



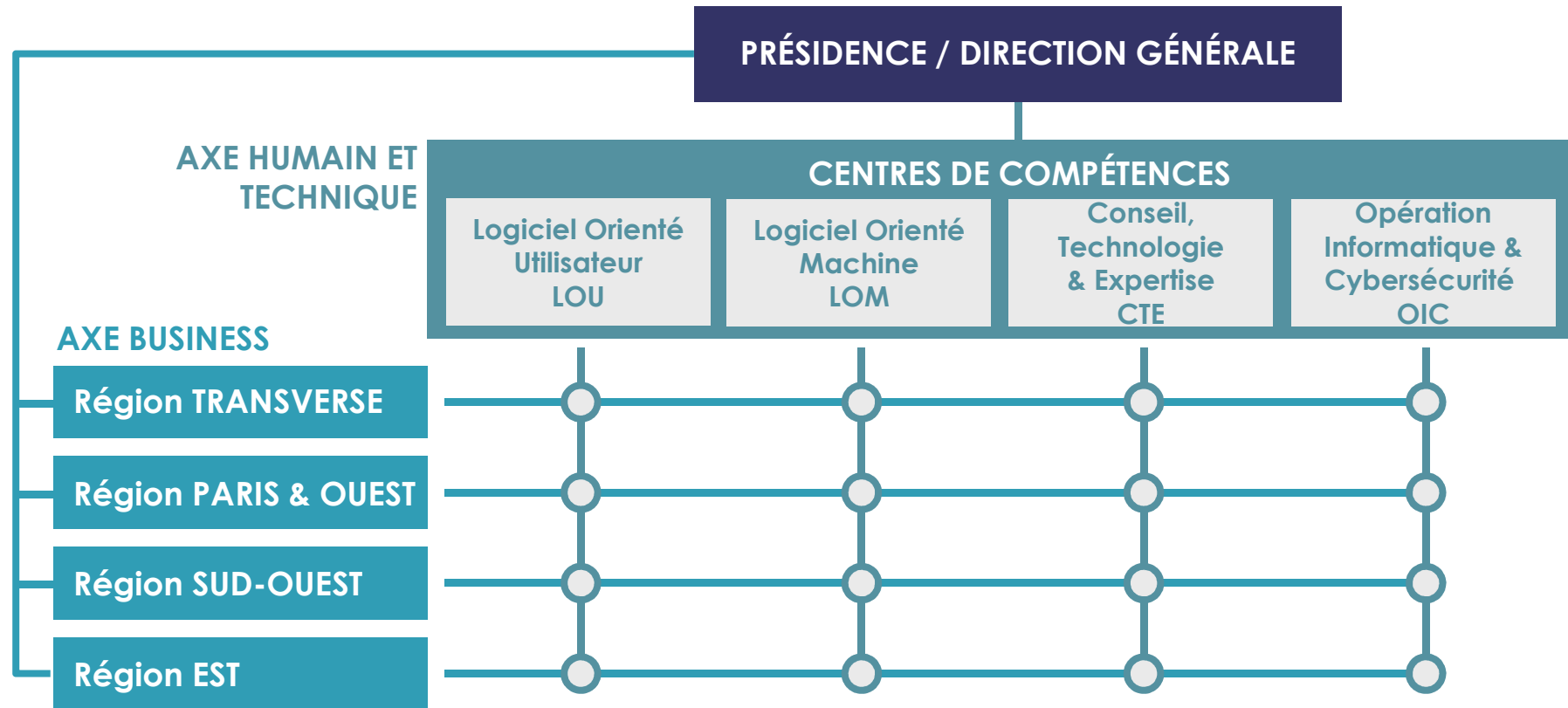
Livret d'Accueil RH

Thales Services
Région Sud-Ouest

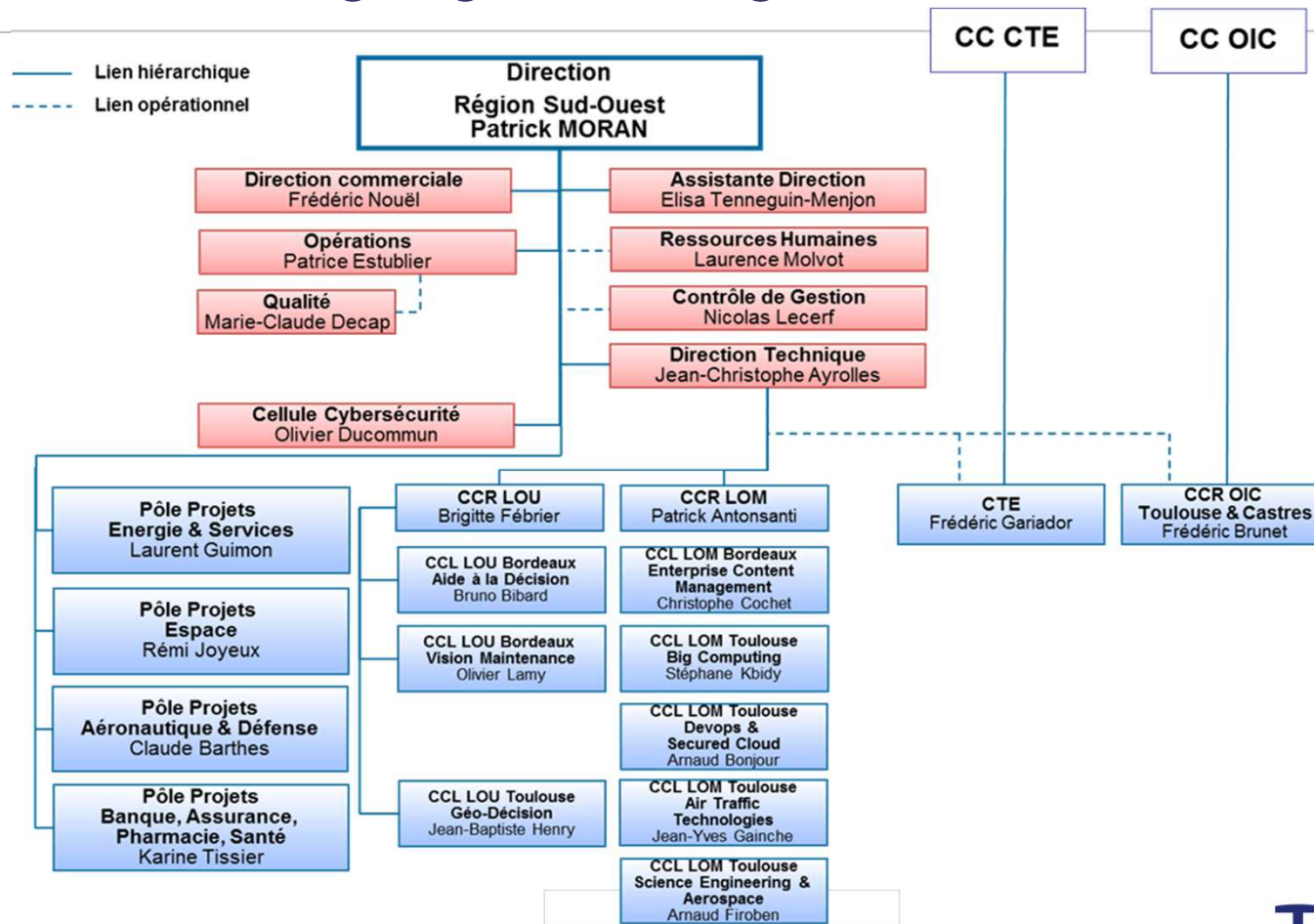
THALES

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

Thales Services : Organisation



Thales Services : Organigramme Région Sud-Ouest



Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

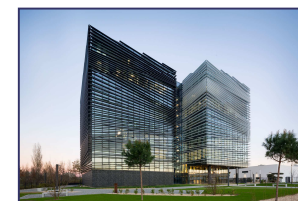
THALES

Thales Services : Implantation Région Sud-Ouest

Région Sud-Ouest : environ 970 personnes réparties sur 3 sites

- **Toulouse : environ 660 personnes**

➤ 2 sites d'implantation : Basso Cambo et Pastel à Labège



- **Bordeaux : environ 198 personnes**



- **Castres : environ 102 personnes**



THALES

Thales Services : Equipe RH Région Sud-Ouest

Vos interlocuteurs RH pour la Région Sud-Ouest

Laurence MOLVOT RRH LOU et LOM Région Sud-Ouest	Mélanie LANEYRIE RRH OIC Appli et Cybersécurité - National
Audrey SIMONIN Assistante RH LOU et LOM - Région Sud-Ouest OIC Appli et Cybersécurité - National	Honorine GUIBOUT Apprentie RH LOU et LOM - Région Sud-Ouest OIC Appli et Cybersécurité - National
Elodie DONADILLE Chargée de Recrutement LOU et LOM - Région Sud-Ouest	Alexandrine BASTIE Chargée de Recrutement LOU et LOM - Région Sud-Ouest

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Votre Espace d'Informations RH

L'espace RH de l'Intranet

Thales Services est régie par la convention collective de la **Métallurgie**, applicable à l'ensemble des salariés de l'entreprise, et dont les dispositions varient en fonction du statut du salarié (Mensuels ou Ingénieurs et Cadres).

A partir de l'Intranet TS, vous disposez d'un Espace RH dans lequel vous pouvez consulter diverses informations sur **la législation, la Convention Collective, les Accords en vigueur, les formulaires RH et des actualités concernant les Ressources Humaines.**

