

Janvier 2021

Télétravailler au sein du Groupe Thales

L'accord du 17 décembre 2020 en quelques questions / réponses clés



Depuis sa mise en place à titre expérimental au sein du Groupe dès 2013, le télétravail n'a cessé de se développer au sein de Thales comme un mode d'organisation du travail ouvert au plus grand nombre de salariés, servant tout à la fois l'efficacité opérationnelle et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

La crise sanitaire liée à la Covid-19, ayant joué un rôle d'« accélérateur » par la mise en place du télétravail contraint pour des populations auxquelles il n'était jusqu'alors pas accessible, la Direction et les partenaires sociaux ont souhaité définir durablement, par un accord à durée indéterminée en date du 17 décembre 2020, un nouveau cadre plus souple de recours au télétravail, et mieux anticiper de nouvelles situations exceptionnelles.

Les principes et modalités de cet accord Groupe s'appliquent directement à l'ensemble des sociétés comprises dans le périmètre du Groupe en France, sans possibilité d'en modifier les dispositions.

Ce Guide a vocation à présenter le dispositif de télétravail issu du nouvel accord groupe du 17 décembre 2020. Il sera prochainement complété d'un guide de bonnes pratiques en télétravail, en cours de recensement et qui sera présenté pour avis à la Commission Centrale Paritaire de suivi de l'accord préalablement à sa diffusion.

Qu'est-ce que le télétravail ?

- Ce qu'est, ce que n'est pas le télétravail
- Les différentes modalités de télétravail

Le télétravail habituel et régulier

- Les activités et personnel éligibles au télétravail
- La mise en place du télétravail
- Le rythme de télétravail
- La formalisation du télétravail

Le télétravail occasionnel

- Situations visées
- Demander à télétravailler de façon occasionnelle

Les principes de fonctionnement en télétravail

- Durée du travail et repos
- Le(s) lieu(x) de télétravail
- Les équipements et l'accompagnement matériel du télétravail
- La santé et la sécurité des télétravailleurs



Qu'est-ce que le télétravail ?

1. Ce qu'est le télétravail :

C'est une modalité d'exécution de votre prestation de travail selon laquelle vous effectuez, en tout lieu adapté tel que défini par l'accord et de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, un travail qui aurait également pu être effectué dans les locaux de l'entreprise.

2. Ce que n'est pas le télétravail :

Ce n'est pas un mode d'aménagement spécifique de la durée du travail.

En conséquence, tout jour de travail réalisé en télétravail est considéré comme un jour habituel de travail.

Le télétravail ne doit donc pas être confondu avec d'autres dispositifs qui visent à l'aménagement du temps de travail tel que notamment le temps partiel choisi.

3. Les différentes modalités de télétravail :

Le télétravail peut être mis en place :

- A titre habituel et régulier, comme modalité pérenne d'organisation du travail (« le télétravail habituel et régulier ») ;
- A titre ponctuel, pour répondre à des situations individuelles strictement ponctuelles et circonscrites dans le temps (« le télétravail ponctuel ») ;
- A titre exceptionnel, pour répondre à des circonstances collectives exceptionnelles telles qu'une pandémie, un événement climatique majeur, etc. (« le télétravail exceptionnel »). Le présent guide n'évoque pas ce type de télétravail exceptionnel, dont le déploiement est dépendant des caractéristiques de chaque événement.

Le télétravail habituel et régulier

4. Quel type d'activité peut s'exercer en télétravail et à qui le télétravail habituel et régulier est-il ouvert ?

Par principe, et en dehors des activités ne pouvant pas être exercées à distance (travaux en horaires atypiques, tâches nécessitant un accès permanent aux équipements et outils sur site, etc.), toutes les activités du Groupe peuvent être exercées en télétravail, dès lors que sa mise en place est compatible avec le bon fonctionnement de l'activité.

Dans ce cadre, le télétravail est ouvert à tous les salariés en CDI ou en CDD, travaillant à temps plein ou à temps partiel, sans condition d'ancienneté.

En cas d'embauche, le manager pourra néanmoins différer la mise en place du télétravail à l'issue d'un délai de 3 mois.

