

**ACCORD RELATIF AUX MODALITES DE
DEPLACEMENT**

AU SEIN DE THALES SERVICES SAS

PP

JND
HAG

Préambule

L'activité principale de la Société Thales Services consiste à concevoir, réaliser et opérer des systèmes d'information critique, notamment au profit des Grandes Entreprises du secteur privé, au profit des administrations du Secteur Public et au profit des sociétés du Groupe Thales.

Les salariés de la Société sont ou peuvent ainsi être amenés à se déplacer, de façon plus ou moins régulière, selon leurs fonctions et selon les missions qui leurs sont confiées.

Ils sont par conséquent amenés à effectuer des déplacements dont la nature, la fréquence, la distance et la durée sont variables. Tous les frais professionnels susceptibles d'être engagés à ces occasions doivent être pris en charge par la société, dans les limites légales, conventionnelles ou réglementaires en vigueur, à travers des indemnités de différentes sortes.

Des dispositifs de prise en charge de frais professionnels existent déjà au sein de Thales Services SAS. Leurs modalités sont définies par des textes de différentes natures, ces dispositions ont pour certaines d'entre elles été arrêtées dans un contexte opérationnel qui a profondément évolué. Entre autres, la société a vu sa structure évoluer et les parties au présent accord ont constaté que de nouvelles situations avaient pu naître de cette évolution et que ces dernières ne se trouvaient couvertes par aucun texte, ou qu'une confusion pouvait naître de l'interprétation des situations opérationnelles et des dispositions applicables.

Par conséquent, les parties ont convenu de la nécessité de se réunir pour préciser les situations devant bénéficier d'une indemnisation spécifique, et ceci à travers la négociation d'un accord « chapeau » ayant pour objectif de recenser les différentes situations rencontrées en les définissant. Cet accord « chapeau » sera complété par des accords spécifiques et indépendants couvrant les différentes situations de déplacement décrites ci-après et définissant les modalités de prise en charge des frais professionnels précités.

Si la négociation de ces accords spécifiques ne pouvait aboutir à leur conclusion, les notes en vigueur continueraient de s'appliquer ou seraient actualisées, l'intérêt de l'accord « chapeau » étant alors de disposer d'un cadre précisant, en tout état de cause, l'articulation entre les différents dispositifs recensés.

Dans ce cadre, les dispositions suivantes ont été arrêtées.

pp

JND
YAG

Article 1 – Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent à tous les salariés de la société Thales Services SAS.

Article 2 – Définitions

En vue de déterminer précisément les différentes situations dans lesquelles peuvent se trouver les salariés et d'établir les conditions de mise en œuvre des déplacements correspondants, la terminologie suivante est définie:

2.1 Lieu de rattachement et site principal :

Le lieu de rattachement s'entend comme le lieu de rattachement administratif et est défini dans le contrat de travail, ou dans un avenant en cas de modification ultérieure. Il correspond nécessairement à l'un des sites « principaux » de la Société Thales Services SAS.

La liste des différents sites principaux de la Société est fournie en annexe et, en cas d'évolution, sa mise à jour sera réalisée dans le cadre de la Commission de suivi des modalités d'application du présent accord.

2.2 Site secondaire

Un site secondaire correspond à des locaux (ou bureaux) occupés pour le compte de la Société et en général destinés à soutenir le déploiement d'un contrat client et pouvant devenir une base pour développer une activité économique avec d'autres clients.

Un site secondaire est nécessairement rattaché à un site principal (cf. liste en annexe 2). Il peut devenir un site principal au regard de l'appréciation de :

- La **pérennité** dans le temps du ou des contrats clients
- L'**effectif** de la Société Thales Services présent sur ce site
- Le **potentiel d'activité économique** pouvant être réalisé

Un site secondaire ne peut être un lieu de rattachement administratif visé dans le contrat de travail d'un salarié, sauf transformation en un site principal. C'est en revanche un lieu d'affectation qui peut emporter une certaine pérennité.