Intranet TS : PeopleOnline/ Accueil / Thales Services SAS / Ressources Humaines / L'info RH

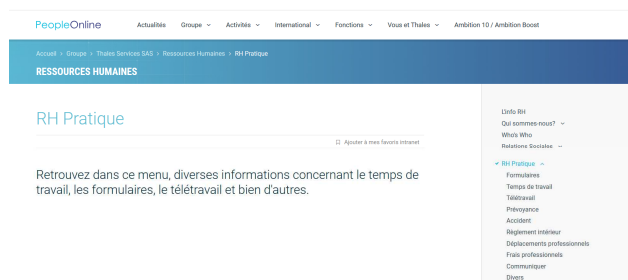
The screenshot displays the 'PeopleOnline' HR portal. At the top, there's a navigation bar with 'PeopleOnline' and various menu items like 'Actualités', 'Groupe', 'Activités', 'International', 'Fonctions', 'Vous et Thales', and 'Ambition 10 / Ambition Boost'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Groupe > Thales Services SAS > Ressources Humaines > L'info RH'. The main header is 'RESSOURCES HUMAINES'. The content area shows three 'Flash RH' news items: 'Flash RH N°2 - Mars 2018', 'Flash RH N°1 - Janvier 2018', and 'Flash RH N°5 - Décembre 2017'. Each item has a thumbnail image and engagement metrics (views, likes, comments). A 'S'ABONNER' button is visible. On the right, a sidebar menu titled 'L'info RH' lists various HR topics like 'Qui sommes-nous?', 'Relations Sociales', 'RH Pratique', 'Recrutement & Cooptation', 'Rémunération', 'Parcours professionnel', 'Handicap', 'Sécurité au Travail', 'Qualité de Vie au Travail', 'Service de Santé au Travail', 'Liens utiles', and 'Retour sur événements'. At the bottom, there's a link 'Accès à toutes les notes de service.' and the date 'Octobre 2018 – Audrey SIMONIN'.

THALES

Votre Espace d'Informations RH

RH Pratique

A partir de l'Intranet TS, vous disposez d'un **Espace RH Pratique** dans lequel vous pouvez retrouver de nombreuses informations sur le temps de travail, le télétravail, les déplacements professionnels...



Vous trouverez également divers **formulaires et documents administratifs RH** :

- Dérogations
- Médaille du travail
- Entretiens annuels
- Demande de remboursement titre de transport
- Formation...