Les alternants et convention CIFRE pourront se voir proposer un passage en télétravail par leur maître d'apprentissage / responsable, réversible à tout moment et à condition que celui-ci soit compatible avec la nature du travail exercé, l'organisation et le rythme de télétravail retenus dans l'équipe.

5. Dans quelle(s) situation(s) le télétravail peut-il être incompatible avec le bon fonctionnement de l'activité ?

Une incompatibilité avec le bon fonctionnement de l'activité pourrait résulter de :

- la nature des projets en cours justifiant une présence continue ou importante du collectif de travail sur site,
- la sensibilité des sujets et données traités pour la partie de l'activité impliquant le traitement d'informations classifiées ;
- la nécessité d'assurer au salarié une formation qu'une activité exercée en télétravail ne permettrait pas de réaliser dans les meilleures conditions ;
- une insuffisante maîtrise des outils informatiques ou à l'absence de moyens techniques indispensables à l'exercice d'une activité en télétravail (connexion haut débit, installation électrique conforme).

6. Peut-on m'imposer de recourir au télétravail ?

Non, la mise en place d'un dispositif de télétravail repose sur le double volontariat, le télétravail pouvant être mis en place à l'initiative du salarié ou du manager, mais en aucun cas être imposé au salarié. Le refus par le salarié de télétravailler n'emporte aucune conséquence.

7. Comment le télétravail est-il mis en place ?

L'organisation en télétravail au sein des équipes susceptibles de télé-travailler devra s'inscrire dans le cadre d'une démarche menée collectivement lors de réunions organisées par chaque manager avec son équipe. L'objet de cette réunion est de définir l'organisation en télétravail la plus pertinente pour mener à bien les missions tout en tenant compte des aspirations et contraintes de chacun de ses membres.

Cette réunion est l'occasion d'identifier les freins éventuels à la mise en place du télétravail (au regard notamment des incompatibilités listées ci-dessus).

A la suite de cette réunion et en fonction des conclusions de celle-ci, le manager confirme à chaque membre de son équipe souhaitant télétravailler son accord et les modalités retenues via le portail 4YOU, et dans un délai maximum d'un mois suivant la réunion collective.

Le refus opposé à une demande de télétravail est motivé et expliqué par le manager au salarié, dans un délai d'un mois suivant sa demande.

8. Si je suis déjà en télétravail à l'entrée en vigueur de l'accord Groupe du 17 décembre 2020, ma situation est-elle remise en cause ?

Non, les salariés déjà en télétravail au moment de l'entrée en vigueur de l'accord pourront continuer à exercer leur activité en télétravail selon l'organisation initialement convenue et jusqu'au terme de leur avenant contractuel. Il leur est également possible de mettre un terme anticipé à cette organisation pour entrer dans les dispositifs issus du nouvel accord.

9. Quels sont les documents à fournir pour justifier de la conformité de mon lieu de télétravail ?

Afin de pouvoir effectivement bénéficier d'un dispositif de télétravail, vous devez vous assurer de la conformité à la réglementation en vigueur de l'installation électrique dans l'espace utilisé pour le télétravail.

A ce titre, vous devez :

- fournir une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques dans l'espace utilisé pour le télétravail ;
- déclarer votre situation de télétravail à votre assurance multirisque habitation, lorsque le télétravail est effectué au domicile, et fournir une attestation sur l'honneur de la réalisation de cette déclaration.

Précisions

La procédure de recours au télétravail est aménagée dans certains cas de recours spécifiques, en particulier pour les personnes en situation de handicap, ou encore à temps partiel thérapeutique. Pour ces personnes, l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le retour dans l'emploi.

Dans ces situations, les conditions d'accès au télétravail sont simplifiées et le rythme de télétravail peut également être adapté pour tenir compte des prescriptions, en particulier médicales, de chaque situation.

La présence sur site au moins un jour par semaine demeure requise.



10. Selon quel rythme puis-je télétravailler ?

Le télétravail s'exerce nécessairement par journée entière. Si vous occupez un poste à temps partiel à 90% vous pourrez, par exception, télétravailler sous forme de demi-journée, uniquement le jour partiellement travaillé.

Les journées télétravaillées peuvent être fixes et hebdomadaires, ou réparties selon un volume mensuel.

