suite à un précédent refus.

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Mon adhésion au e-bulletin de paie

Dernière modification enregistrée le 20/11/2020

Je souhaite : ☐ ne pas adhérer au e-Bulletin de paie
☐ adhérer au e-Bulletin de paie
☒ conserver l'adhésion par défaut



A ce stade, la demande est informatiquement enregistrée.

Pour qu'elle soit définitivement prise en compte, vous devrez prendre connaissance du mail qui vous sera transmis sur votre adresse mail professionnelle dans les jours suivants.

Ce mail vous permettra :

- De **créer** un coffre-fort, si vous n'en disposez pas déjà à travers Digiposte
- Si vous en disposez déjà, de **lier** un coffre-fort Digiposte déjà existant



MES
DEMARCHES



LISTE
TOTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon coffre-fort Digiposte



Inscription & fonctionnement du coffre-fort numérique

Le tutoriel qui va suivre vous explique les principes de base du fonctionnement du site Digiposte et de votre coffre-fort.

N'oubliez pas que ce coffre-fort **vous appartient** et vous donne la possibilité de recevoir des documents de la part d'autres organismes !

Pour rappel : Thales n'a pas la possibilité de se connecter à votre place, ni de consulter son contenu.

Si vous ne disposez pas encore d'un coffre-fort Digiposte, il est nécessaire de passer par le lien contenu dans le mail envoyé suite à votre demande d'adhésion sur l'application 4YOU.

Il vous sera nécessaire de suivre le pas à pas indiqué sur le formulaire d'inscription Digiposte.

Les champs obligatoires sont les suivants :

- La civilité
- Le nom
- Le prénom
- L'adresse mail
- Le mot de passe
- Le TGI



Le mot de passe doit respecter des règles de complexité spécifiques, **à savoir au minimum 8 caractères, au moins 1 lettre, au moins 1 chiffre.**

Nous vous recommandons d'indiquer une adresse mail personnelle et non professionnelle.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon coffre-fort Digiposte

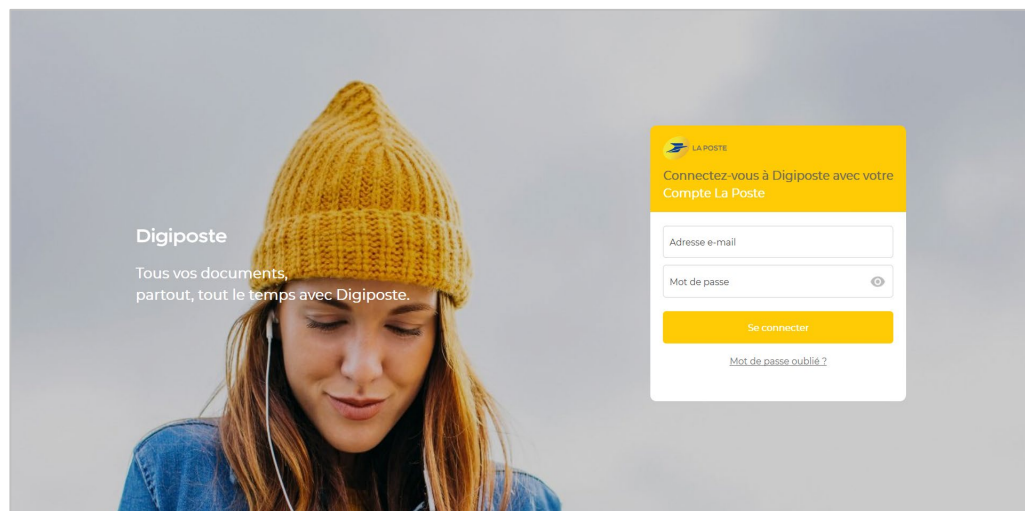


Connexion à Digiposte

Pour se connecter, vous devez vous rendre à l'adresse suivante :

<https://secure.digiposte.fr/identification-plus>

L'adresse est accessible **depuis n'importe quel ordinateur, même hors réseau Thales.**



Vous devez saisir :

- L'adresse mail renseignée au moment de l'inscription
- Le mot de passe renseigné au moment de l'inscription



Pensez-y !

L'accès à Digiposte peut se faire également depuis l'application Digiposte, téléchargeable sur l'App Store d'Apple pour les appareils sous iOS ou sur le Google Play Store pour les appareils sous Android.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon coffre-fort Digiposte



Page d'accueil Digiposte

1. Accéder à votre profil Digiposte (changement mot de passe, ...)
2. Barre de menu principal
3. Liste des derniers documents reçus sur votre coffre Digiposte, avec classement par organismes
4. Zone de recherche
5. Date et heure de dernière connexion à des fins de contrôle (détection d'accès frauduleux)

The screenshot shows the Digiposte 'Mon coffre-fort' (My safe) interface. At the top, a blue navigation bar contains the Digiposte logo, a search icon, and a menu icon. The main header area is blue and displays 'Bonjour' (Hello) and 'Comment vous simplifie-t-on la vie aujourd'hui ?' (How do we simplify your life today?). To the right, it shows 'Dernière connexion le' (Last connection on) followed by a date and time, and a link to 'Voir le détail' (View details). Below the header, there is a search bar labeled 'Rechercher un document' (Search for a document). The main content area is titled 'Vos derniers documents certifiés' (Your latest certified documents) and lists documents from 'La Banque Postale' and 'THALES'. Each document entry shows a date, a PDF icon, and a lock icon. The interface is annotated with red numbers 1 through 5, corresponding to the list on the left.

1. Accéder à votre profil Digiposte (changement mot de passe, ...)

2. Barre de menu principal

3. Liste des derniers documents reçus sur votre coffre Digiposte, avec classement par organismes

4. Zone de recherche

5. Date et heure de dernière connexion à des fins de contrôle (détection d'accès frauduleux)



MES
DEMARCHES



LISTE
TOTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon coffre-fort Digiposte



Onglet « Organismes »

1. Liste des organismes pour lesquels **soit** une convention de dématérialisation a été mise en place (banques partenaires, employeurs comme Thales, ...), **soit** vous, en tant que détenteur du coffre-fort, avez renseigné les informations d'identification de l'organisme concerné. Digiposte se connectera régulièrement et automatiquement à ces organismes afin de récupérer les factures et autres documents

2. Bouton permettant d'ajouter un nouvel organisme (**hors Thales**)

The screenshot displays the 'Organismes' section of the Digiposte interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Organismes' (highlighted with a red circle), 'Coffre', and 'Démarches'. A yellow 'PF' button is in the top right. The main heading is 'Organismes', with a '+ Ajouter un organisme' button (labeled with a red '2') on the right. Below the heading is the sub-label 'Achats'. A grid of 12 logos is shown, each with its name below: Zooplus.fr, Fnac, Rue du commerce, Boulanger, Sephora, EBay FR, 1and1 (with a red '1' badge and 'Action requise' text), La Boutique La Poste, Amazon FR, Sosh, OVH, and Kiabi. A red number '1' is placed to the left of the grid. At the bottom, there are three icons: a blue circle with a red arrow pointing down, and two circular icons labeled 'MES DEMARCHES', 'LISTE TUTOS', and 'MENU PRINCIPAL'.

Mon coffre-fort Digiposte



Onglet « Coffre »

1. Zone de recherche de documents (saisir le nom de l'organisme, le titre du document ou encore des éléments contenus dans le document)

2. **Dépôt de documents de votre propre initiative** : boutons permettant l'ajout de fichiers (pas de limitation de format de fichier) et la création de dossiers à l'intérieur du coffre-fort numérique, le tout dans la limite de la capacité maximale offerte par Digiposte

3. Liste des dossiers disponibles sur le coffre-fort, classés par ordre alphabétique. Un clic sur le dossier ouvre le contenu de celui-ci

Accueil Organismes **Coffre** Démarches ? PF

Rechercher un document

1

Coffre 2 + Créer un dossier + Ajouter un document

☐ Tout sélectionner Ordre alphabétique ▼

☐ 1and1 - Factures	☐ Amazon FR - Factures 167 documents
☐ AMEX - Relevés 3 documents	☐ Amundi Epargne Entreprise - Relevés 43 documents
☐ Boulanger - Factures 6 documents	☐ Bouygues Telecom - Factures 56 documents
☐ Carrefour Banque - Relevés 2 documents	☐ CPAM-Avis de paiement Ameli.fr - Vo... 82 documents
☐ CPAM-Relevé fiscal Ameli.fr - Vos Docu... 1 document	☐ CPAM-Relevé mensuel Ameli.fr - Vos ... 26 documents



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Mon coffre-fort Digiposte



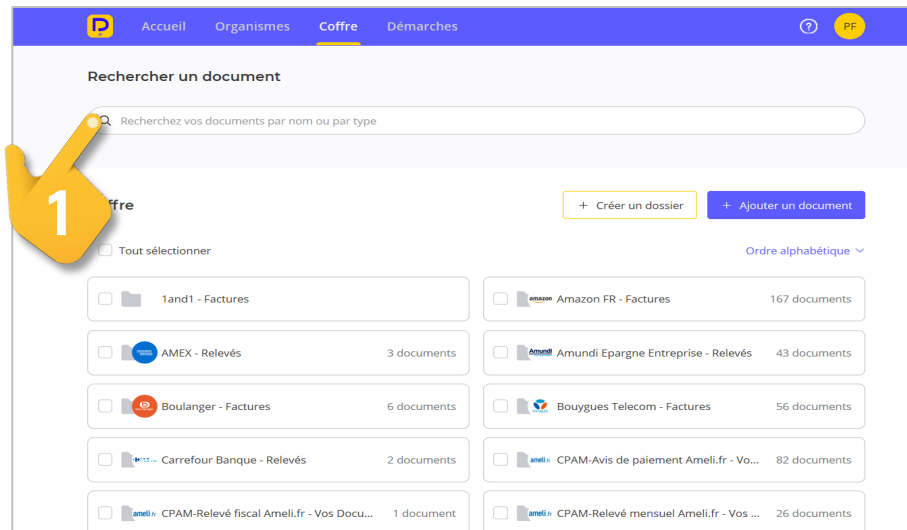
Consulter vos bulletins de salaire

Deux possibilités pour accéder à vos bulletins de salaire :

➤ Depuis l'onglet « Coffre » dans le menu principal

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Coffre » de la barre de menu, puis saisissez « **thales** » dans la zone de recherche (1).