Intranet TS : PeopleOnline/ Accueil / Thales Services SAS / Ressources Humaines / RH pratique / Formulaires

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

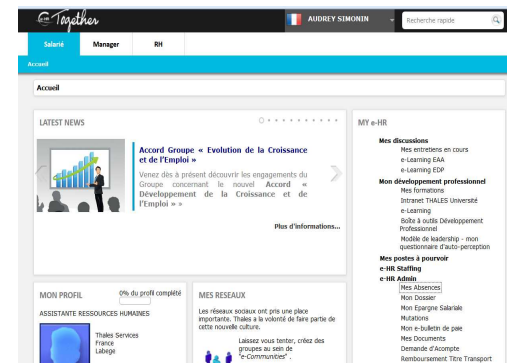
Votre Espace d'Informations RH

e-HR : Votre Espace Personnel

Il est accessible à partir de l'**Intranet TS**, via **People Online**, ou via <https://www.ehr-together.thalesgroup.com>

Cet espace vous permet de :

- **Mes discussions** : Préparer vos entretiens annuel & professionnel
- **Mon développement professionnel** : Gérer votre développement professionnel (e-learning)
- **e-HR Admin** :
 - Mes absences : Notifier vos absences et consulter vos compteurs de congés
 - Mon Dossier : Ajouter vos enfants à charge
 - Mon épargne salariale : Votre participation et votre intéressement
 - Mon e-bulletin de paie : Adhérer au service Digiposte
 - Mes documents : Demander des attestations
 - Demande d'acompte
 - Demande de remboursement titre de transport



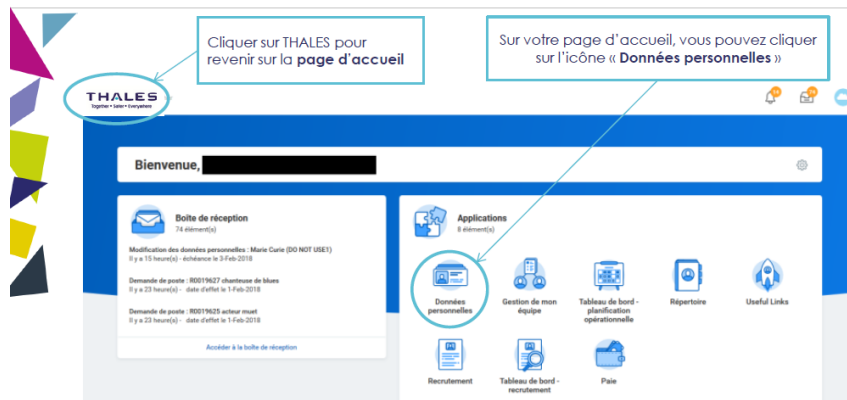
Votre Espace d'Informations RH

Workday : Nouveauté 2018

Il est accessible à partir de l'**Intranet TS**, via **People Online**, ou via <https://wd3.myworkday.com/thales/login.flex>

Cet espace vous permet de consulter et modifier vos données personnelles.

Accéder à votre page « Données personnelles » - Chemin 1



Ce que vous pouvez modifier

SANS justificatif



- Vos coordonnées
- Vos données personnelles (à l'exception de la situation de famille, la citoyenneté, et la date de naissance)
- Les contacts en cas d'urgence
- Votre photo
- Votre nom d'usage
- Votre fonction

AVEC justificatif



- Vos données personnelles (seulement pour la situation de famille, la citoyenneté et la date de naissance)
- Votre nom (état civil)
- Vos documents spécifiques (diplôme...)

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

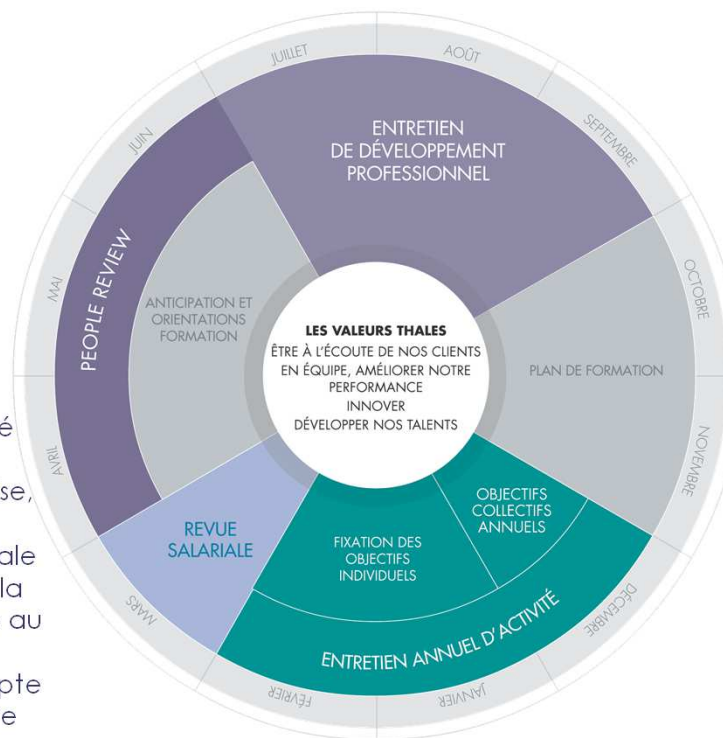
Le Calendrier RH

People Review

Revue annuelle entre le Management et les Ressources Humaines autour de l'organisation, des besoins de compétences et des ressources nécessaires. Des discussions sur l'orientation de carrière sont envisagées pour les collaborateurs. Le management des talents en découle et se fait toute l'année.

Revue salariale

Chaque année, la Direction de la Société mène avec les différentes organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, les négociations annuelles obligatoires portant notamment sur la politique salariale qui est déclinée pour l'année au sein de la société. Un budget est alloué et distribué au sein des équipes en fonction de leurs engagements & résultats en tenant compte de la contribution individuelle & collective au regard du niveau de responsabilité & objectifs. Il s'agit d'un processus partagé entre responsable hiérarchique & responsable RH.



THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

Entretien de développement professionnel

Entretien entre le manager et le collaborateur qui partagent une orientation de carrière réaliste, atteignable et motivante pour le collaborateur et pertinente pour l'entreprise. Le plan d'actions de développement du collaborateur est également défini.

Plan de formation

Formation permettant d'accompagner les projets collectifs et individuels en ligne avec la stratégie de l'entreprise.

Entretien annuel d'activité

Evaluation des actions de l'année précédentes et fixation des objectifs de l'année à venir.

THALES

Le Temps de Travail

Les Mensuels

Les Mensuels ont le choix entre deux modalités. Le régime du temps de travail en heures sur l'année sur la base d'une durée hebdomadaire de:

- **37 heures 30 min** permettant l'attribution moyenne de 14 jours de RTT;

ou

- **38 heures** dont une heure supplémentaire payée par semaine, permettant l'attribution moyenne de 11 jours de RTT.

Les Cadres et Ingénieurs - Position I à II 100

- Un forfait défini par un nombre d'heures maximum, sur la base de **1 670 heures sur l'année** auxquelles s'ajoute la journée de solidarité, réparties sur un nombre de jours fixé à 214 jours maximum pour une année complète et un droit à une prise intégrale de congés payés.