I Je télétravaille selon un rythme fixe, chaque semaine
Le télétravail peut être mis en place jusqu'à deux jours par semaine, en fonction des enjeux et contraintes propres à chaque service tels qu'identifiés lors de la réunion collective relative au déploiement du télétravail, et la fixation des jours télétravaillés pourra devoir tenir compte de :

- de la présence simultanée des salariés au sein des locaux de travail un certain nombre de jours par semaine ;
- de la présence alternée au sein des locaux de travail d'un nombre minimum de salariés.

Dans des situations très particulières et exceptionnelles (situation de handicap, temps partiel thérapeutique), le rythme de télétravail pourrait être porté à trois jours par semaine.

I Je télétravaille selon un volume de jours répartis dans le mois

Lorsque l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail (exemple : équipes travaillant exclusivement en mode projet), le télétravail peut être mis en place selon un volume de jours mensuel compris entre 4 et 10 jours, pouvant être accolés ou dispersés dans le mois.

La présence sur site au moins un jour par semaine demeure requise.

Ce volume est adapté pour les salariés occupés à temps partiel, en fonction de leur temps de travail contractuel.

Le salarié propose au moins une semaine avant le début de chaque mois à son manager les jours télétravaillés sur la période concernée.

Manager et salarié peuvent convenir ensemble au cours du mois d'une modification du planning arrêté.

11. Mon rythme de télétravail peut-il être modifié ?

Selon les nécessités de service (projets en phase d'intégration ou de recette par exemple), ou pour des contraintes personnelles rencontrées par le salarié, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou du manager.

Sauf urgence, un délai de prévenance de 3 jours est à respecter.

Les jours planifiés qui n'auraient pas pu être télétravaillés ne sont pas reportés. En cas de télétravail selon un volume de jours mensuel, le salarié peut modifier un ou plusieurs jours planifiés au sein d'un même mois en accord avec son manager.

12. Comment le télétravail est-il formalisé ?

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un document (avenant) précisant :

- I** La date de mise en place du télétravail,
- I** Le ou les lieux d'exercice du télétravail,
- I** Les modalités d'exécution du télétravail (jour(s) convenu(s), plage horaire pendant laquelle le salarié peut être contacté)

La démarche via l'application 4YOU depuis le portail Workday ou depuis eTemptation. De même la planification et la modification des jours télétravaillés, dans le cadre, d'un volume de jours mensuel, seront effectuées via ces outils.

13. Est-il possible de revenir sur mon organisation en télétravail ?

Le salarié comme le manager peuvent à tout moment mettre fin à la situation de télétravail, sans délai pour le salarié, et moyennant un délai de prévenance minimum d'un mois pour le manager. Ce dernier doit motiver sa décision par écrit. Dans ce cas, le salarié a la possibilité de solliciter un examen de la situation par la commission locale Qualité de Vie au Travail.

14. Que se passe-t-il si je change de fonction, de service ou de domicile ?

Dans ces situations, le (nouveau) manager examine avec le salarié les modalités de télétravail qui peuvent être mises en place tenant compte de la nouvelle situation.

Le télétravail occasionnel

15. En quoi consiste le télétravail occasionnel et à quelles occasions puis-je demander à en bénéficier ?

Le télétravail occasionnel est destiné à vous permettre de répondre à des situations individuelles inhabituelles et temporaires liées à des contraintes personnelles exceptionnelles ou à des événements extérieurs.

Vous pouvez demander à en bénéficier dès lors que vous êtes équipé(e), en raison de la nature de votre activité, d'outils de travail à distance et que vous n'occupez pas des fonctions ne pouvant pas être exercées à distance.

Le nombre maximal de jours ainsi télétravaillés ne peut excéder 10 jours par année civile.

16. Puis-je recourir au dispositif de télétravail occasionnel si je m'inscris déjà dans le cadre du télétravail régulier ?

Non, ce mode de télétravail est réservé aux salariés ne s'inscrivant pas dans un dispositif de télétravail régulier. En tout état de cause, il est rappelé que le dispositif de télétravail régulier, organisé selon un volume de jours mensuel, permet une modification de la planification le cas échéant.