2.3 Région d'emploi et bassin d'emploi:

La **région d'emploi** correspond géographiquement à la région d'activité économique et commerciale définie par la Direction. Elle ne recouvre donc pas nécessairement la notion de « Région » au sens de l'organisation opérationnelle de la Société.

Le **bassin d'emploi** est une figuration de l'aire d'influence des grands pôles d'emploi. Il s'agit d'un espace géographique où la plupart des actifs résident et travaillent, et dans lequel les entreprises peuvent trouver l'essentiel de la main d'œuvre nécessaire pour occuper les emplois offerts.

La région d'emploi est située autour du lieu de rattachement administratif du salarié et peut couvrir plusieurs bassins d'emploi. Elle lui est indiquée par la Société lors de son embauche et devra être mentionnée dans son contrat de travail.

2. 4 Affectation sur site client :

Une affectation sur site client signifie que le salarié est affecté à temps plein ou à temps partiel, pour une durée déterminée, chez un client dont la situation géographique est comprise au sein de la région ou du bassin d'emploi tels que définis au § 2.3 ci-dessus. Le lieu d'affectation constitue le lieu d'exercice, par nature temporaire, de la mission du salarié.

2.5 Petit déplacement professionnel :

Un petit déplacement professionnel signifie que le salarié concerné est amené à exercer son activité sur un lieu de travail qui ne constitue pas le lieu d'exercice de sa mission (site principal, site secondaire ou site client) et dont la distance lui permet de revenir à son domicile chaque soir.

La capacité de retour au domicile est présumée lorsque ce lieu de travail est éloigné de moins de 60km du domicile (via Michelin trajet le plus court) ou que le temps de trajet (aller) en transport en commun terrestre est inférieur à 1h30.

2.6 Grand déplacement professionnel :

Un grand déplacement professionnel signifie que le salarié concerné est amené à exercer son activité sur un lieu de travail qui ne constitue pas le lieu d'exercice de sa mission (site principal, site secondaire ou site client) et duquel il n'a pas la possibilité de revenir à son domicile chaque soir.

L'incapacité de retour au domicile est présumée lorsque ce lieu de travail est éloigné de plus de 60km du domicile (via Michelin trajet le plus court) ou que le temps de trajet (aller) en transport en commun terrestre est supérieur à 1h30.

En cas de situation à la frontière des bornes inférieures, seul le salarié peut être amené à demander un retour quotidien au domicile, qui peut cependant lui être refusé si le management estime notamment que les conditions de sécurité sont en jeu.

En cas de grand déplacement dont la durée continue est supérieure à un an, un examen de la situation par les ressources humaines devra avoir lieu.

2.7 Déplacement à l'étranger et DOM TOM

Il s'agit là de tout déplacement professionnel se réalisant en dehors du territoire métropolitain (y.c la Corse).

En cas de déplacement à l'étranger dont la durée continue est supérieure à un an, un examen de la situation par les ressources humaines devra avoir lieu.

2.8 Mobilité géographique individuelle

La mobilité géographique individuelle est caractérisée par les situations suivantes :

1/ Changement d'affectation entre un site secondaire et un site principal éloignés géographiquement

Sont par exemple visés ici les sites suivants :

- Nantes et Niort,
- Toulouse et Pau,
- Rennes et Caen ou Lannion,
- Région parisienne et Vendôme

Dans le cas particulier des sites secondaires, le contrat de travail prévoit un lieu de rattachement administratif lié au site principal (par exemple Nantes) et une affectation sur le site secondaire (par exemple Niort).

Pour les personnes directement affectées sur ces sites secondaires lors de leur embauche et domiciliées dans les environs, la fin de cette affectation sur un site secondaire peut nécessiter un « retour » sur le site principal ou sur un site client dans la région d'emploi du site principal.

Inversement, les personnes embauchées sur le site principal, peuvent se voir proposer une affectation pérenne sur le site secondaire.