Les Cadres Position II 108 à IIIB

- Un forfait défini par un nombre de jours de travail sur l'année sur la base de **210 jours de travail par an**, pour une année complète et un droit à une prise intégrale de congés payés auxquels s'ajoute la journée de solidarité.
- ou
- Un forfait défini par un nombre d'heures maximum, sur la base de **1 670 heures sur l'année** auxquelles s'ajoute la journée de solidarité, réparties sur un nombre de jours fixé à 214 jours maximum pour une année complète et un droit à une prise intégrale de congés payés.

THALES GROUP INTERNAL

THALES

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

L'Enregistrement du Temps de Travail

L'outil JTIME



Thales Services dispose d'un **outil d'enregistrement du temps de travail (Jtime via People OnLine)** disponible à partir de l'intranet ou extranet.

Il s'agit d'**une auto-déclaration des temps de travail, obligatoire, réalisée chaque semaine par tous les salariés (Mensuels, Ingénieurs et Cadres)** et validée par le responsable hiérarchique, dans le respect des contingents horaires autorisés et des modalités de récupérations définies propres à chaque catégorie de régime horaire.

Il permet, par ailleurs, de vérifier le respect des durées maximales de travail **(10 heures par jour, 48 heures par semaine et en moyenne 42 heures sur une période quelconque de 12 semaines)** et de suivre les éventuels droits à récupération. Les imputations horaires sont utilisées pour la gestion des affaires, afin de comptabiliser le temps consacré au travail.

Pour plus d'informations, merci de vous rapprocher de votre Assistante de Département.

L'Enregistrement du Temps de Travail

L'outil JTIME



La plus grande rigueur s'impose lors de l'imputation de votre temps. Il vous est demandé de remplir votre JTIME avec les informations suivantes :

- **le numéro d'imputation du programme** s'il s'agit de temps passé sur une affaire,
- **le numéro d'imputation du département** et la nature dans les autres cas.

Régime temps de travail	Réf. théorique journalière	Réf. théorique hebdomadaire
Mensuels 37:30 à temps complet	7,50 ou 7:30	37,50 ou 37:30
Mensuels 38 heures à temps complet	7,60 ou 7:36	38,00 ou 38:00
Forfaits heures à temps complet	7,40 ou 7:24	37,00 ou 37:00 1670h / 214jours 40h00 (horaire variable maximum)
Forfaits jours à temps complet	7,70 ou 7:42	38,50 ou 38:30

NB : Horaires d'ouverture du site : 7h30 et 19h du lundi au vendredi

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Dérogation d'horaire

Procédure de dérogation

Le travail en dehors des heures d'ouverture de la société doit rester **exceptionnel**.

Travail concerné & délai de prévenance avant l'événement :

- **Nuit (21h – 6h) :** délai de prévenance raisonnable
- **Samedi :** deux jours ouvrés minimum, soit au plus tard le mercredi midi
- **Dimanche :** deux mois minimum avec consultation CE
- **Jours Fériés :** deux jours ouvrés minimum

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 à la DRH centrale 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.

Dérogation d'horaire

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.

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

- **Nuit (21h – 6h) :** s'assurer que le collaborateur bénéficie des 11h de repos minimum avant la reprise de l'activité le lendemain.
- **Samedi, Dimanche et 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.

/!\ Toute demande envoyée hors délai, mal renseignée ou non signée devra être refusée.

Astreinte

Réglementation sur le recours aux astreintes

L'astreinte est considérée comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

La réalisation de l'astreinte repose prioritairement sur un principe général de volontariat du salarié.

Les différents types d'astreintes sont les suivants :

1. Astreinte hebdomadaire 24 heures

- Pendant 7 jours consécutifs 24h/24h
- Du lundi matin au lundi matin suivant (entre 7h30 et 9h) ou du vendredi soir au vendredi soir suivant (à partir de 19h)

2. Astreinte hebdomadaire de nuit

- 4 nuits du lun soir au vend matin de 19h à 7h30 + we du vend 19h au lun 7h30

3. Astreinte de week-end

- Du vendredi 19h au lundi 7h30
- Impossible à positionner si début ou fin de CP coïncide avec le lundi

4. Astreinte d'une nuit

- De 19h à 7h30 le lendemain
- Impossible à positionner sur une nuit de début ou fin de congés / la seule nuit du samedi au dimanche / entre 2 jours de Pont

5. Astreinte un jour normalement travaillé

- De 7h30 à 19h pour couvrir les plages horaires où salarié arrive après 7h30 ou part avant 19h

6. Astreinte 24h un jour normalement travaillé

- Débute entre 7h30 et 9h ou de 19h jusqu'à la même heure le lendemain

7. Astreinte 24h un jour normalement non travaillé

- Débute entre 7h30 et 9h ou de 19h jusqu'à la même heure le lendemain pour couvrir samedi / dimanche / jour férié

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

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

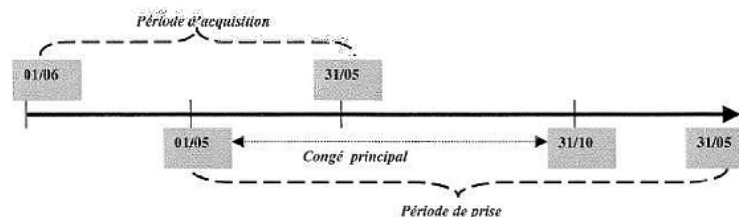
THALES

Les Congés

La convention sociale du Groupe Thales fixe **la journée de solidarité au lundi de la Pentecôte**.

Les Congés Payés

Ils sont acquis au prorata du temps de présence (à raison de **2,5 jours ouvrables** (les samedis sont donc comptés) par mois complet travaillé). La période de référence pendant laquelle le salarié acquiert ses droits à congés payés est fixée du **1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1**. La période de prise des congés s'étend du **1^{er} mai de l'année N+1 au 31 mai de l'année N+2**. Les congés sont décomptés des compteurs dans l'ordre suivant : congés légaux, puis congés autres. Les congés payés peuvent être posés en **1/2 journée**.



12 jours ouvrables consécutifs au moins (10 jours ouvrés) doivent être pris entre **le 1^{er} mai et le 31 octobre**. Le choix des dates de congés s'effectue en accord avec la hiérarchie. Il est possible de prendre des congés dès leur acquisition, sans attendre l'ouverture des droits, dans l'outil e-Congés.