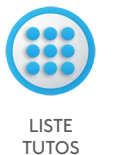
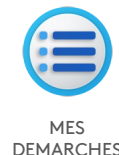
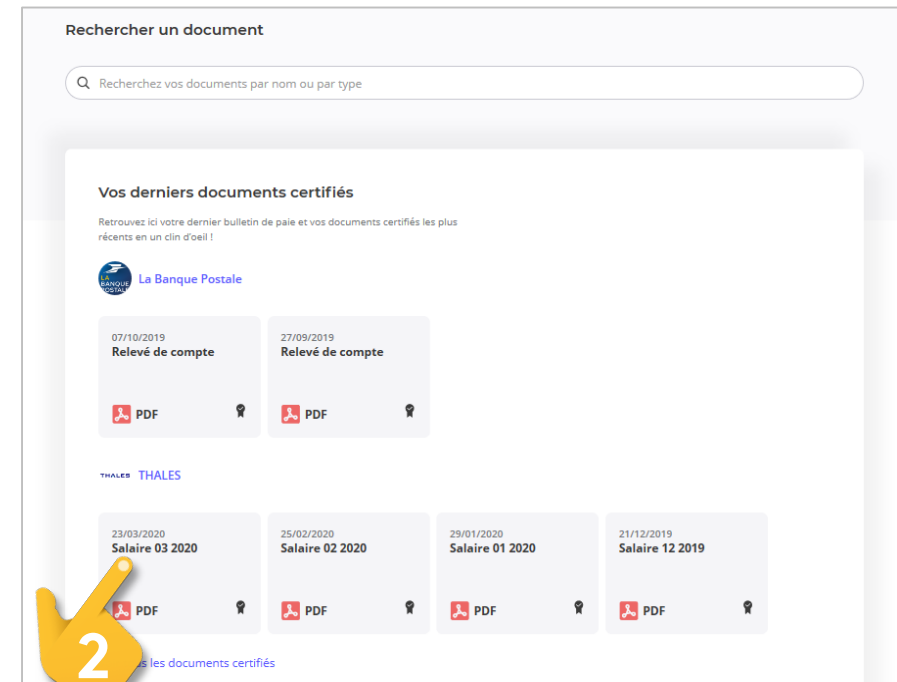
Consultez la page d'aide dédiée en [cliquant ici](#).



➤ Depuis la page d'accueil Digiposte

Dans la majorité des cas, les bulletins de salaire Thales sont accessibles juste après la connexion, sur votre page d'accueil.

Il suffit de cliquer sur le document souhaité (2). Celui-ci s'ouvre dans le navigateur, directement au format PDF. Une fois ouvert, vous avez la possibilité de l'imprimer ou de le sauvegarder sur votre PC/tablette/smartphone.



Mon coffre-fort Digiposte



Besoin d'une assistance technique ?
Contactez Digiposte

Pour tout problème :

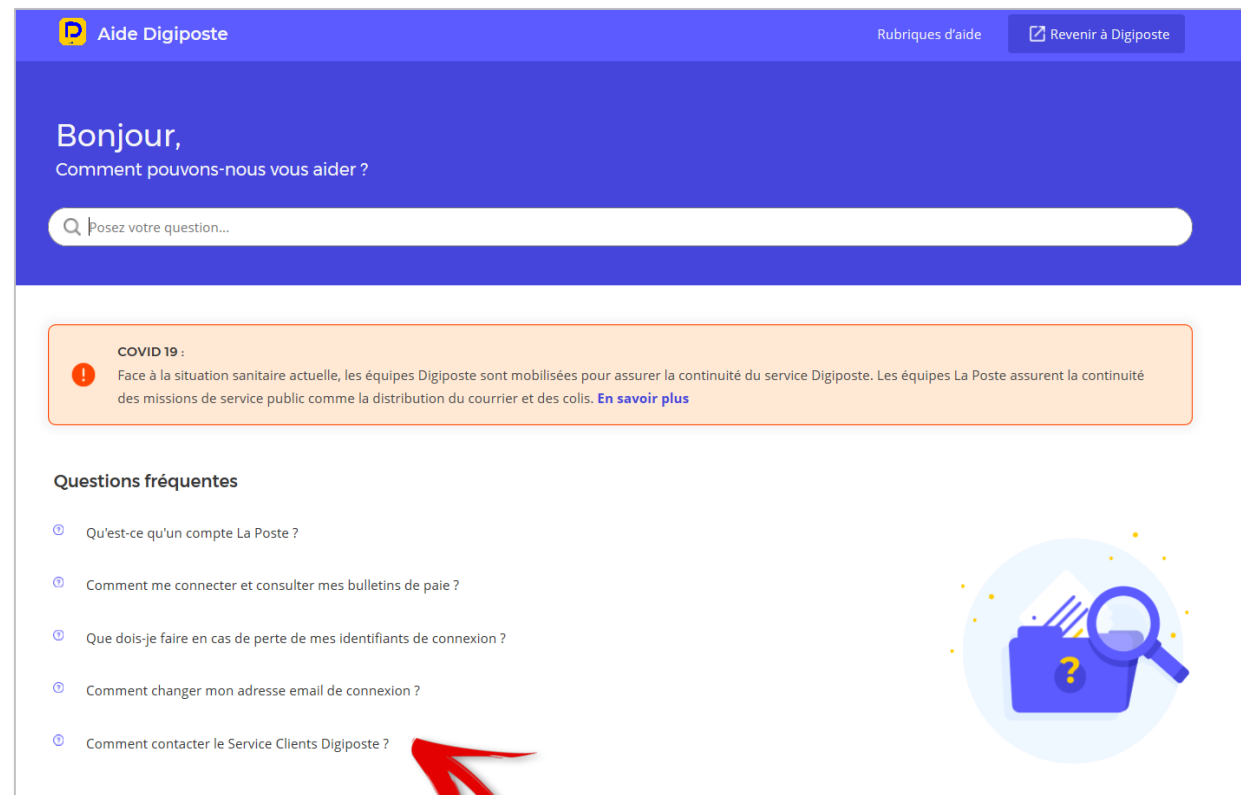
- D'ordre technique
- Relatif à un problème sur le site Digiposte
- De problème lié au mot de passe, à l'identifiant, ...

Vous disposez d'une aide en ligne, accessible à l'adresse suivante :

<https://aide.digiposte.fr/>

Le coffre-fort étant votre propriété, **ni Thales, ni le Help Desk Informatique n'est en mesure de vous apporter une assistance.**

Vous avez également la possibilité de de rentrer en contact avec Digiposte via ce même lien, en cliquant sur « **Comment contacter le Service Clients Digiposte ?** ».



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser votre coffre-fort Digiposte.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon temps choisi

« **Mon temps choisi** » vous permet :

- De positionner vos jours de temps choisi
- De supprimer un ou plusieurs jours de temps choisi



Rechercher

? Mes questions RH

Mon CET : Alimentation

Mon temps choisi

Mes a... ns

Mon mode de transport

Modification des jours de télétravail régulier



MES
DEMARCHES



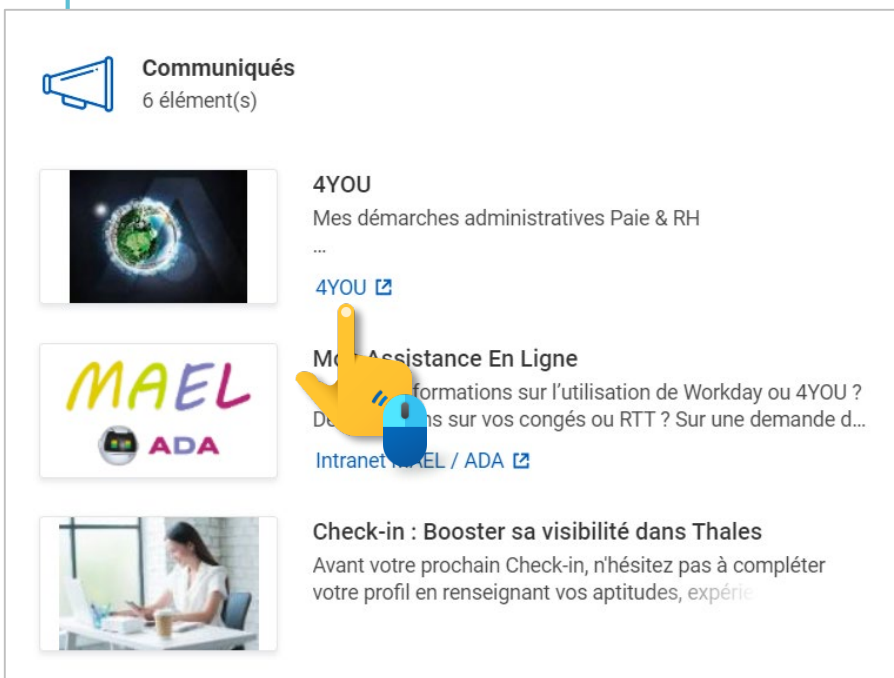
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment utiliser « Mon temps choisi » ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».



