

**COMPTE RENDU DE LA REUNION
DES DELEGUES DU PERSONNEL
RENNES**

Du 6 septembre 2019

COLLEGE UNIQUE

TITULAIRES

ROBILLARD Fabrice CFDT
CRUCHON Magalie CFDT
HERVOUETTE Yannick CFDT
GABRIEL Philippe CFDT
MOUDEN Caroline CFDT

SUPPLEANTS

DEBROISE Yannick CFDT

Diffusion : Pascal LACHARME
Direction des Ressources Humaines

Tous secrétariats

Les réponses aux DP sont disponibles sur l'intranet :

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/DP.cfm

Les réponses aux DP sont disponibles sur l'extranet :

https://myportal.thalesgroup.com/emythales/RH_TS/PUB/INSTANCES_DU_PERSONNEL_20145C74.HTM?polSkinExtranet=true

**Pour connaître le nom de votre interlocuteur au Service Paie
ou celui de votre Responsable Ressources Humaines :**

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/salaire.cfm?slidid=7&idd=103071&intralang=fr

REUNION

Présents :

CRUCHON Magalie	CFDT
DEBROISE Yannick	CFDT
GABRIEL Philippe	CFDT
HERVOUETTE Yannick	CFDT
ROBILLARD Fabrice	CFDT

Excusés :

MOUDEN Caroline	CFDT
-----------------	------

Absents :**Ont représenté la Direction à cette réunion :**

Emmanuella Manceau	Responsable Ressources Humaines
Pascal LACHARME	Responsable du site de Rennes

QUESTIONS COMMUNES RECURRENTES

1) Eléments économiques

- a) Prises de commandes prévues et réalisées de l'agence à la fin du mois précédent ?**
- b) Ecart avec le budget ?**
- c) Raisons de l'éventuel écart ?**
- d) Chiffres d'affaires prévu et réalisé de l'agence à la fin du mois précédent ?**
- e) Ecart avec le budget ?**
- f) Raison de l'éventuel écart ?**

Les éléments ont été fournis en séance et ne font pas l'objet d'un compte-rendu.

2) Affaires en cours

- a) Situation des différentes affaires (forfait, assistance technique)**

Les éléments ont été fournis en séance et ne font pas l'objet d'un compte-rendu.

3) Appels d'offres

- a) Appels d'offres remis pendant le mois précédent**
- b) Etats des appels d'offres remis : gagné, perdu, en attente**
- c) Appels d'offres en cours ou prévus**
- d) Appels d'offres non répondus ou non traités (raison)**

Les éléments ont été fournis en séance et ne font pas l'objet d'un compte-rendu.

4) Effectifs

a) **Effectif inscrit au dernier jour du mois précédent** : inscrits au 31/08/2019 : 113 dont 1 non actif, 2 contrats d'alternance, 1 stagiaire.

45 LOM (dont 1 contrat alternance), 51 LOU (dont 1 contrat alternance et 1 stagiaire), 5 Région Paris & Ouest, 5 OIC, 3 CTE, 4 Direction Fonctions Centrales

b) **Nombre de personnes embauchées en CDI au cours du mois précédent** : 0

c) **Nombre de personnes embauchées en CDD au cours du mois précédent** ? 0

d) **Nombre de stagiaires arrivés au cours du mois précédent** : 0

e) **Nombre de renouvellements de CDD au cours du mois précédent** ? 0

f) **Nombre de démissions au cours du mois précédent** ? 5

g) **Nombre de licenciements au cours du mois précédent** ? 0

h) **Nombre de CDD non renouvelés au cours du mois précédent** ? 0

i) **Nombre d'autres départs au cours du mois précédent (raisons)** : 0

j) **Nombres de salariés du site de Rennes en mission dans d'autres agences, en précisant le nombre par agence et les dates de fin de mission prévues** : 0

k) **Nombres de salariés d'autres agences en mission sur le site de Rennes (nombre par agence)** : 0

l) **Nombre de personnes en intérim** : 0

m) **Nombre des prestataires d'autres SSII par société sous-traitante** : 1

n) **Nombre de personnes consultants indépendants** : 0

o) **Préciser la répartition des effectifs du site de Rennes : fourniture d'un tableau donnant le nombre de collaborateurs par client et par site géographique.**

La réponse a été fournie en séance.

5) Plan de charge et inter-contrat

a) **Amplitude de l'inter contrat en Equivalent Temps Plein** : 3,4 ETP en juillet. 2,6 ETP en aout

b) **Nombre de salariés impactés** :

○ 10 personnes (7 LOU, 3 LOM) en juillet.

○ 9 personnes (6 LOU, 3 LOM) en août.

c) **Nombre de salariés en inter-contrat depuis plus de 3 mois ; nombre de salariés en inter-contrat depuis plus de 6 mois** :

Depuis plus de 3 mois : 1

Depuis plus de 6 mois : 0

d) **Tableau comprenant les noms, dates de début d'inter-contrat, compétences, formation complémentaire prévue, pistes envisagées.**

Aujourd'hui, 7 personnes en standby = 4,9 ETP.

e) **Prévision sur l'évolution de l'inter-contrat**

Prévision d'environ 14 personnes en standby dans un mois = 11,3 ETP.