La distance entre les deux sites pourra entraîner la nécessité pour le salarié de déménager et entraînera l'application de la prise en charge décrite dans l'accord spécifique de mobilité géographique en vigueur au sein de l'entreprise..

2/ Mutation entre deux régions d'emploi

S'entend d'une mutation interne entraînant un changement contractuel de lieu de rattachement administratif et un changement de lieu de domicile, en dehors de la région d'emploi définie par le contrat de travail, que ce mouvement soit fait à l'initiative de la société avec l'accord du salarié, ou à l'initiative du salarié avec l'accord de la société.

Il serait fait, dans ce cas, application de la prise en charge décrite dans l'accord spécifique de mobilité géographique en vigueur au sein de l'entreprise.

3/ Affectation pérenne entre deux sites proches géographiquement

Sont par exemple visés ici les sites suivants :

- Nantes et Cholet
- Toulouse et Castres

La caractéristique de ces implantations géographiques est qu'elles se situent dans le même bassin d'emploi et les distances n'imposent pas aux salariés d'envisager un déménagement. En cas de déménagement, la société se réserve le droit de ne pas le prendre en charge.

En cas d'affectation « pérenne » sur l'un de ces sites, se traduisant par un avenant formalisant le nouveau lieu contractuel de travail, il sera fait application de la prise en charge décrite dans l'accord spécifique de mobilité géographique traitant de ce point.

En tout état de cause, quelle que soit la durée ou le lieu du déplacement ou de l'affectation, la bonne préparation de la mission est un facteur essentiel de réussite. Les modalités de préparation et de suivi de mission sont décrites dans *l'annexe 1* du présent document.

PP

JND
MAS

Article 3 - La prise en compte des contraintes de la vie personnelle

Si les déplacements sont inhérents à l'activité des salariés, il est néanmoins rappelé la nécessité de préserver l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle/familiale de ces derniers. Ceci est particulièrement le cas dans le cadre de grands déplacements, qui plus est de longue durée.

Sauf disposition contractuelle et/ou avis médical contraire, tout salarié peut être amené à réaliser des missions dans le cadre d'un grand déplacement, de manière plus ou moins longue, sans que cela ne constitue une modification substantielle de ses conditions de travail. Néanmoins, le volontariat sera privilégié ; à ce titre, les managers devront veiller à limiter le nombre et la durée des grands déplacements pour un même salarié et à tenir compte, dans la mesure du possible, de la situation individuelle des salariés pour que, dans l'intérêt de toutes les parties, les missions qui sont proposées soient compatibles avec les souhaits professionnels des salariés ainsi que leurs contraintes personnelles.

Article 4 – Critères de mise en œuvre

La détermination des régimes d'indemnisation à appliquer, lorsqu'ils sont dus, est conditionnée au croisement de deux critères principaux que sont la durée et l'éloignement géographique de la mission.

L'éloignement géographique est caractérisé par les situations définies aux articles 2.4 à 2.6 soit :

- L'affectation sur un site client
- Le petit déplacement professionnel
- Le grand déplacement professionnel

L'échelle des durées continues de mission est définie par les fourchettes suivantes :

- Inférieure ou égale à 30 jours calendaires
- Supérieure à 30 jours calendaires et inférieure ou égale à 12 mois
- Supérieure à 12 mois

Durée \ Distance	Affectation sur site client dans la région d'emploi ou dans la région d'habitation	mission <u>dans</u> ou <u>hors</u> de la région d'emploi ou <u>dans</u> ou <u>hors</u> de la région d'habitation avec retour possible au domicile le soir	mission hors de la région d'emploi ou hors de la région d'habitation sans retour possible au domicile le soir
<= 30 jours calendaires	Indemnité de petit déplacement	Indemnité de petit déplacement	Indemnité de grand déplacement
30 jours calendaires < X <= 12 mois	IDS	Indemnité de petit déplacement	Indemnité de grand déplacement
> 12 mois	IDS	Indemnité de petit déplacement	Mobilité individuelle