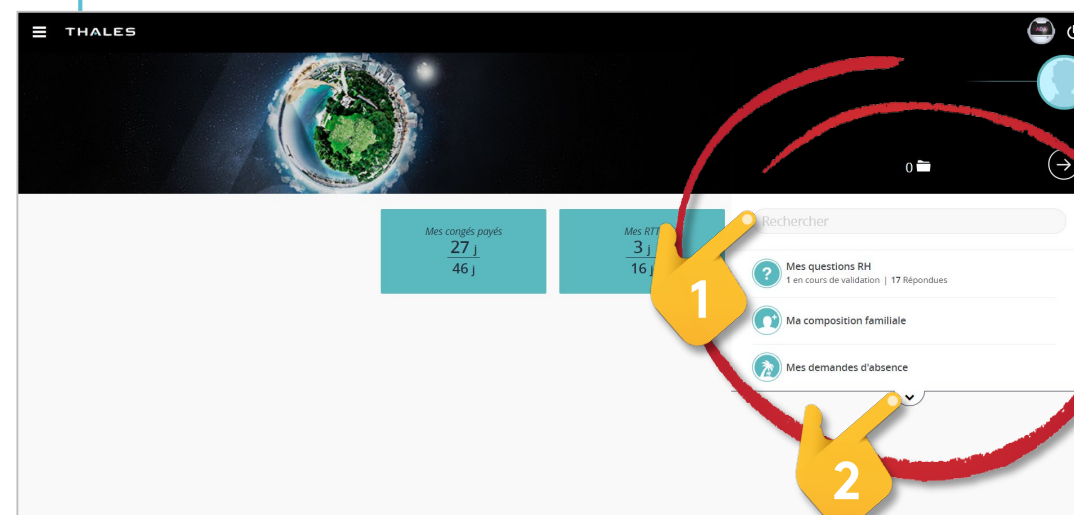
Communiqués
6 élément(s)

4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#)

MAEL ADA
Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues
Ma composition familiale
Mes demandes d'absence

Check-in : Booster sa visibilité dans Thales
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2 Sur la page d'accueil 4YOU, sélectionnez votre démarche.



THALES

Mes congés payés
27 J
46 J

Mes RTT
3 J
16 J

Rechercher

Mes questions RH
1 en cours de validation | 17 Répondues

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

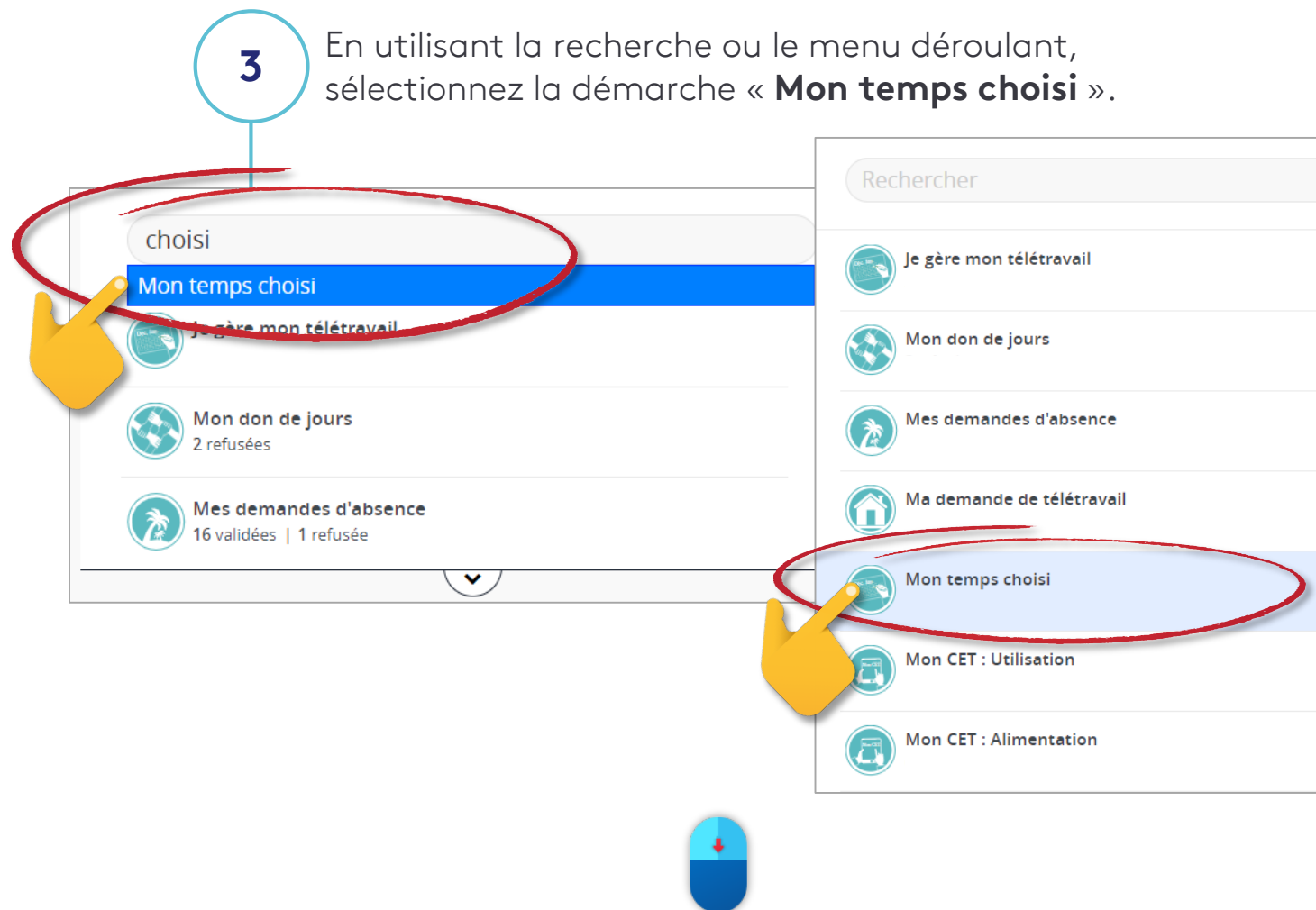
Vous pourrez alors :

- Soit effectuer une recherche par mots clés (1)
- Soit dérouler la liste des démarches (2)

Comment utiliser « Mon temps choisi » ?

3

En utilisant la recherche ou le menu déroulant, sélectionnez la démarche « **Mon temps choisi** ».



Comment positionner vos jours de temps choisi selon votre compteur annuel ?

 Vous pouvez positionner et envoyer vos jours de temps choisi en une seule fois pour toute l'année. Dans ce tuto, nous ne traitons que le mois de janvier.

1 Sélectionnez le premier mois sur lequel vous souhaitez agir (1).

THALES

Mon temps choisi

Sélectionnez le premier mois considéré.

Zones

2021

Janvier

Lu	Me	Je	Ve	Sa	Di
			01	02	03
04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20					

MOIS

ANNÉES

<

>

Créer

Historique

DROIT COMPLET

41j

RESTE À POSER

41j

MES SOLDES

Télétravail

>

Temps choisi (selon accord Société en vigueur)

>

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier

0 période à envoyer | 0 jour au total

Vider le panier

Envoyer



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment positionner vos jours de temps choisi selon votre compteur annuel ?

2 Sélectionnez le motif « temps choisi » (2).

THALES

Mon temps choisi

Une fois votre panier constitué, cliquez sur envoyer pour que votre demande soit traitée.

Une fois envoyée, cette demande sera transmise, pour validation, à votre manager.

Zones

Janvier 2021

MOIS

ANNÉES

Utilisez les flèches pour changer de mois

< >

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Créer

Historique

DROIT COMPLET

41j

RESTE À POSER

41j

MES SOLDES

SÉLECTION

Effacer

Ajouter au panier

Télétravail

Temps choisi (selon accord Société en vigueur)

TC

TC

jours restants

avant le 31/12/2021

2

2

2

Comment positionner vos jours de temps choisi selon votre compteur annuel ?