La gestion prévisionnelle de tous les congés est à réaliser via **l'outil e-HR / e-HR Admin / Mes Absences**.

Les Congés Autres

- **Jours de fractionnement** : Grâce à l'accord d'entreprise, **2 jours de fractionnement** s'ajoutent systématiquement début juin quelle que soit la prise de congés.
- **Jours d'ancienneté** :
 - **2 jours pour les salariés** âgés d'au moins 30 ans et 1 an d'ancienneté
 - **4 jours pour les salariés** âgés d'au moins 35 ans et 2 ans d'ancienneté
- **Jour férié** : Si un jour férié se trouve sans votre période de congés payés, il ne sera pas décompté.

Si un jour férié tombe un samedi et qu'il vous reste au moins un CP dans votre compteur, alors vous pouvez gagner un jour de congé autre. Pour cela, il suffit de poser :

- **2 jours de congés payés avant le samedi ou**
- **2 jours de congés payés après le samedi ou**
- **D'encadrer le samedi par 2 jours de congés payés**

Les RTT

Le nombre de RTT dépend de votre statut (Mensuel, Ingénieur ou Cadre) et du forfait que vous avez choisi (37,5 heures ou 38 heures pour les Mensuels et forfait heures ou forfait jours pour les Ingénieurs et Cadres).

Les RTT sont alimentés dans votre compteur en début d'année et les RTT collectifs sont positionnés par le Service Paie fin janvier/début février. Les RTT se posent uniquement en **journée entière**.

ORGANISATION DU TRAVAIL		TOTAL JRTT 2018	JRTT à l'initiative du salarié	JRTT à l'initiative de l'employeur	Pont de l'Ascension	
					JRTT à l'initiative de l'employeur	Absences autorisées payées
MENSUELS	38h *	12	6	6		1
	37,50h*	15	8	6	1	
INGENIEURS ET CADRES	FH 1670h *	12	6	6		1
	FJ 210*	15	8	6	1	
	FJ 214*	11	4	6	1	

(*) Ces références ne tiennent pas compte de la **journée supplémentaire de solidarité qui est travaillée - Lundi 21 mai 2018 (lundi de Pentecôte)** - en application des dispositions de l'accord Groupe sur les dispositions sociales.

- ❖ **Les JRTT Employeur seront pré positionnés sur les jours ouvrés suivants :**
- Pour l'ensemble des salariés, les vendredi 2 novembre, lundi 24, mercredi 26, jeudi 27, vendredi 28 et lundi 31 décembre 2018 ;
 - Pour les salariés bénéficiant d'un forfait en jours sur l'année ou d'une référence hebdomadaire de 37,50 heures s'ajoute le vendredi 11 mai 2018 (pont de l'Ascension)

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Les Congés pour Evènements Familiaux

La Convention Sociale du Groupe Thales prévoit également des **congrés exceptionnels occasionnés par des évènements familiaux** (mariage, PACS, paternité, décès, déménagement, accompagnement d'un parent âgé, enfant malade ou handicapé...). L'intégralité du texte est disponible sur l'intranet TS « **Accord sur les Dispositions Sociales** ». Pour **un congé supérieur ou égal à 3 jours**, les jours pourront être pris dans les **3 mois suivants l'événement**.

Mariage	Droits par an
Salarié (mariage civil ou PACS)	5 jours
Enfant, frère, soeur, beau fils, belle fille (civil)	2 jours
Décès	Droits par an
Conjoint, concubin, enfant	5 jours
Frère, soeur, parent, beau-parent	3 jours
Grand-parent, petit-enfant, belle-soeur, beau-frère	2 jours
Grand-parent du conjoint	1 jour
Autres motifs	Droits par an
Déménagement	1 jour
Don de plasma ou de plaquettes sanguines	½ jour sans limite
Congés liés au Handicap	5 jours
Congé enfant malade (enfant âgé au maximum de 16 ans)	5 jours par enfant
Congé enfant handicapé (enfant âgé au maximum de 18 ans)	5 jours par enfant

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Les Congés pour Evénements Familiaux

- **Congés d'accompagnement d'un parent âgé du salarié :**

Tout salarié ayant des parents âgés d'au moins 70 ans dont l'état physique ou médical justifie des démarches administratives bénéficiera de **2 jours de congés ouvrés**.

- **Congés de maternité ou d'adoption :**

Après **3 mois d'ancienneté**, le maintien des appointements durant la durée légale du congé est prévu sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale.

- **Congés de naissance ou adoption et de paternité :**

Tout salarié à droit à un congé supplémentaire de **3 jours ouvrés** à l'occasion de chaque naissance ou adoption (**à prendre dans les 15 jours suivant l'événement**). Ces congés ne peuvent pas se cumuler avec les congés de maternité ou d'adoption.

Auxquels s'ajoutent les **11 jours consécutifs (incluant samedi et dimanche)** du congé paternité (à prendre dans les 3 mois suivant la naissance). Ces congés peuvent être pris sans perte de salaire pour le salarié.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous rapprocher du Service RH.

Vos Absences

Arrêt Maladie

Toute absence pour maladie doit être **justifiée**.

Votre Responsable Hiérarchique, votre Assistante de Département et le Service RH doivent être prévenus immédiatement.

Votre médecin vous remettra un arrêt de travail à transmettre sous **48 heures (2 jours ouvrés) au Service Paie** (paie@thalesgroup.com), assurez-vous de la bonne lisibilité des informations. Les informations transmises permettra au Service Paie, le calcul et l'indemnisation journalière (IJSS).

A la reprise du travail, vous devez informer le Service RH. En fonction de la cause et de la durée de l'arrêt de travail, vous devrez passer une visite médicale de reprise auprès du Médecin du Travail.

En cas de prolongation de l'arrêt maladie, les démarches sont identiques.

Quelle que soit votre ancienneté, la Sécurité Sociale vous indemnise à partir du **4^{ème} jour (3 jours de carence)**.

Durant la 1^{ère} année de votre prise de poste, vous ne bénéficiez pas du maintien de salaire : l'employeur ne verse rien.

Accident de travail et de trajet

Accident de travail

Si vous êtes victime d'un accident, sur votre lieu de travail, si légère que puisse paraître la blessure, vous devez vous **présenter à l'infirmerie de votre lieu de travail**, pour que les premiers soins vous soient apportés.