Article 5 – Modalités de prise en charge des frais en cas de déplacement

PP

JND MAG

Les déplacements hors lieu de rattachement administratif nécessités par le service et dans les différentes situations identifiées aux §2.5, 2.6 et 2.7, ne doivent pas être l'occasion, pour le salarié, de frais professionnels supplémentaires ou d'une diminution de salaire. L'importance des frais engagés par le salarié dépend du lieu où s'effectuent les déplacements, ils ne sont donc pas fixés d'une manière uniforme et leur remboursement est décrit dans l'accord spécifique traitant de ce point (ou à défaut la note de service en vigueur)

Les modalités d'indemnisation liées aux déplacements engendrés par la situation décrite au § 2.4, sont décrites dans l'accord spécifique traitant de ce point (ou à défaut la note de service et accords en vigueur).

Un ordre de mission, ou une lettre de mission (cf. Annexe 1), devra prévoir les conditions de remboursement pour chaque type de frais. Au cours de l'échange préalable à la mission, toutes les explications sur les conditions de remboursement retenues devront avoir été données par le manager ou toute autre personne habilitée.

RP

JND

MAC

Article 7 – Commission de suivi

Une Commission de suivi de l'application des dispositions du présent accord se réunira, à l'initiative de la Direction, une fois par an pendant ses 3 premières années d'application et en présence d'un membre de chaque organisation syndicale signataire.

A titre exceptionnel, elle pourra également se réunir à la demande de l'ensemble des organisations syndicales signataires.

Article 8 – Dispositions finales

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions du Code du travail relatives aux accords collectifs entre la Direction de la société Thales Services S.A.S et les organisations syndicales représentatives.

L'accord, qui a fait l'objet d'une information et d'une consultation préalable du Comité d'Entreprise de Thales Services est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter du **1er janvier 2016**.

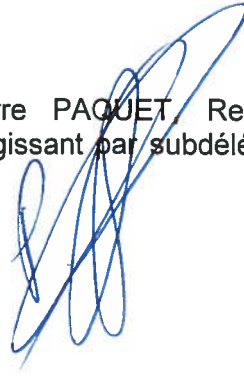
Il pourra faire l'objet d'une révision ou d'une dénonciation par l'une ou l'autre des parties signataires, en application des dispositions légales applicables, et sous réserve du respect d'un délai de préavis de 3 mois en cas de dénonciation.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de la société Thales Services S.A.S et déposé par la Direction des Ressources Humaines, en deux exemplaires, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) de la région Ile-de-France dans les conditions prévues par l'article D.2231-2 du Code du travail, et en un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Versailles.

De plus, un exemplaire de cet accord sera transmis à l'Inspection du Travail.

Fait à Vélizy en 8 exemplaires, le **18 décembre 2015**

La Société Thales Services SAS, représentée par Pierre PAQUET, Responsable Développement Social de la Société Thales Services SAS, agissant par subdélégation du Directeur Général Délégué.



Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

la CFDT représentée par :

M. Pascal BOSSON
M. Philippe CHRETIEN
M. Noël DANIEL
Mme Nathalie DURPOIX
Mme Marie-Agnès GEOFFROY



la CFE-CGC représentée par :

Mme Christine DEBARGE
M. Jean-Michel DECATOIRE
M. Alain DEVILLECHABROLLE
M. Christian MADEC
M. Eric PARIS



la CGT représentée par :

M. Pascal MOOG
M. Richard CLERMONT
Mme Sylvie ROGE
M. Gilles TORCHE
M. Yannick NICOLAS

JND
GAS

ANNEXE 1 : PREPARATION ET SUIVI DE MISSION

Dans tous les cas et en particulier en cas d'affectation sur un site client en assistance technique ou grand déplacement de longue durée, la bonne préparation de l'envoi en mission est un facteur essentiel de réussite.

Article 1 : Le descriptif technique de la mission

Il est nécessaire de veiller à la bonne adéquation entre les tâches relevant de la mission proposée et les compétences professionnelles au sens large (compétences techniques, souhaits d'évolution professionnelle,...) du salarié.