3 Sélectionnez vos jours de temps choisi **(3)**, puis ajoutez au panier **(4)**.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11 TC	12	13	14	15	16	17
18 TC	19	20	21	22	23	24
25	26	27 TC	28	29	30	31

MES SOLDES

SÉLECTION

Effacer

Ajouter au panier

Télétravail

Temps choisi (selon accord Société en vigueur)
TC

TC
38 jours restants
avant le 31/12/2021

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier
0 période à envoyer | 0 jour au total



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment positionner vos jours de temps choisi selon votre compteur annuel ?

4 Validez votre panier (5).

THALES

Mon temps choisi

18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07

TC

38 jours restants avant le 31/12/2021

Brouillon

En attente de validation

Validé en attente de justificatif

Validé

Annulation

Refusé

Mon panier

3 périodes à envoyer | 3 jours au total

1j

Janvier 2021

Le 11/01/2021

1j

Janvier 2021

Le 18/01/2021

1j

Janvier 2021

Le 27/01/2021

Vider le panier

Envoyer



5



MES
DEMARCHES



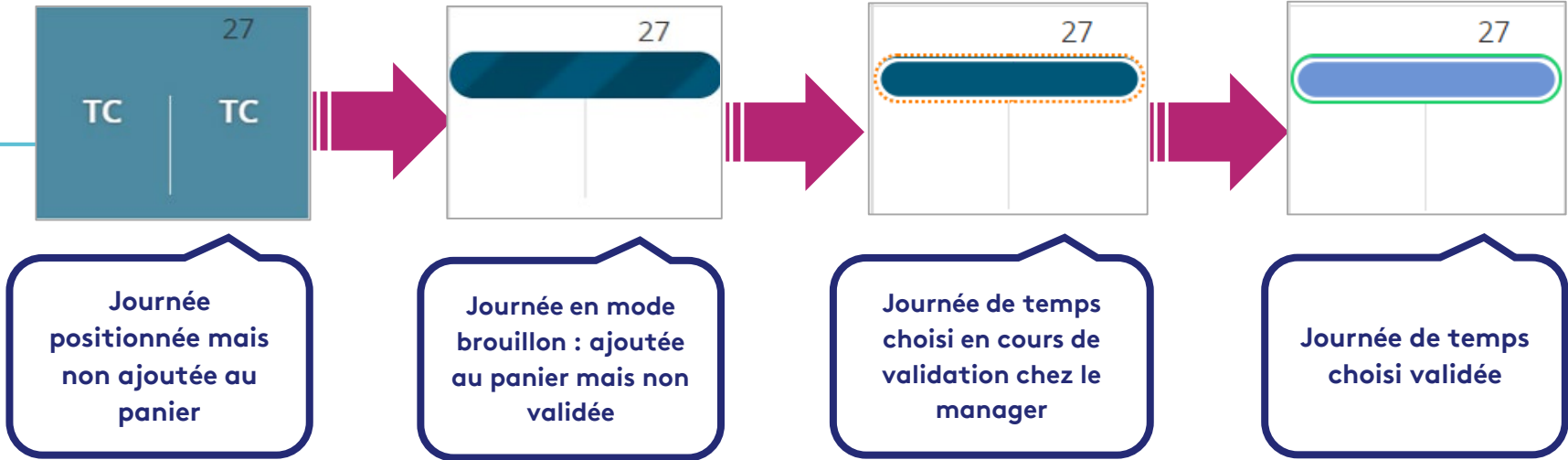
LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Comment positionner vos jours de temps choisi selon votre compteur annuel ?

5 A chaque étape, les jours sont affichés différemment :



Comment supprimer une journée de temps choisi ?

1 Sélectionnez le jour de temps choisi à supprimer (1), cliquez sur « **Supprimer** » (2), puis confirmez la suppression (3).

The screenshot displays the 'THALES Mon temps choisi' application interface. A calendar grid shows dates from 04 to 07 and 09 to 10. A modal window titled 'TEMPS CHOISI VALIDÉ' is open, showing a selected date of '1j le 27/01/2021' and a 'Supprimer' button. A red arrow points from the 'Supprimer' button to a confirmation dialog box that asks 'Confirmez-vous la suppression de temps choisi du 27/01/2021 ?' with 'Non' and 'Oui' options. A yellow hand icon with the number '1' points to the date 27 on the calendar. A yellow hand icon with the number '2' points to the 'Supprimer' button. A yellow hand icon with the number '3' points to the 'Oui' button in the confirmation dialog.



Votre compteur est mis à jour dès la suppression de la journée.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser la démarche « Mon temps choisi ».

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
LISTE DES TUTOS



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mes tutos manager

Pour vous accompagner, de nombreux tutos sont à votre disposition. Laissez-vous guider !

Mon Profil Manager

Explications sur le fonctionnement de votre profil Manager sur 4YOU

Mes délégations

Savoir, en tant que manager, comment gérer vos délégations

Télétravail – Module manager

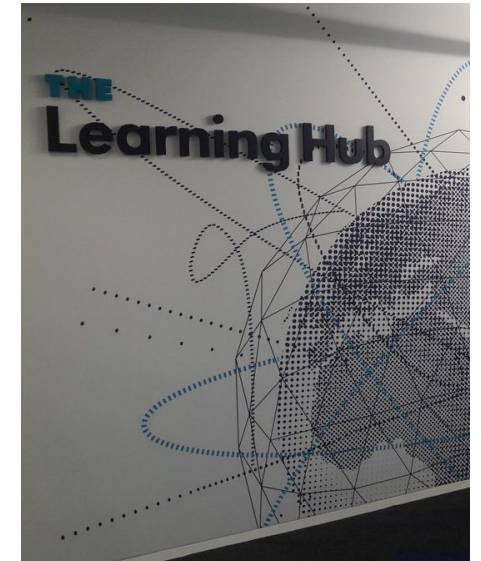
Comment traiter le télétravail de mon équipe



Mon Profil Manager

« **Mon Profil Manager** » vous permet :

- De **consulter** le planning d'absence de votre équipe
- De **valider** les demandes de congés de votre équipe
- De **poser** une absence pour un membre de votre équipe



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment fonctionne mon Profil Manager ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».

**Communiqués**
6 élément(s)

**4YOU**
Mes démarches administratives Paie & RH
...
[4YOU](#) 

**Mes Assistance En Ligne**
Informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Demandes sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...
[Intranet MAEL / ADA](#) 

**Check-in : Booster sa visibilité dans Thales**
Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment fonctionne mon Profil Manager ?

- 1
- Les actions possibles en tant que Manager, depuis la page d'accueil 4YOU, sont les suivantes :
- Prendre connaissance et agir sur les demandes de vos collaborateurs (1).

THALES

Marie DUPONT
T0987654
0

Rechercher

Mes congés payés
27 j
41 j

Mes RTT
6 j
12 j

Ma composition familiale

Mes demandes d'absence

Ma médaille du travail

Le planning d'absences de mes collègues

Ma demande de télétravail régulier

Entrez un nom

Demande(s) d'absence (1) 22/08/2020

Demande(s) de télétravail régulier (1) 24/08/2020

Retrouvez ici toutes les demandes de vos collaborateurs. En cliquant sur chaque catégorie, le détail s'affichera par collaborateur

← DEMANDE(S) D'ABSENCE

Entrez un nom

DATE BUTOIR

Validater

Mattéo DURAND
1 j le 24/08/2020

1j RTT le 24/08/2020

Validater

Refuser

+ détails

Détail de la demande

La suite page suivante

- 1 - Valider la demande
- 2 - Refuser la demande avec commentaire obligatoire
- 3 - « + détails » : accéder au planning d'absence de vos collaborateurs

MES DEMARCHES

TUTOS MANAGERS

TUTOS SALARIES

MENU PRINCIPAL

Comment fonctionne mon Profil Manager ?

THALES

Marie DUPONT
T0199999

DEMANDE(S) D'ABSENCE

Entrez un nom

DATE BUTOIR

Mattéo DURAND
1 J le 24/08/2020
1 J RTT le 24/08/2020

Valider
Refuser
+ détails

Mes congés payés
27 J
41 J

Mes RTT
6 J
12 J

Rechercher

- Ma composition familiale
- Mes demandes d'absence
- Mon CET : Utilisation
- Ma demande de télétravail régulier
- Ma médaille du travail
- Le planning d'absences de mes collègues
- Mon adhésion au e-bulletin de paie
- Modification des jours de télétravail régulier
- Ma dispense de frais de santé
- Je gère le planning de mon équipe**

1

A travers la démarche « **Je gère le planning de mon équipe** » (1), vous avez la possibilité de :

- visualiser le planning d'absence de vos collaborateurs (2)
- consulter le solde de congés / RTT de votre équipe (3)
- valider les demandes d'absence (4)

Le détail vous est présenté dans la page suivante.



Les demandes d'absence peuvent être validées soit via la page d'accueil 4YOU, soit via la démarche « Je gère le planning de mon équipe ».



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALAIRES



MENU
PRINCIPAL

2



Comment fonctionne mon Profil Manager ?

Poser une absence pour un membre de mon équipe

1 Sur la page d'accueil 4YOU, rendez-vous sur la démarche « **Je gère le planning de mon équipe** » (1).

The screenshot shows the THALES 4YOU interface. At the top, the user is identified as Marie DUPONT (T0199999). The main section is titled 'DEMANDE(S) D'ABSENCE' and features a search bar, a list of requests (e.g., for Mattéo DURAND), and summary boxes for 'Mes congés payés' (27 J / 41 J) and 'Mes RTT' (6 J / 12 J). On the right, a sidebar menu lists various services. The option 'Je gère le planning de mon équipe' is circled in red and pointed to by a yellow arrow with the number 1.