17. Comment demander à télétravailler de manière occasionnelle ?

Lorsque vous souhaitez recourir au télétravail occasionnel, vous devrez en effectuer la demande, par écrit (par exemple par mail) auprès de votre responsable hiérarchique. Votre demande doit mentionner le motif ainsi que le ou le(s) jour(s) visé(s).

Votre demande est acceptée ou refusée dans les mêmes formes et dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail occasionnel.

La signature d'un avenant n'est pas nécessaire pour bénéficier du télétravail occasionnel.



Principes de fonctionnement en télétravail

Durée du travail et repos

18. Le régime du temps de travail auquel je suis soumis(e) est-il modifié par le télétravail ?

Non, le télétravail n'a aucun impact sur le mode de gestion habituel de votre « temps de travail ». Concrètement, cela signifie que la gestion de votre temps de travail (en heures ou en jours) continue à être suivie et assurée selon les mêmes modalités que lorsque vous travaillez dans les locaux de l'entreprise.

19. Quand je suis en télétravail, quels sont mes horaires de travail ?

Pendant les jours en télétravail, votre temps de travail est organisé conformément aux règles légales et conventionnelles en vigueur, dans les mêmes conditions que les jours travaillés dans les locaux de l'entreprise.

Toutefois, compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles vous devez être joignable le jour de télétravail sont définies en concertation avec votre responsable.

Ces plages tiennent naturellement compte des règles suivantes :

- durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, lorsqu'elles s'appliquent ;
- durées minimales de repos quotidiennes et hebdomadaires.

20. Suis-je tenu(e) de rester joignable, en permanence, lorsque je suis en télétravail ?

Le temps consacré au travail en télétravail est équivalent à celui consacré au travail lorsque vous travaillez sur site. Dans ce cadre, vous définissez, lors de votre entrée en télétravail, et en accord avec votre manager, vos plages de disponibilité, au cours desquelles vous indiquez être joignable.

Afin de tenir compte des spécificités de cette forme d'organisation du travail, d'assurer un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle pour le(s) jour(s) en télétravail et de permettre une utilisation maîtrisée des Technologies de l'Information et de la Communication, vous bénéficiez d'un droit à déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement dans lequel vous accomplissez régulièrement votre travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien.

Concrètement, cela signifie qu'en tant que télétravailleur, vous disposez de la possibilité de vous déconnecter des équipements mis à votre disposition par l'entreprise pendant cette période et que votre responsable doit veiller à l'effectivité de ce droit à la déconnexion, notamment en s'abstenant d'envoyer des courriels pendant la période concernée.

Lieu(x) de télétravail

21. Puis-je télétravailler depuis des lieux différents ?

Les raisons de télétravailler pouvant différer d'un salarié à l'autre, vous pouvez exercer votre activité en télétravail en tout lieu situé en France métropolitaine (domicile(s), espace de coworking,

etc.) déclaré auprès de la société, et adapté au télétravail au regard des critères suivants :

- le lieu de télétravail est propice à la concentration et à la réalisation de votre activité ;
- le lieu de télétravail garantit votre sécurité (notamment conformité électrique du lieu quand cela est nécessaire) et celle de vos équipements ;
- le lieu de télétravail permet d'assurer la discrétion et, le cas échéant, la confidentialité et l'intégrité des informations, documents et données qui vous sont confiés ou auxquels vous avez accès.

Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis le ou les lieu(x) de télétravail sont à votre charge, de même que la souscription éventuelle d'un abonnement à un espace de coworking.

Equiperment de travail et accompagnement matériel du télétravail

22. Quels sont les équipements mis à ma disposition par l'entreprise dans le cadre du télétravail ?

Afin de vous permettre de réaliser votre activité en télétravail dans les meilleures conditions, sont mis à votre disposition les moyens suivants :

- un accès sécurisé au réseau de l'entreprise ;
- un ordinateur portable (sauf si vous en êtes déjà équipé(e) dans les locaux de l'entreprise) ;
- le support d'une assistance technique analogue à celle dont vous bénéficiez dans les locaux de l'entreprise.

