

DEMANDE DE DEROGATION D'HORAIRE ET DE TRAVAIL EN HEURES SUPPLEMENTAIRES OU SURACTIVITE

Page 1 / 3

Le recours à ce formulaire doit demeurer exceptionnel

Demandeur hiérarchique Thales Services Numériques (NOM / Prénom) :
Service partagé / Département / Direction :
Justification de la demande :
Nom de l'affaire concernée :

Collaborateurs Thales concernés

N° TGI en « T »	Nom	Prénom	Signature	Lieu de travail exceptionnel
				☐ Hélios ☐ Euclide ☐ Nungesser ☐ Toulouse ☐ Autres Sites ☐ Télétravail
				☐ Hélios ☐ Euclide ☐ Nungesser ☐ Toulouse ☐ Autres Sites ☐ Télétravail
				☐ Hélios ☐ Euclide ☐ Nungesser ☐ Toulouse ☐ Autres Sites ☐ Télétravail
				☐ Hélios ☐ Euclide ☐ Nungesser ☐ Toulouse ☐ Autres Sites ☐ Télétravail

MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

Les délais indiqués sont impératifs.	<u>Complétez une feuille par semaine</u>	Date	N° de semaine	Nombre de jours de travail	Nombre d'heures (ne pas remplir pour les forfaits jours)
	Travail en dehors des plages horaires d'ouverture du site (envoyer 48h avant)				
	Travail de nuit (21h00-6h00) (envoyer 48h avant)				
	Travail le samedi (envoyer avant le mercredi 12h00)				
	Travail le dimanche ou le 1 ^{er} mai (délai de prévenance de 2 mois minimum + envoyer fiche CE)				

VISA	Signature du Bureau Sécurité	Responsable Hiérarchique	Direction des Ressources Humaines
Nom			Jérôme GICQUEAU
Date			
Signature			

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.

Document dûment signé (Hiérarchie + Collaborateur) à envoyer à derogations.horaires@thalesgroup.com
En respectant les délais de prévenance et les maxima légaux en matière de durée du travail

DEMANDE DE DEROGATION D'HORAIRE ET DE TRAVAIL EN HEURES SUPPLEMENTAIRES OU SURACTIVITE

Page 2 / 3

Société de prestation

Nom	Prénom	N° TGI en « S »	Date	Plage Horaire	N° du bureau	Tél. joignable

VISA	Société	Responsable de la société de prestation
Nom		
Date		
Signature		

La présence d'un collaborateur Thales est obligatoire.

Signature du Bureau Sécurité	Date :	
------------------------------	--------	--

RAPPEL **PROCEDURE DE DEROGATION**

Le travail en dehors des heures d'ouverture de la société (*notamment le weekend, les jours fériés et la nuit*) doit rester **exceptionnel**. C'est pourquoi, il est de la **responsabilité du manager** d'adapter en conséquence la semaine de travail des collaborateurs concernés afin de respecter les horaires d'ouverture de la Société (7h30-19h00) ainsi que les différents minima et maxima relatifs à la durée du travail de ces derniers.

<u>Etapas à suivre :</u>	✓ Envoi du formulaire spécifique de dérogation complété ✓ Respect des délais imposés ✓ Respect du droit au repos
---------------------------------	--

Temps de travail concerné :

- En dehors des plages horaires d'ouverture de la société (6h00-7h30 & 19h00-21h00)
- En heures supplémentaires
- Nuit (21h00-6h00)
- Samedi
- Dimanche
- Jours fériés

Processus de dérogation :

Tout travail dépassant la durée hebdomadaire et/ou en dehors des heures d'ouverture, dit « exceptionnel », nécessite une dérogation, signée par le responsable hiérarchique et par le salarié. En effet, le consentement du salarié pour ce type de travail est **indispensable**.

Le formulaire de dérogation dûment complété doit pour cela être envoyé aux Relations Sociales **par mail à derogations.horaires@thalesgroup.com**

- ⇒ Un formulaire doit être complété par semaine et par personne.
- ⇒ Les dérogations pour le **dimanche** doivent être envoyées séparément et accompagnées de la fiche CE.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.

**Document dûment signé (Hiérarchie + Collaborateur) à envoyer à derogations.horaires@thalesgroup.com
En respectant les délais de prévenance et les maxima légaux en matière de durée du travail**

DEMANDE DE DEROGATION D'HORAIRE ET DE TRAVAIL EN HEURES SUPPLEMENTAIRES OU SURACTIVITE

Page 3 / 3

La demande validée sera alors transmise pour information au Secrétaire du Comité d'Entreprise.

Ce formulaire devra impérativement:

- Être complété intégralement*,
- Être signé par le salarié ET par le responsable hiérarchique Thales Services Numériques,
- En cas d'impossibilité pour le salarié de signer (car sur site client par exemple), ce dernier devra faire part de son accord par un email qui sera adressé en lieu et place.

NB : les signatures en « P/o » ne sont pas acceptées

Toute demande envoyée hors délai, mal renseignée, incomplète ou non signée ne sera pas acceptée.



Attention : le recours à l'astreinte ne peut en aucun cas être utilisé pour pourvoir un besoin de travail exceptionnel dont l'exécution est programmée.

Délais à respecter impérativement pour l'envoi du formulaire :

Compte tenu du fait qu'il s'agisse de temps de travail en dehors des heures d'ouverture des sites de la Société, des délais liés à la procédure de dérogation sont à respecter obligatoirement. **En l'absence de délai suffisant, la demande de dérogation sera systématiquement refusée.** Aucun écart à cette règle ne pourra être toléré.

- **2 jours ouvrés (48h)** : travail de nuit (21h00-6h00), travail les jours fériés, travail les jours de temps partiel, travail en suractivité, travail en dehors des plages horaires d'ouverture (6h00-7h30 & 19h00-21h00) et travail à l'intérieur des plages horaires pour les projets tendus.
- **Avant le mercredi 12h00** : samedi (exception RAO : dernier délai le vendredi matin).
- **2 mois minimum : dimanche et 1^{er} mai** – Nécessite une information + consultation du Comité d'Entreprise. La réunion ordinaire se déroule une fois par mois. Si nous ne pouvons informer le Comité d'Entreprise suite à votre demande, et avant le jour travaillé, l'intervention ne pourra pas avoir lieu. Merci de nous envoyer la fiche CE complétée avec votre demande.

Droit au repos :

L'ensemble de ces dérogations ne peut en aucun cas entraîner le dépassement des maxima journaliers et hebdomadaires légaux et conventionnels applicables (*Cf ci-dessous*).



Attention : Un temps de repos suffisamment conséquent doit donc être respecté.

- **Nuit** : s'assurer que le collaborateur bénéficie des **11h de repos** minimum avant la reprise de l'activité le lendemain.
- **Samedi ou dimanche ou jour férié** : veiller à ce que le collaborateur ne travaille pas plus de 6 jours par semaine et bénéficie bien du repos hebdomadaire.
- **Samedi et Dimanche** : vérifier que le collaborateur bénéficie d'un jour de congé ou de récupération dans la semaine pré et post événement exceptionnel.

Les maxima légaux et conventionnels :

Les maxima en matière de durée du travail sont (*selon les régimes de temps de travail*) de :

- ☐ **10 heures par jour**
- ☐ **48 heures sur une semaine**
- ☐ **42 heures sur 12 semaines consécutives**

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.

**Document dûment signé (Hiérarchie + Collaborateur) à envoyer à derogations.horaires@thalesgroup.com
En respectant les délais de prévenance et les maxima légaux en matière de durée du travail**