Vous devez également immédiatement **prévenir le service RH**, afin de lui fournir toutes les précisions qui lui permettront d'établir la déclaration auprès de la Sécurité Sociale (rapport circonstancié, nom et référence des témoins et /ou tiers responsable). Thales Services doit en effet déclarer cet accident auprès de la Sécurité Sociale dans les meilleurs délais et au plus tard dans les **48 heures**.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez prévenir votre Responsable Hiérarchique ainsi que le Service RH.

Après un arrêt d'au moins 30 jours pour un accident du travail, vous devrez passer une visite médicale de reprise avec le Médecin du Travail.

Il n'y a pas de délai de carence, vous êtes exonérés de l'avance des frais médicaux ou pharmaceutiques.

Accident de trajet

L'accident de trajet ouvre les mêmes garanties qu'un accident de travail sous réserve qu'il s'agisse d'un **trajet normal et habituel entre votre lieu de travail et votre domicile**.

Les formalités devant être accomplies auprès du service RH et sont les mêmes que pour l'accident du travail.

Votre Bulletin de Salaire

Les bulletins de paie sont envoyés, sous enveloppe, au domicile en début de mois.

Thales Services vous propose de recevoir **votre bulletin de paie directement dans un coffre-fort électronique**, pour souscrire à cette option, il suffit de suivre les instructions disponibles dans l'application e-HR / e-HR Admin/ Mon e-bulletin de paie. Cette fonctionnalité est gérée par **Digiposte** (Groupe La Poste)



Le virement se fait le 1er jour ouvré de chaque mois. Les revenus fiscaux nécessaires à la déclaration fiscale sur le revenu se trouvent sur la feuille de paie de novembre.

Vos Changements Administratifs

Changement d'Adresse Postale

- Mettre à jour votre nouvelle adresse dans Workday
- Informer le Service Paie, par mail à paie@thalesgroup.com
- Informer Humanis, par mail à contact-assure-gc@humanis.com ou modifier directement votre adresse sur votre compte personnel en ligne www.humanis.com

Changement de RIB

- Informer le Service Paie, par mail à paie@thalesgroup.com en indiquant la date de changement de RIB
- Informer Humanis, par mail à contact-assure-gc@humanis.com ou modifier directement vos données bancaires sur votre compte personnel en ligne www.humanis.com

Vos Changements Administratifs

Changement de Situation Personnelle

- Mettre à jour vos données dans **Workday** (hors naissance d'un enfant)
- Ajouter un enfant à charge dans **e-HR / e-HR Admin / Mon dossier**
- Modifier vos affiliations à **Humanis** en retournant les formulaires de modifications accompagnés des justificatifs demandés, au Service Paie directement. Les formulaires sont disponibles sur l'intranet, au chapitre « **Prévoyance** ».

PeopleOnline

Actualités Groupe Activités International Fonctions Vous et Thales Ambition 10 / Ambition Boost

Accueil > Groupe > Thales Services SAS > Ressources Humaines > RH Pratique > Prévoyance

RESSOURCES HUMAINES

Prévoyance et Retraite

[Ajouter à mes favoris intranet](#)

- HUMANIS - Service Prestation Santé - New !
21 rue Roger Salengro - 94132 Fontenay-sous-Bois
- HUMANIS Prévoyance - Service Prestations Prévoyance - New !
TSA 50508 - 94132 Fontenay-sous-Bois

L'Info RH
Qui sommes-nous?
Who's Who
Relations Sociales
RH Pratique
Formulaires
Temps de travail
Télétravail
Prévoyance
Accident
Règlement Intérieur
Déplacements professionnels
Frais professionnels
Communiquer
Divers

Documents (MAJ : 14/02/2018) :

- [Notice Frais de Santé 2018](#)
- [Notice Dépendance 2017](#)
- [Notice Prévoyance - Décès Incapacité Invalidité - 2017](#)
- [Notices Sénior](#)
- [Formulaires Humanis actualisés 2018](#)

Bas de page

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Les Documents Administratifs

Demande d'Attestations

- Faire la demande directement sur votre espace personnel :

People Online / e-HR / e-HR Admin / Mes documents

- Vous recevrez sous 48h un mail, vous informant que l'attestation est téléchargeable dans le suivi de vos demandes.

The screenshot shows a web interface for requesting documents. At the top, there is a header with a question mark icon and the text 'Demander une attestation'. Below this is a table with four columns: 'Libellé', 'Description', 'Visualisation', and 'Action'. The table lists six types of documents, each with a question mark icon in the 'Description' column, a magnifying glass icon in the 'Visualisation' column, and a green checkmark icon in the 'Action' column. Below the table, there is a section titled 'Suivi de mes demandes'.

Libellé	Description	Visualisation	Action
Attestation d'emploi simple	?		
Attestation d'emploi complète	?		
Attestation de salaire annuel	?		
Attestation de salaire mensuel	?		
Non perception de supplément familial	?		
Couverture soins de santé obligatoire	?		

✕ Suivi de mes demandes

Les Transports en Commun

Tous les salariés de THALES Services qui utilisent les transports en commun pour se rendre de **leur domicile à leur lieu de travail** peuvent bénéficier d'**une prise en charge partielle de leurs frais d'abonnement**.

Par exception, les salariés affectés sur un site client qui perçoivent à ce titre des indemnités de site ne peuvent pas cumuler le bénéfice de ces indemnités et le remboursement partiel des frais de transport en commun pour se rendre sur leur lieu de travail.

Seules les cartes d'abonnement aux services de transport public sont prises en charge par l'employeur, qu'elles soient **annuelles, mensuelles ou hebdomadaires**.

La prise en charge par l'employeur des frais de transport en commun se fait à hauteur de 50% du coût du titre de transport et sur le trajet le plus court. Le remboursement des frais de transport en commun se fait mensuellement. La fourniture des justificatifs nominatifs d'abonnement et de paiement doit être produite via e-HR / e-Admin / Remboursement Titre Transport :

- **Une fois par an pour les abonnements annuels et à chaque changement de tarif ;**
- **A la fin de chaque mois pour tous les autres abonnements.**

Vous trouverez la procédure et l'ensemble des formulaires sous l'Intranet TS : **People Online/ Accueil / Thales Services SAS / Ressources Humaines / RH Pratique / Formulaires**

La Médaille du Travail

La Médaille d'honneur du travail comprend **4 échelons** qui dépendent de la durée d'ancienneté.