THALES

Marie DUPONT
T0199999

← DEMANDE(S) D'ABSENCE

Entrez un nom

DATE BUTOIR

Mattéo DURAND
1 J le 24/08/2020
1 J RTT le 24/08/2020

Valider
Refuser
+ détails

Mes congés payés
27 J
41 J

Mes RTT
6 J
12 J

Rechercher

- Ma composition familiale
- Mes demandes d'absence
- Mon CET : Utilisation
- Ma demande de télétravail régulier
- Ma médaille du travail
- Le planning d'absences de mes collègues
- Mon adhésion au e-bulletin de paie
- Modification des jours de télétravail régulier
- Ma dispense de frais de santé
- Je gère le planning de mon équipe**



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALAIRES



MENU
PRINCIPAL

Poser une absence pour un membre de mon équipe

Positionner l'absence souhaitée :

- THALES** Je gère le planning de mon équipe

Vous pouvez valider les congés sur le planning. Les soldes individuels sont disponibles sous la loupe de chaque salarié. Une ligne sous chaque équipe affiche la somme des absences de l'équipe par jour. Une colonne en fin de mois affiche le nombre d'absences par mois par salarié.

Zones: Validé, En attente de validation, Validé en attente de justificatif, Annulation, Télétravail

	mars 2021																												Total			
	lun. 1	mar. 2	mer. 3	jeu. 4	ven. 5	sam. 6	dim. 7	lun. 8	mar. 9	mer. 10	jeu. 11	ven. 12	sam. 13	dim. 14	lun. 15	mar. 16	mer. 17	jeu. 18	ven. 19	sam. 20	dim. 21	lun. 22	mar. 23	mer. 24	jeu. 25	ven. 26	sam. 27	dim. 28	lun. 29	mar. 30	mer. 31	
SUP0010581																																
B																																10
C																																
G																																8
J																																17
P																																15
Somme																																50

Annotations: 1. Solde du compteur (pointe vers la loupe de l'employé G). 2. Prenom et nom du collaborateur sélectionné (pointe vers le nom G).

- MES DEMARCHES
- TUTOS MANAGERS
- TUTOS SALARIES
- MENU PRINCIPAL

Vous savez désormais comment utiliser votre
profil manager sur 4YOU.

Besoin d'aide ? |

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
TUTOS MANAGERS



RETOUR
TUTOS SALARIES



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mes délégations

« **Mes délégations** » vous permet :

- En tant que manager, de donner la main à un tiers (le délégataire) afin de valider à votre place certaines actions 4YOU



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer mes délégations en tant que manager ?

1 Depuis votre portail Workday, cliquez sur lien « **4YOU** ».

Communiqués 6 élément(s)



4YOU
Mes démarches administratives Paie & RH
...

[4YOU](#)



Mes Assistance En Ligne

Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?
Des questions sur vos congés ou RTT ? Sur une demande d...

[Intranet MAEL / ADA](#)

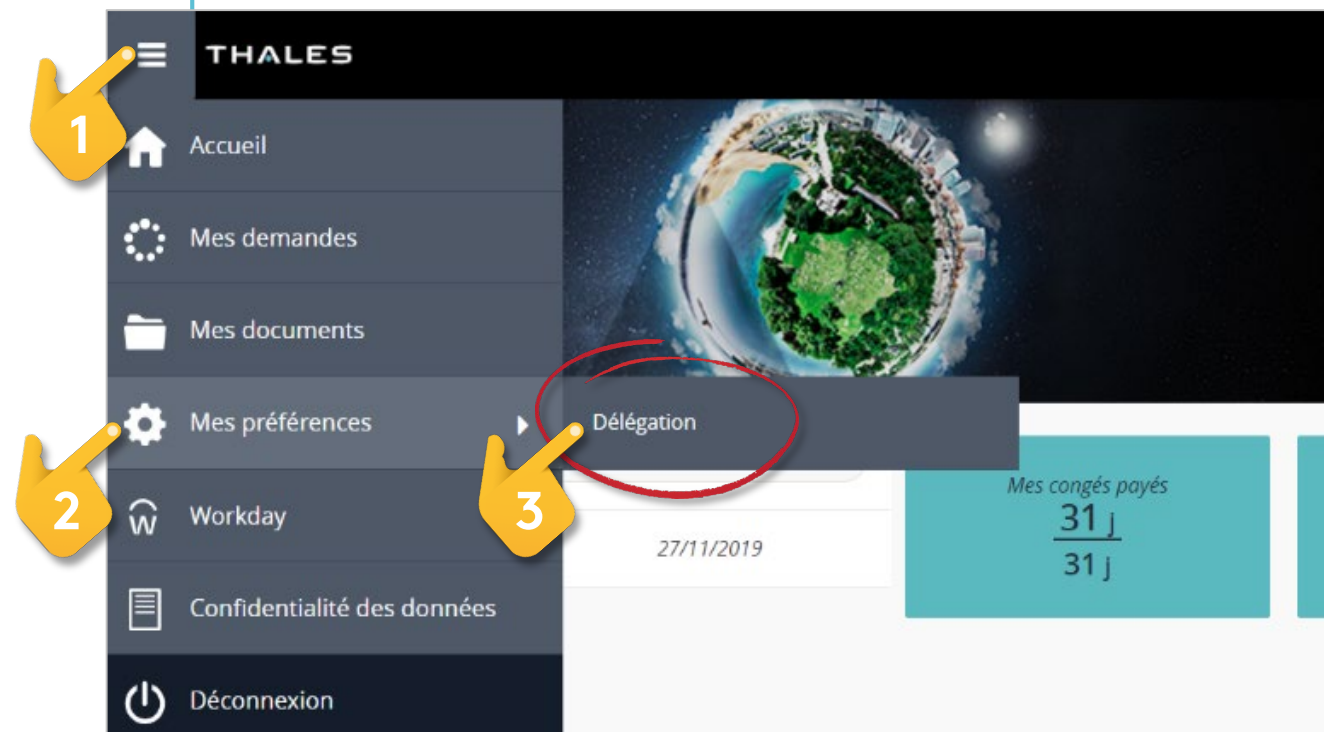


Check-in : Booster sa visibilité dans Thales

Avant votre prochain Check-in, n'hésitez pas à compléter
votre profil en renseignant vos aptitudes, expérience...

2

Sur la page d'accueil 4YOU, cliquez sur le menu principal (1), puis « **Mes préférences** » (2) et enfin sur « **Délégation** » (3).



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer mes délégations en tant que manager ?

3 La liste des rôles « **Non délégable** » (1) et « **A déléguer** » (2) s’affiche.
Cliquez sur l’icône pour commencer la délégation (3).

THALES

Délégation

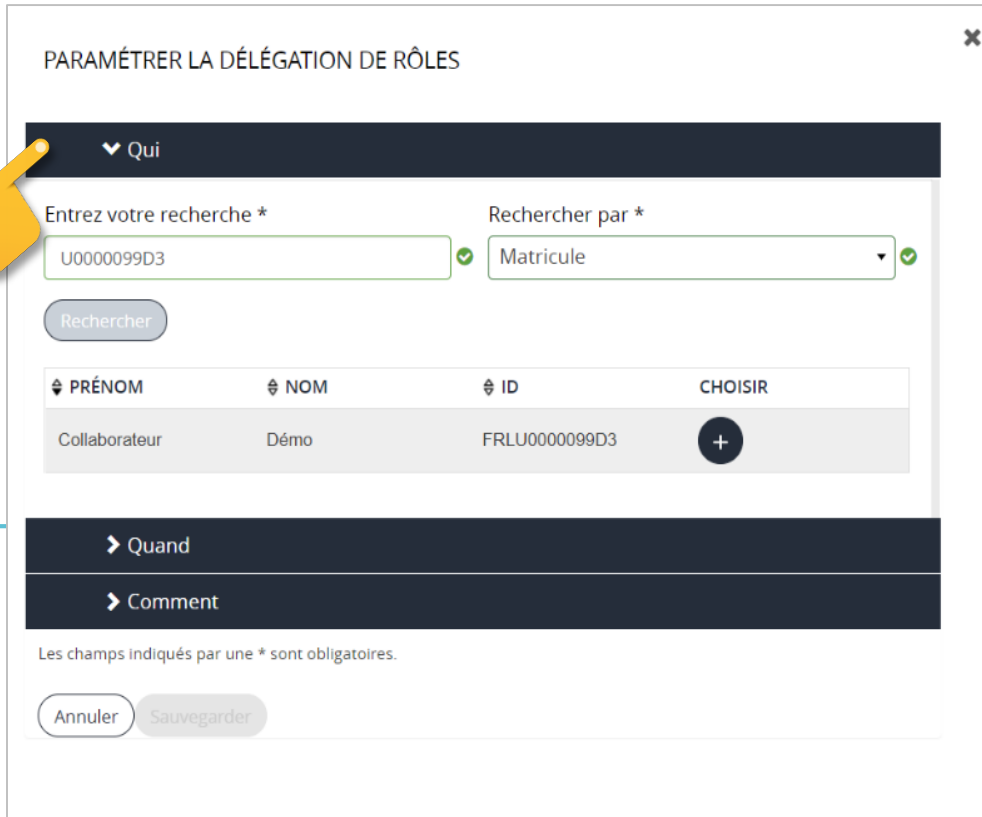
Déléguer

MODÈLE	VALEUR	CATÉGORIE	TYPE	DE / A	DU	AU	ACTION
Non délégable (6)							
Accès spécifique	Utilisateur super emplo...	Collaborateur					
Employé Télétravail	EMPLOYEEETL / FRLU...	Collaborateur					
Employé Mon Epargne...	EMPLOYEEEI / FRLU0...	Collaborateur					
Employé Frais de santé	EMPLOYEEEFS / FRLU...	Collaborateur					
Employé Mon Epargne...	EMPLOYEEEEP / FRLU...	Collaborateur					
Employé	EMPLOYEE / FRLU000...	Collaborateur					
A déléguer (1)							
Manager	Manager (HIE) Thales /...	Manager					

Comment gérer mes délégations en tant que manager ?