Il est de la responsabilité de l'employeur (manager et/ou expert technique) d'apprécier cette adéquation au regard, d'une part, du CV du salarié régulièrement mis à jour par ce dernier et, d'autre part, du descriptif de la prestation attendue par le client.

Toute proposition de mission à un salarié devra s'accompagner a minima d'un descriptif succinct de la prestation attendue (feuille de besoins) ainsi que de la copie du récapitulatif de compétences adressé au client et être transmis au salarié avant toute réunion avec le client.

Le salarié dispose d'une partie « commentaires » dans la feuille de besoins pour exprimer par écrit ses interrogations, voire ses réserves, quant à sa capacité technique à réaliser la mission proposée. Le manager devra y répondre avant le démarrage de la mission, en précisant les actions prévues le cas échéant. En cas de désaccord, le recours au Responsable Ressources Humaines est possible.

L'entretien avec le client doit faire l'objet d'une préparation conjointe entre le salarié et le manager et/ou le commercial en charge de la mission, afin de mieux cibler les points positifs à mettre en valeur pour faciliter l'entretien avec le client. Le client doit être informé en amont par le commercial des éventuelles absences prévisibles (ex. temps partiel, exercice des mandats...) du salarié pendant la mission.

Si le salarié est retenu pour la mission alors une lettre de mission devra être formalisée et devra lui être remise, préalablement au démarrage de la mission.

Les frais professionnels supplémentaires (frais de transport) engagés par le salarié pour se rendre en entretien chez le client sont pris en charge par l'entreprise dans les limites applicables au sein de la Société.

Article 2 : La lettre de mission

Lorsque l'entretien avec le client est concluant, il sera rédigé une lettre de mission donnant un éclairage précis sur :

- Nom du client
- Lieu de la mission
- Durée prévue initiale / renouvellement possible
- Objet et objectifs de la mission
- Environnement technologique
- Compétences requises
- Modalités financières de prise en charge des frais professionnels de la mission

- Besoin éventuel de formation
- Le nom du référent technique auquel faire appel en cas de besoin
- Le nom du RRH

Il appartient au manager/commercial d'accompagner physiquement, au premier jour de la mission, le salarié sur site et de le présenter à ses différents interlocuteurs.

Article 3 : Le suivi de mission

Il est important de formaliser le suivi sur site client des salariés en Assistance Technique et/ou en déplacement de longue durée.

Ainsi, 15 jours après le démarrage de mission, un entretien (téléphonique ou physique) par le Commercial ou le Responsable Technique ou référent devra avoir lieu. Cet entretien permet d'identifier rapidement les points à améliorer le cas échéant et notamment de mettre en place des actions de formation ou de tutorat.

En parallèle, un entretien avec le client est également organisé à l'initiative du commercial.

Pendant la durée de la mission, la visite sur site client des salariés en Assistance technique doit être formalisée à travers notamment :

- une « check-list » des points clés d'échange avec le salarié pour apprécier sa situation
- Pour chaque point clé, une appréciation du niveau d'atteinte de ces points clés

Cette visite devra intervenir au moins une fois sur une mission d'au moins 6 mois (moitié de mission) et au moins deux fois sur une mission de douze mois (puis tous les 6 mois si durée plus longue)

Article 4 : La fin de mission

Il est également important de formaliser la fin de la mission par un entretien formel et retranscrit dans un document/grille d'évaluation rempli par le client et le salarié. Ce document est signé par le responsable commercial ou responsable technique et par le salarié.

ANNEXE 2

LISTE DES SITES PRINCIPAUX

Lambersart

Vélizy

Elancourt

Nantes

Rennes

Brest

Bordeaux

Toulouse Basso Cambo

Toulouse Parc Technologique du Canal

Castres

Aix

Toulon

Sophia

Grenoble

Lyon

Valence

LISTE DES SITES SECONDAIRES en DEPENDANCE

Vendôme

Cholet

Niort - Cholet

Caen - Lannion

Limoges

Pau