20 ans	Argent
30 ans	Vermeil
35 ans	Or
40 ans	Grand Or

Vous devez constituer un dossier comprenant des pièces justificatives et adresser votre demande à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture, selon les dates limites du dépôt des dossiers. Vous trouverez, toutes les informations nécessaires sous l'Intranet : **People Online/ Accueil / Thales Services SAS / Ressources Humaines / RH Pratique / Formulaire / Médaille du Travail.**

Allocations de médailles du travail 2018

Médaille	Prime (montant 2018)
Argent	1024,00 €
Vermeil	1789,00 €
Or	1921,00 €
Grand or	2174,00 €

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

La Crèche

- Dans le cadre d'une meilleure conciliation vie privée / vie professionnelle, Thales Services a souhaité réserver pour ses salariés-parents des berceaux au sein du réseau de crèches interentreprises Les Petits Chaperons Rouges.
- En 15 ans, Les Petits Chaperons Rouges sont devenus un groupe expert de la Petite Enfance qui compte aujourd'hui plus de 230 crèches et ouvre en moyenne 30 nouvelles structures par an.
- Vous trouverez la présentation de la Crèche sous l'Intranet TS : **People Online/ Accueil / Ressources Humaines / Qualité de vie au travail / Les Crèches**



Toulouse : Crèche Les Petits Chaperons Rouges
Accueil régulier, occasionnel et d'urgence

161 rue Ampère - 31670 LABEGE INNOPOLE

1. Connectez vous sur www.chaperonsetcompagnie.fr
rubrique « vous êtes parents »

2. Cliquez sur « Pré-inscrivez-vous »



3. Cliquez sur « Oui »



4. Créez votre compte personnel



5. Saisissez le code
« THALES SERVICES »



6. Remplissez le formulaire de pré-inscription

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

La Médecine du Travail et l'Assistant Social

Ils assurent des suivis individuels et collectifs des situations de travail. Ils sont des interlocuteurs privilégiés pour vous conseiller, dans le cadre du secret professionnel.

❑ **Anne DANIS - Médecin du Travail pour les sociétés de THALES présentes à Toulouse**

- Présence sur le site de Labège : Mardi et jeudi
- Présence sur le site de Basso Cambo : Lundi, mercredi et vendredi

❑ **Eva KARRER - Infirmière THALES Services à Labège**

- Présence sur le site de Labège : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Le Service de Santé au Travail du site de Labège est situé au rez-de-chaussée du Restaurant d'Entreprise à côté des locaux du CE.

Vous pouvez joindre ce service au : **3 88 87 08**. En dehors de la plage horaire, ce numéro de téléphone bascule directement vers le Poste Contrôle et Sécurité (PCS) situé à l'accueil du bâtiment Pastel.

❑ **Axel LEFEBVRE en remplacement de Marie-Laure OURADOU- Assistant Social THALES Services à Basso Cambo**

- Présence sur le site de Basso Cambo : Mardi, jeudi après-midi et vendredi
- Vous pouvez joindre l'Assistant Social au 05 61 19 40 30 ou par mail : assistantesociale.thalesage@vinci-facilities.com

La Médecine du Travail

Votre visite d'information et de prévention d'embauche

Une visite d'information et de prévention est prévue dans les 3 mois de la prise effective de votre poste de travail, vous recevrez prochainement une convocation par mail.

Pour information :

Tout salarié doit passer une visite médicale de reprise de travail au terme d'un arrêt de travail lié à :

- **Un arrêt maladie d'au moins 30 jours**
- **La fin d'un congé de maternité,**
- **Un arrêt pour cause d'accident du travail d'au moins 30 jours,**
- **Une maladie professionnelle (quelle que soit la durée).**

La date de la visite de reprise doit avoir lieu dans les **8 jours qui suivent le retour du salarié dans l'entreprise.**

Il est donc impératif de prévenir votre Manager et le Service RH, dès votre retour à votre poste de travail.

Le Restaurant d'Entreprise

- ELIOR - Vanessa BOUBEKA - Responsable du Restaurant - Site de Labège



**Vous pouvez recharger votre badge à la caisse du Restaurant
ou sur l'application téléphone « Timechef »**



- SODEXO - Site de Basso Cambo 

- TICKETS RESTAURANT 

Dès lors qu'il n'y a pas de dispositif de restauration collective en place sur l'un de nos sites Thales Services, ou accessible sur l'un de nos sites clients, vous pouvez bénéficier des Tickets Restaurant.

Pour toute question relative à ce dispositif, veuillez prendre contact avec votre Assistante de Département.

Le Comité d'Entreprise

❑ Christine LAFFRAY et Nathalie MERCADIEL - ce.toulouse@thalesgroup.com

- Présence sur le site de Labège (bureau sous le RIE) :
Tous les lundis et jeudis de 8h30 à 11h30 et de 12h15 à 14h30
Tous les vendredis de 12h15 à 14h30
Tél : 09 67 38 26 84
- Présence sur le site de Basso Cambo :
Tous les mardis de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h00
Tél : 05 61 19 78 77

En dehors de ses ouvertures, une bannette est à votre disposition pour y déposer vos documents.

Lien internet : www.ce-tsv-toulouse.fr



THALES

La Cooptation

Soyez nos ambassadrices et ambassadeurs en participant au plan de « cybercooptation » !

Chaque recrutement réalisé par votre intermédiaire pour Thales Services vous permet, dès la fin de la période d'essai du collaborateur recruté et si ce dernier est confirmé, de percevoir une prime d'un montant de 1000 euros bruts (soumise à cotisations sociales).

Un plan de cooptation spécifique sur une sélection de postes pour des profils en cybersécurité est par ailleurs mis en œuvre, avec à la clé une prime de 3 000 euros versée au cooptant(e) pour tout recrutement réussi.



N'hésitez pas à faire parvenir les candidatures auprès du **Service Recrutement à Elodie et Alexandrine** : elodie.donadille@thalegroup.com - alexandrine.bastie@thalesgroup.com en y associant la fiche de cooptation complétée (à demander au Service Recrutement).