4

Dans la nouvelle fenêtre, remplir les différents champs obligatoires en commençant par la zone « **Qui** » afin de rechercher le délégataire (1).



PARAMÉTRER LA DÉLÉGATION DE RÔLES

▼ Qui

Entrez votre recherche * Rechercher par *

U0000099D3 Matricule

Rechercher

PRÉNOM	NOM	ID	CHOISIR
Collaborateur	Démo	FRLU0000099D3	+

► Quand

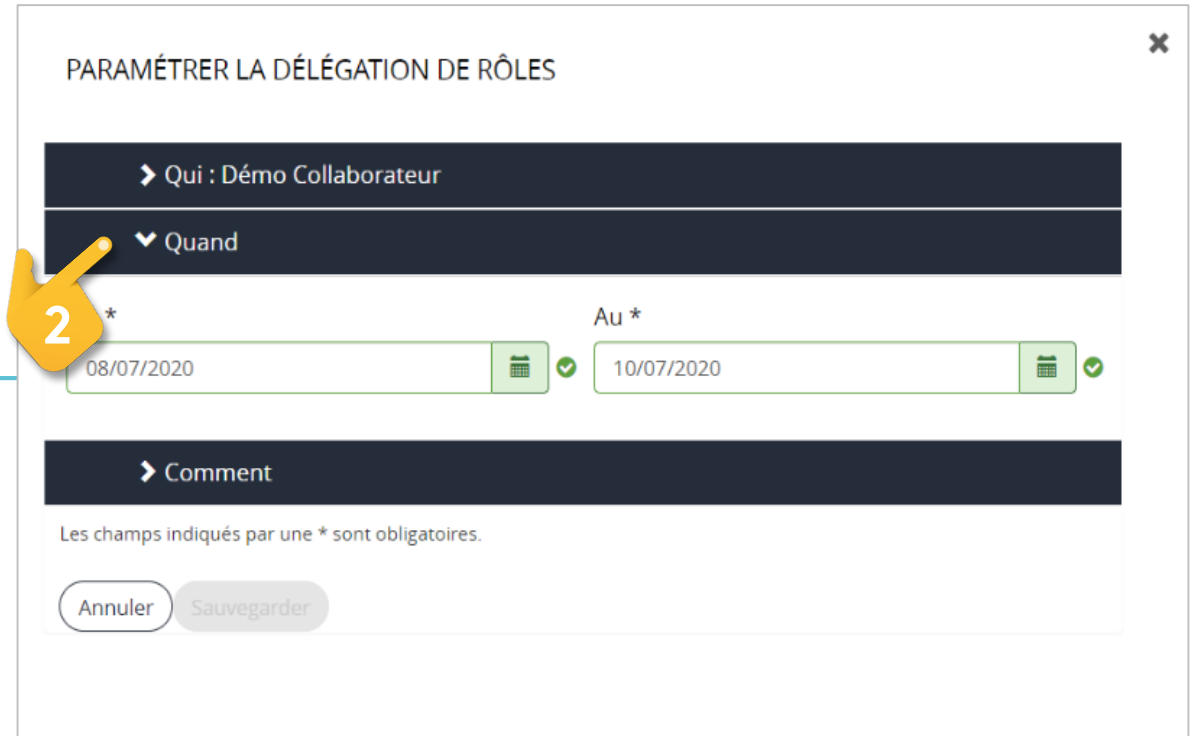
► Comment

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Annuler Sauvegarder

5

Dans la zone « **Quand** » (2), saisir la date de début et de fin de la délégation.



PARAMÉTRER LA DÉLÉGATION DE RÔLES

► Qui : Démo Collaborateur

▼ Quand

* Au *

08/07/2020 10/07/2020

► Comment

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Annuler Sauvegarder



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



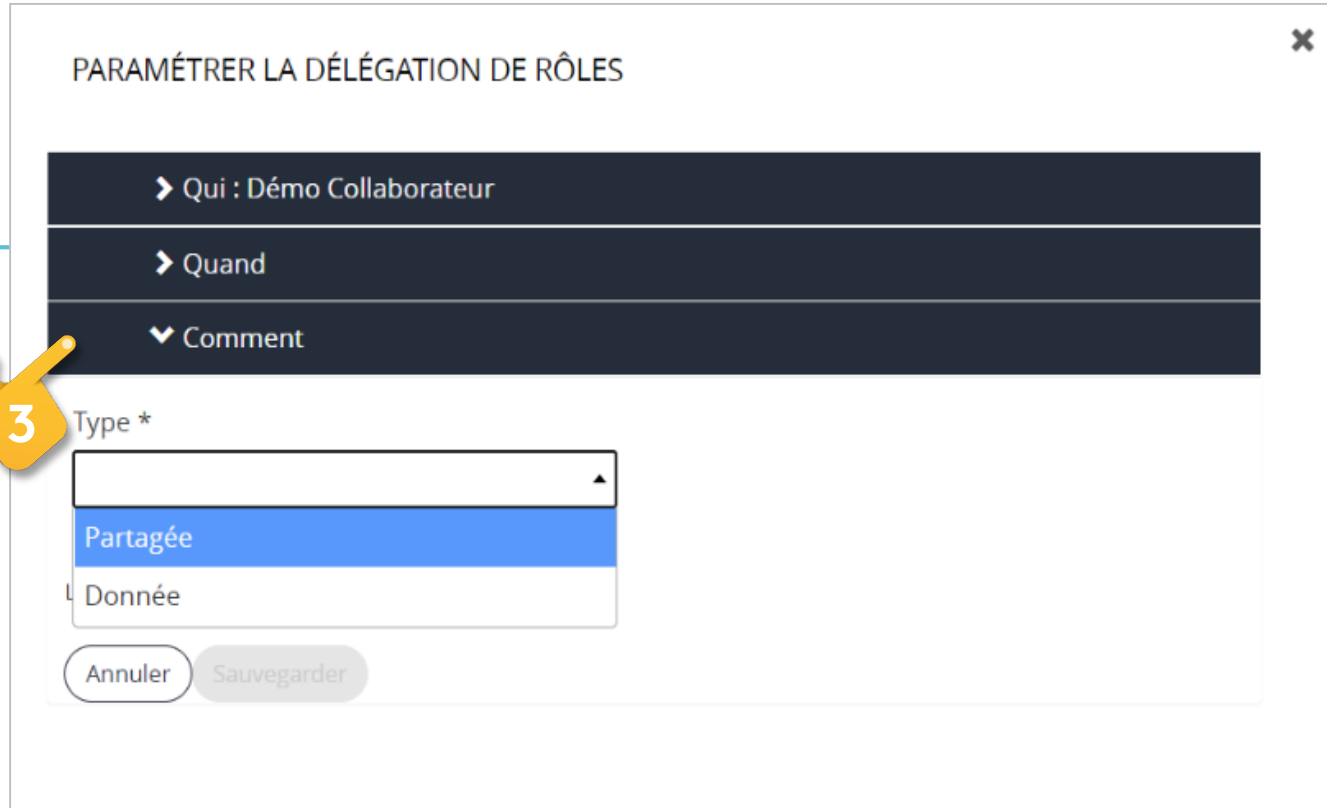
TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer mes délégations en tant que manager ?