En sus de ces équipements, et si vous n'en étiez pas déjà équipé dans le cadre de votre activité sur site, vous pourrez demander le bénéfice :

- d'un téléphone portable + abonnement (sms/mms illimités en Europe et 5GO de data mobile en Europe), via une demande sur le portail KISS (ou via l'équipe Procurement pour la GBU DIS) ;
- d'un écran secondaire (HP 24" Elite Display E2431), via l'outil Blueshop (ou My DIS IT Portal pour la GBU DIS) ;
- un casque type BlackWire 3225 USB-A ou USB-C

ou BlackWire 5220 USB-A ou USB-C, via l'outil Blueshop (ou My DIS IT Portal pour la GBU DIS) ;

- sur demande du salarié, d'un siège bureautique, dans la limite d'un montant de 115 euros (frais de livraison inclus), à commander par ses soins et remboursé sur présentation du justificatif d'achat.

23. Les dépenses inhérentes à l'exercice de mon activité à domicile sont-elles prises en charge par mon employeur ?

La société vous versera, au titre des frais occasionnés à l'occasion du télétravail (notamment frais de connexion Internet) une allocation forfaitaire égale à :

- 10 euros par mois pour une journée de télétravail par semaine ;
- 20 euros par mois pour deux journées de télétravail par semaine ;
- 30 euros par mois pour trois journées de télétravail par semaine, dans les cas exceptionnels ou ce rythme serait convenu.

Si vous télétravaillez selon un volume de jours mensuel, cette allocation forfaitaire mensuelle sera calculée comme suit :

4 jours de télétravail par mois	10 euros
5 jours de télétravail par mois	12,50 euros
6 jours de télétravail par mois	15 euros
7 jours de télétravail par mois	17,50 euros
8 jours de télétravail par mois	20 euros
9 jours de télétravail par mois	22,50 euros
10 jours de télétravail par mois	25 euros

Santé et sécurité du télétravailleur

24. Quel est l'aménagement requis du poste de télétravail ?

Participant pleinement à la protection de votre santé en situation de télétravail, le bénéfice d'un espace adapté doit vous permettre de vous isoler pour vous concentrer sur votre activité.

L'espace de télétravail doit vous permettre de bénéficier d'un aménagement ergonomique de votre poste de télétravail et refléter les bonnes pratiques de posture pour le travail sur écran (chaise, ordinateur, clavier, table, etc.).

Droit et devoirs du télétravailleur

25. Si un accident survient le jour de télétravail, comment dois-je procéder ?

Le lieu de télétravail déclaré est un lieu de travail selon les jours et horaires convenus entre le salarié et l'employeur. Tout accident survenu au télétravailleur à son lieu de télétravail déclaré pendant le temps de travail ou sur le trajet pour se rendre de son domicile à un lieu de télétravail déclaré est donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise. Si un accident survient pendant le jour de télétravail, vous devez en aviser votre responsable et la DRH dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsque vous effectuez votre activité dans les locaux de l'entreprise. La DRH en informe ensuite le service médical de santé au travail.

26. Quelles sont les règles à respecter en matière de protection des données et confidentialité ?

Quel que soit votre lieu de travail, vous êtes tenu(e) de respecter l'ensemble des règles et principes applicables au sein de votre établissement et notamment la « Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication » communiquée lors de la conclusion de l'avenant de mise en place du télétravail et qui est également disponible sur l'Intranet.

27. Existe-il des spécificités ?

Non. Toutefois, dans la mesure où le télétravail implique de travailler hors des locaux de l'entreprise, il vous appartient d'apporter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à vos moyens d'authentification (mot de passe, code pin etc.) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Précisions

En qualité de télétravailleur, vous bénéficiez des mêmes droits collectifs (élections professionnelles, activités sociales et culturelles, etc.) et individuels (déroulement de carrière, accès à la formation, évaluation professionnelle, etc.), légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

En résumé

Etape 1 – Réunion collective
(direction/service/équipe) / A la suite de cette réunion, demande(s) individuelle(s)



Etape 2 – Demande de télétravail du salarié sur l'application 4YOU ou eTemptation « Ma demande de télétravail », en fonction des modalités convenues avec le manager



Etape 3 – Vérification et validation de la demande par le Manager (signature société)



Etape 4 – Signature du document par le salarié (avenant)

L'avenant reste consultable dans 4YOU dans le Dossier Numérique du salarié.