Les Contacts Utiles

SERVICES	CONTACTS	LIEU - COORDONNEES	EN CHARGE DE	VOS DEMARCHES
Service de Santé au Travail (SST)	Anne DANIS - Docteur Eva KARRER - Infirmière 388 87 08	Labège (sous le RIE à côté des locaux du CE) Le Docteur est présent les mardis et jeudis sur le site de Labège et les lundis, mercredis et vendredi sur le site de Basso Cambo L'infirmière est présente tous les jours sur le site de Labège de 8h30 à 16h30	Une visite d'information et de prévention est prévue dans les 3 mois de la prise effective de votre poste de travail	
Service Administration Paie	paie@thalesgroup.com <u>N° d'appel unique de 8h30 à 18h : 328 23 23</u>	Thales Global Services Bureau Z 30 66A Service administration paie Groupe B 19-21 avenue Morane Saulnier 78140 Vélizy Villacoublay	Administration * Paie	Pour toutes demandes relatives suivantes : paie, temps de travail, congés, absences, mutuelle, prévoyance, perco, participation et intéressement, vous adresser directement au Service Paie
Service Ressources Humaines	Audrey SIMONIN - Assistante RH Honorine GUIBOURT - Apprentie RH drh.sud.ouest@thalesgroup.com Laurence MOLVOT - RRH LOU-LOM laurence.molvot@thalesgroup.com Mélanie LANEYRIE - RRH OIC-Applis et Cybersécurité melanie.laneyrie@thalesgroup.com	Labège (5ème étage A - 1er étage B)	Ressources Humaines	Pour toutes questions, vous adresser au Service RH
Mutuelle - Prévoyance	HUMANIS Lien internet : www.humanis.com	Un accueil dédié aux salariés THALES : 0969 39 74 74 (appel non surtaxé) de 8h à 18h du lundi au vendredi Une seule adresse pour toutes vos démarches : contact-assure-gc@humanis.com Courrier : HUMANIS 93 rue Marceau - 93 187 MONTREUIL Cedex	Mutuelle et Prévoyance	Pour toutes questions concernant la mutuelle et la prévoyance, vous adresser directement à Humanis ou au Service Paie

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Les Contacts Utiles

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué, en tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales. © Thales 2018. Tous droits réservés.

SERVICES	CONTACTS	LIEU - COORDONNEES	EN CHARGE DE	VOS DEMARCHES
Direction Financière	<u>Sophie LANDY - Assistante DFI</u> <u>sophie.landy@thalesgroup.com</u>	Vélizy-Le-Bois 20-22 rue Grange Dame Rose 78141 Vélizy Cedex Tél : 01 73 32 18 73	Carte Américan Express	Demander le formulaire d'adhésion de la carte Américan Express auprès de votre Assistante de site
Service Comptabilité	<i>Frédéric TEBOUL - Aide Comptable</i> <i>frederic.teboul@thalesgroup.com</i> <i>Jean-Christophe COLLETTE - Comptable</i> <i>jean-christophe.collette@thalesgroup.com</i>	Vélizy-Le-Bois 20-22 rue Grange Dame Rose 78141 Vélizy Cedex Tél : 01 73 32 16 50 - 01 73 32 06 34	Notes de frais	Pour toutes questions sur le paiement des notes de frais, vous adresser au Service Comptabilité ou auprès de votre Assistante de site
Restaurant d'Entreprise	<i>ELIOR</i> <i>Vanessa BOUBEKA - Responsable du Restaurant</i>	Restaurant d'Entreprise Labège Entre 12h et 14h	Badge cantine	Recharger votre badge à la caisse du Restaurant ou sur l'application téléphone "Timechef"
Comité Entreprise Région Toulouse	<i>Christine LAFFRAY et Nathalie MERCADIEL</i> <i>Assistantes Administratives CE</i> <i>ce.toulouse@thalesgroup.com</i>	Labège (bureau sous le RIE) : Tél : 09 67 38 26 84 Tous les lundis et jeudis de 8h30 à 11h30 et de 12h15 à 14h30 Tous les vendredis de 12h15 à 14h30	Inscription CE Lien internet : www.ce-tsv-toulouse.fr	Démarche personnelle - Aucune obligation (Demander le dossier d'inscription auprès du CE pour bénéficier des offres proposées)

Les Contacts Utiles : Les Assistantes de Département

Les Assistantes de Département - THALES Services Région Sud-Ouest			
Toulouse			
Direction Fonctionnelle Centrale			
	Assistante	Téléphone	Mail
	TENNEGUIN MENJON Elisabeth	05 62 88 86 29	elisabeth.tenneguin-menjon@thalesgroup.com
Direction Projets			
	Assistante	Téléphone	Mail
	LECOCQ Julia	05 62 88 77 66	julia.lecocq@thalesgroup.com
Direction Technique			
	Assistante	Téléphone	Mail
LOU	PARIS Mina	05 62 88 76 31	mina.paris@thalesgroup.com
LOM - Big Computing	LECOCQ Julia	05 62 88 77 66	julia.lecocq@thalesgroup.com
LOM - Devops & Secured Cloud	DE BONA Lise	05 62 88 75 01	lise.debona@thalesgroup.com
LOM - Science Engineering & Aérospace	FAUCHE Claudie	05 62 88 75 00	claudie.fauche@thalesgroup.com
LOM - Air Traffic Technologies	LECOCQ Julia - DE BONA Lise - FAUCHE Claudie - PARIS Mina		julia.lecocq@thalesgroup.com lise.debona@thalesgroup.com claudie.fauche@thalesgroup.com mina.paris@thalesgroup.com
OIC Applis	ESTEVE Nadine – FRANCOIS Iris – LAMBERT Jocelyne	05 62 88 85 65	nadine.esteve@thalesgroup.com iris.francois@thalesgroup.com jocelyne.lambert@thalesgroup.com
OIC Cybersécurité	BARBOSA PONS Marie Héléne	05 34 39 44 31	marie-helene.barbosa-pons@thalesgroup.com
Castres			
	Assistante	Téléphone	Mail
	LAMBERT Jocelyne	05 63 62 46 69	jocelyne.lambert@thalesgroup.com
Bordeaux			
	Assistants	Téléphone	Mail
	ROYER Emmanuelle	05 57 29 00 20	emmanuelle.royer@thalesgroup.com
	HOSTEINS Catherine	05 57 29 00 50	catherine.hosteins@thalesgroup.com

THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES

Des Questions

Si vous avez des questions, votre Equipe RH reste à votre disposition.

Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que ce livret d'accueil vous apportera les informations nécessaires à votre intégration au sein de l'entreprise et soit le point de départ d'une collaboration riche et durable.



Un petit déjeuner sera organisé dans les semaines suivant ton arrivée 😊



THALES GROUP INTERNAL

Octobre 2018 – Audrey SIMONIN

THALES