6 Dans la zone « **Comment** » (3), sélectionnez le type de délégation.



PARAMÉTRER LA DÉLÉGATION DE RÔLES

Qui : Démo Collaborateur

Quand

Comment

Type *

Partagée

Donnée

Annuler Sauvegarder



Explications sur le type de délégation :

- **Délégation Partagée** : le délégataire garde la main sur les nouvelles demandes
- **Délégation Donnée** : le délégataire ne visualise plus les nouvelles demandes



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES

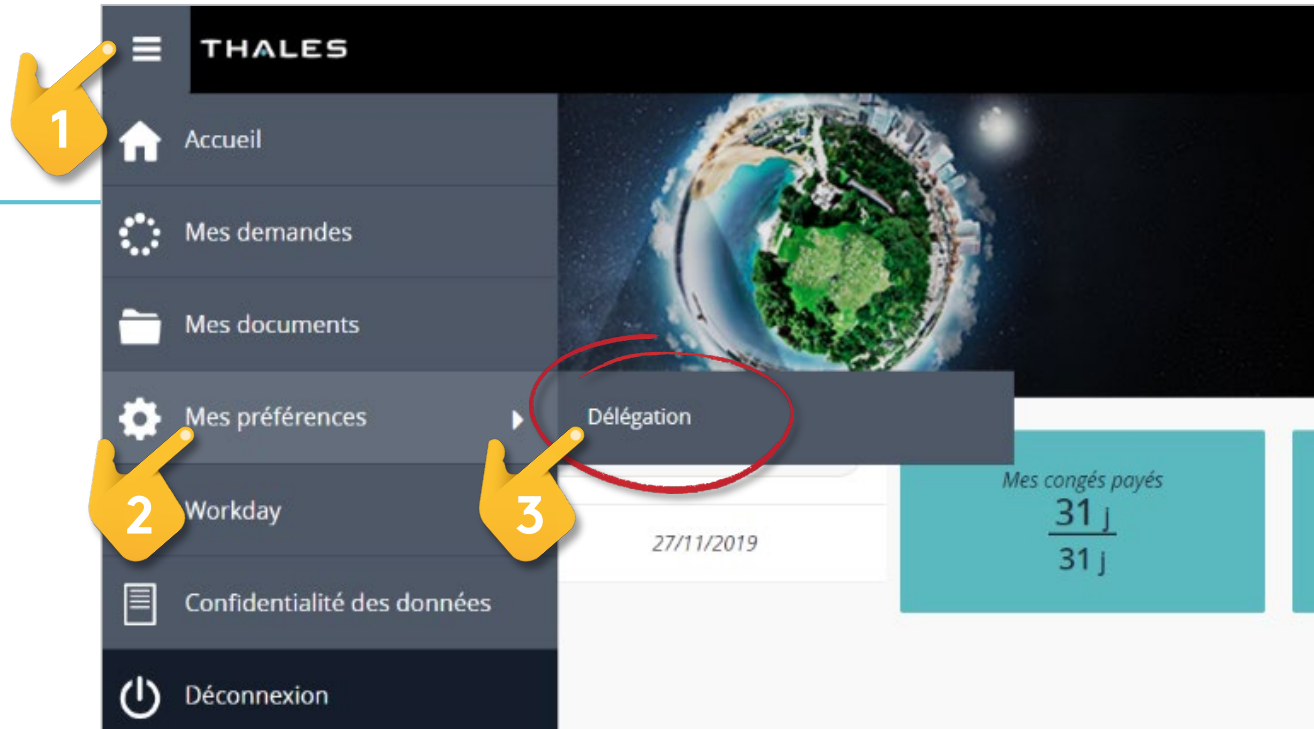


MENU
PRINCIPAL

Comment gérer une délégation en cours ?

7

Pour gérer une délégation en cours, retournez sur la page d'accueil 4YOU,. Cliquez sur le menu principal (1), puis « **Mes préférences** » (2) et enfin sur « **Délégation** » (3).



Comment gérer une délégation en cours ?

8 Retrouvez vos délégations dans la zone « **En cours de délégation** ».

THALES

Délégation

Déléguer

MODÈLE	VALEUR	CATÉGORIE	TYPE	DE / A	DU	AU	ACTION
En cours de délégation (1)							
Manager	Manager (HIE) Thales /...	Manager	Donnée	Collaborateur Démo	08/07/2020	10/07/2020	
Non délégable (6)							
Accès spécifique	Utilisateur super emplo...	Collaborateur					
Employé Télétravail	EMPLOYEEETL / FRLU...	Collaborateur					
Employé Mon Epargne...	EMPLOYEEEI / FRLU0...	Collaborateur					
Employé Frais de santé	EMPLOYEEEFS / FRLU...	Collaborateur					
Employé Mon Epargne...	EMPLOYEEEP / FRLU...	Collaborateur					
Employé	EMPLOYEE / FRLU000...	Collaborateur					
A déléguer (1)							
Manager	Manager (HIE) Thales /...	Manager					

Pour une délégation partagée, modifiez la date de fin en cliquant sur l'icône « crayon ».

Pour une délégation donnée, il est nécessaire de contacter [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)

Pour supprimer une délégation donnée, il est nécessaire de contacter [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)

Vous savez désormais comment gérer vos délégations à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
TUTOS MANAGERS



RETOUR
TUTOS SALARIES



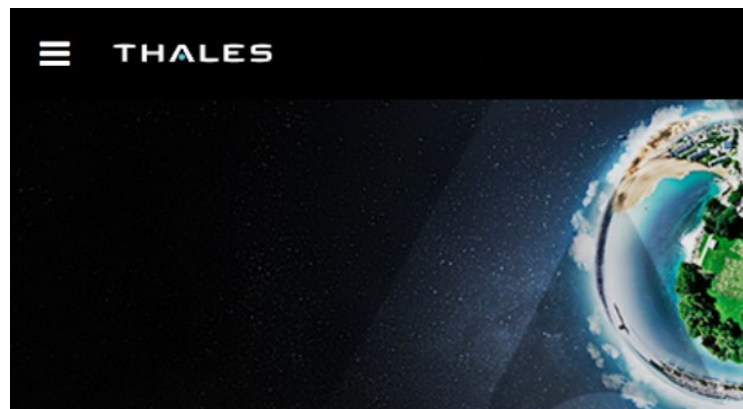
RETOUR
MENU PRINCIPAL

Télétravail

Module manager

Le module offre **trois possibilités** :

- **valider** les jours de télétravail de vos collaborateurs, ainsi que les annulations
- **visualiser** les jours de télétravail de vos collaborateurs
- **refuser** une demande de télétravail



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment valider une demande de télétravail ?

1

Sélectionnez la catégorie « **Demande(s) de télétravail** » pour afficher le détail du collaborateur (1), puis cliquez sur « **Voir** » pour visualiser le contenu de la demande (2).

The screenshot displays the THALES employee portal. At the top, there's a header with the THALES logo and a user profile for Marie DUPONT (T0987654). Below the header, there's a search bar and several summary cards: 'Mes congés payés' (40/49 j), 'Mes RTT' (1/16 j), and a 'Rechercher' bar. A list of categories is shown, with 'Demande(s) de télétravail (1)' highlighted by a red arrow and a yellow callout '1'. Below this, a section titled 'MA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL' shows a request for Mattéo DURAND on 21/12/2020. A yellow callout '2' points to the 'Voir' button next to the request. A mouse cursor is visible at the bottom center of the screen.

Comment valider une demande de télétravail ?

2

Une fenêtre s'ouvre et affiche de détail de la demande de télétravail.

Vous devez impérativement vérifier :

- (1) La modalité choisie
- (2) Le nombre de jours ou le(s) jours choisi(s) en fonction de la modalité
- (3) La date de début du télétravail
- (4) Le(s) adresse(s) / lieu(x) de télétravail
- (5) Les plages de disponibilité en télétravail
- (6) Les attestations sur l'honneur

Une fois la demande vérifiée :

- (7) Validez ou refusez la demande (en cas de refus, un commentaire est obligatoire afin de motiver les raisons).



Le refus du télétravail doit être justifié : non respect des critères d'éligibilité, rythme indiqué par le salarié non conforme aux directives définies lors des échanges au sein de l'équipe, embauche récente et souhait du manager de différer l'entrée en télétravail de 3 mois, stagiaire pour lequel le recours au télétravail ne serait pas adapté, etc.

DEMANDE(S) DE TÉLÉTRAVAIL

**Mattéo DURAND**
T0012345

Nouvelle demande de télétravail :
Modalité : **Télétravail fixe** (1)
Jour(s) de la semaine : **Mardi, Jeudi** (2)
Date de début : **01/03/2021** (3)
Adresses/Lieux de télétravail :
Lieu de travail n°1 : **Adresse démo 1** (4)
Lieu de travail n°2 : **Adresse démo 2** (4)
Horaires de télétravail :
Matin : de **09:00 à 12:30** (5)
Après-midi : de **13:30 à 18:00** (5)
Attestations sur l'honneur : [attestations sur l'honneur.pdf](#) (6)
Commentaire, obligatoire en cas de refus

Annuler

Refuser

Valider (7)

Exemple demande de télétravail fixe

DEMANDE(S) DE TÉLÉTRAVAIL

**Mattéo DURAND**
T0012345

Nouvelle demande de télétravail :
Modalité : **Télétravail selon un volume de jours mensuel** (1)
Nombre de jours mensuels accordés : **5** (2)
Date de début : **01/03/2021** (3)
Adresses/Lieux de télétravail :
Lieu de travail n°1 : **Adresse démo 1** (4)
Lieu de travail n°2 : **Adresse démo 2** (4)
Horaires de télétravail :
Matin : de **09:00 à 12:30** (5)
Après-midi : de **13:30 à 18:00** (5)
Attestations sur l'honneur : [Attestations sur l'honneur démo.pdf](#) (6)
Commentaire, obligatoire en cas de refus

Annuler

Refuser

Valider (7)

Exemple demande de télétravail selon un volume de jours mensuel



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES

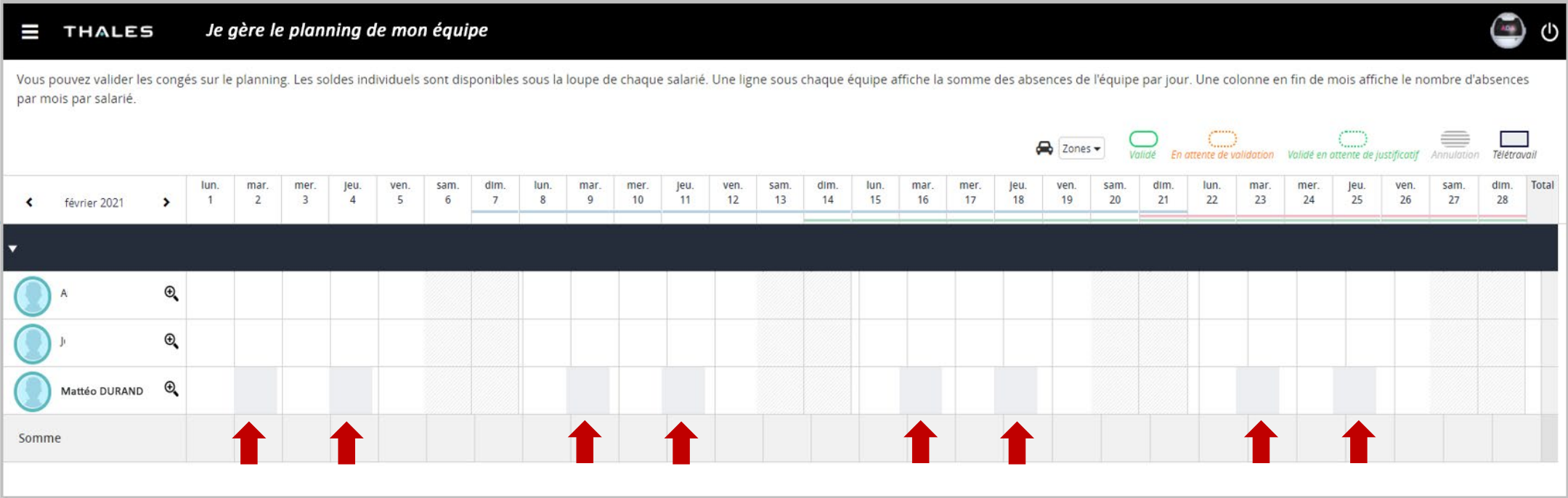


MENU
PRINCIPAL

Comment visualiser une demande de télétravail ?

3

Lorsque la demande de télétravail fixe est validée, vous pouvez visualiser les jours de télétravail dans le planning de vos collaborateurs depuis la démarche « **Je gère le planning de mon équipe** ».



Si votre collaborateur a choisi une modalité **selon un volume mensuel de jours**, vous ne pouvez visualiser les jours de télétravail qu'une fois ceux-ci **positionnés et validés**.



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment refuser une journée de télétravail planifiée par mon collaborateur ?

1

Sélectionnez la catégorie « **Je gère mon télétravail** » (1) pour afficher le détail par collaborateur, puis cliquez sur les trois petits points (2) pour afficher le détail de la demande. Dans la nouvelle fenêtre, indiquez la raison du refus (3), puis cliquez sur le bouton « **Refuser** » (4).

The screenshot shows the THALES HR system interface. At the top, there's a header with the THALES logo and a user profile for Marie DUPONT (T0987654). Below the header, there's a navigation bar with a search bar and several buttons. A yellow arrow labeled '1' points to the 'Je gère mon télétravail (5)' button. Below this, a modal window titled 'JE GÈRE MON TÉLÉTRAVAIL' is open, showing a list of telework requests for 'Mattéo DURAND'. A yellow arrow labeled '2' points to the three-dot menu icon next to one of the requests. This opens a detailed view of the request for '23/12/2020'. A yellow arrow labeled '3' points to the 'Commentaire *' text area, which contains the text 'Planification d'une formation en présentiel. Le télétravail n'est pas possible.' A yellow arrow labeled '4' points to the 'Refuser' button at the bottom of the modal.



Le bouton « **+ détails** » vous mène sur la démarche « **Je gère le planning de mon équipe** » où vous pouvez visualiser les absences de vos collaborateurs ainsi que leurs jours de télétravail déjà validés, dans le cadre d'une modalité de télétravail selon un volume de jours mensuel.



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Comment gérer le télétravail de mes collaborateurs ?

Quelques rappels

Si votre collaborateur est en **télétravail fixe**, en cas de retour sur site un jour de la semaine en principe télétravaillé, il a uniquement la possibilité de supprimer une journée sans effectuer de report. Cette suppression est soumise à votre validation.

Si votre collaborateur est en **télétravail selon un volume de jours mensuel**, il doit positionner ses jours de télétravail dans le mois.

Il peut supprimer une journée et la replacer dans la limite des droits mensuels de télétravail (jusqu'à 10 jours).

Toutes ces demandes sont soumises à votre validation.

Toute modification pérenne du rythme de télétravail (passage de 1 à 2 jours fixes, modification du nombre de jours dans le volume mensuel, passage d'une modalité en jours fixes à une modalité selon un volume de jours mensuel, etc.) **doit donner lieu à une nouvelle demande de télétravail par le collaborateur, validée par le manager, et générant un nouvel avenant au contrat de travail.**



MES
DEMARCHES



TUTOS
MANAGERS



TUTOS
SALARIES



MENU
PRINCIPAL

Vous savez désormais comment gérer le télétravail de vos équipes à travers 4YOU.

Besoin d'aide ?

Consultez notre [Chatbot ADA](#)
ou
contactez [MAEL – Mon Assistance En Ligne](#)



RETOUR
MES DÉMARCHES



RETOUR
TUTOS MANAGERS



RETOUR
TUTOS SALARIES



RETOUR
MENU PRINCIPAL

Mon Chatbot ADA

Vous avez des questions générales au sujet des congés, RTT ou encore sur le CET ?
Vous avez besoin d'aide pour votre demande de médaille du travail ?
Des informations sur l'utilisation de Workday ou 4YOU ?

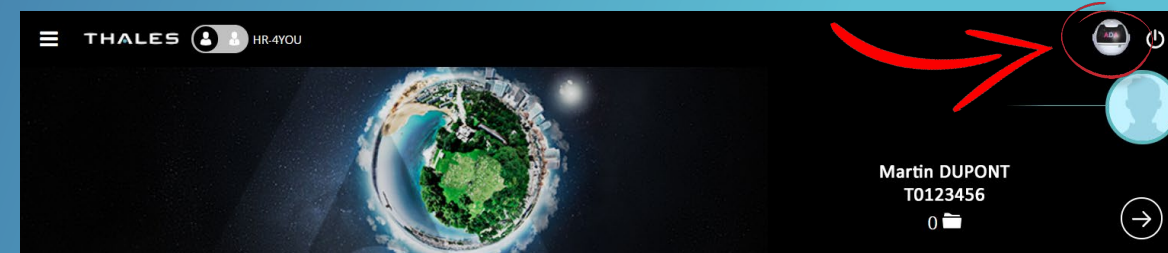
Ayez le reflexe ADA !



ADA est votre premier point de contact lorsque vous avez besoin d'aide.

Comment accéder au Chatbot ADA ?

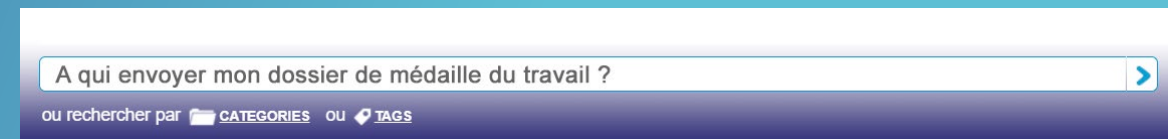
C'est simple : directement sur l'application 4YOU, en cliquant sur l'icône, à droite.



Pour fermer ADA, cliquez de nouveau sur son icône.

Comment lui poser une question ?

Posez-lui votre question de façon naturelle, il vous répondra instantanément !



Alors n'oubliez pas : **à la moindre question, pensez ADA !**



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

MAEL : Mon Assistance En Ligne

Une équipe à votre service

Si, après avoir consulté ADA, vous n'avez pas la réponse à votre question ou bien si celle-ci nécessite une analyse approfondie et une consultation de votre dossier administratif, prenez contact avec **MAEL, Mon Assistance En Ligne** !



Toute l'équipe est à votre service, **du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h**, pour toutes vos demandes relatives aux domaines suivants :

- **La paie et 4YOU,**
- **Workday,**
- **La Gestion des Temps / Chronotime,**
- **La Formation.**

Comment contacter l'équipe MAEL ?

» Par téléphone

En contactant le :

- **332 20 20** depuis un poste interne Thales.
- **01 73 32 20 20** depuis un poste externe ou depuis un mobile.

» Par mail

Depuis l'application 4YOU, rubrique « **Mes questions RH** ».

Un tutoriel est disponible pour vous guider dans cette démarche en cliquant **ici**.



MES
DEMARCHES



LISTE
TUTOS



MENU
PRINCIPAL

THALES

> Thalesgroup.com <