6) Formation (en fin de trimestre uniquement)

Bilan des formations au niveau de l'agence :

- a) DIF (nombre de refus, d'acceptation, d'heures dispensées)
- b) Formation Thales (nombre de refus, d'acceptation, d'heures dispensées)
- c) Formation hors Thales (nombre de refus, d'acceptation, d'heures dispensées)

Réponse :

Les grandes orientations du plan de formation 2019 pour les centres de compétences de Rennes sont :

- Formations technologiques : Docker, Ergonomie, Virtualisation, Cybersécurité, Python, Angular JS
- Sensibilisation au Devops
- Management : Management d'équipe, Qualité de Vie au Travail...
- Gestion de projet
- Développement personnel
- Sécurité (Equipier Première Intervention, Sauveteur Secouriste Travail, Habilitation électrique ...)

95% des heures prévues dans le plan sont engagées à ce jour.

7) Fermeture sites clients

- a) Dates de fermeture des sites clients à venir connues à ce jour :

Fermetures sites clients 2019				
Client	T1	T2	T3	T4
AMDOCS				
ATEME		10/06		
BIOMERIEUX				
ENENSYS	02/01	31/05 et 10/06	16/08	
MEDIKIND		10/06		
EXFO (ex-)ASTELLIA	Pas de fermeture			
ITGA	Pas de fermeture			
JOUE		10/06		
KANTAR MEDIA		31/05 et 10/06		
OBS		10/06		
OLPS Caen	Pas de fermeture			
OLPS Rennes				
RECTORAT		10/06	26/07 au 19/08	
RENAULT TRUCKS				
SIRADEL			12 au 16/08	
SOLOCAL		31/05 et 10/06	12/08 au 16/08	26/12 au 31/12
TAO				
TCS Bruz	02/01	31/05 et 10/06		23/12 au 31/12
TCS Laval		31/05 et 10/06	16/08	24, 26, 27, 30 et 31/12

b) Positionnements éventuels de jours de RTT employés associés à ces fermetures

Si le salarié ne dispose plus d'un nombre de RTT collectifs suffisants pour couvrir la fermeture, en plus d'un retour sur le site qui pourra être envisagé pour ceux qui en exprimeraient le souhait, les salariés peuvent, à leur demande, poser des jours de repos ou des congés.

8) Gestion des temps de travail

a) Nombre de semaines de suractivité pendant le mois précédent : 0

b) Liste des dérogations d'horaires du mois précédent (travail hors horaires d'ouverture, samedi, dimanche, ...) :

Aucune dérogation.

c) Liste des dérogations d'horaires prévues pour les mois à venir :

Aucune dérogation.

d) Liste des astreintes du mois précédent

Astreintes récurrentes pour SurfNG

e) Liste des astreintes prévues pour les mois à venir

Astreintes récurrentes pour SurfNG

9) Locaux, hygiène, sécurité et conditions de travail

a) Prévisions d'aménagement éventuel des locaux :

Notre site est maintenant suivi par le Docteur ROBERT, le suivi Santé au Travail est assuré depuis le 29 août 2016 sur le site Centre Beaulieu Sud à l'adresse :

3 Allée de la Croix des Hêtres

BP 40123

35701 RENNES.

Nous avons reçu un courrier de la médecine du travail nous informant, qu'en raison d'un problème d'effectif de médecins, ils rencontraient des difficultés pour répondre à leurs engagements en matière de visite périodique (tous les 2 ans).

b) Bilan de l'exercice d'évacuation semestriel :

1 exercice planifié a été réalisé le 07/11/18 :

- 44 personnes évacuées immédiatement
- Temps d'évacuation 2 mn 45 secondes

L'évacuation du bâtiment s'est bien déroulée, avec une évacuation totale des 44 personnes sur site. L'ensemble des personnes a évacué immédiatement au déclenchement du signal sonore d'urgence. Evacuation dans le calme vers le point de rassemblement, avec des GF/SF qui ont globalement bien joué leurs rôles

Les sirènes déclenchées sont les sirènes raccordées à L'ESUP. ITCE n'a pas procédé à l'évacuation.

Points d'amélioration :

- Signal absent dans les escaliers de secours,
- Porte coupe-feu restée ouverte,
- Deux portes issue de secours étaient verrouillées (face zone CD, Issue face à l'OS4).

c) Formations prévues en sécurité-incendie, secourisme :

Formation SST (recyclage) réalisée le 27 novembre 2017 (Recyclage tous les 2 ans)

Formation EPI réalisée le 7 décembre 2016 (Recyclage tous les 3 ans).

Sensibilisation GF/SF réalisée le 12 avril 2018 (7 collaborateurs).

Le zoning des GF/SF/SST a été mis à jour et est affiché sur le panneau Direction.

Pour appeler les pompiers, le système fonctionne avec le 18 et le 118.

L'audit OHSAS réalisé le 11/12, n'a remonté aucune Non-Conformité.

QUESTIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL CFDT

1) Aménagement du site :

a) Le rack à vélo est régulièrement saturé. Pouvez-vous prévoir l'installation d'un second rack ?

b) Le projet d'aménagement du site s'accompagnait de 2 mesures sur lesquelles s'est engagée la Direction

- Une étude d'isolation acoustique des salles de réunions et box en vue d'un renforcement

- Une étude sur le système de ventilation et climatisation des bureaux et des box.

Où en sommes-nous concernant ces actions ?

Réponse :

a) Nous pouvons sonder les collaborateurs pour identifier le besoin et ensuite étudier la pose d'un nouveau rack. Nous devrons demander l'accord au propriétaire préalablement.

b) L'inspection annuelle sur le renouvellement d'air a été réalisée la semaine dernière.

La société mandatée pour l'étude d'isolation acoustique et le système de ventilation dispose du résultat des contrôles de renouvellements d'air et de climatisation.

La société se déplace sur notre site le 09/09 pour démarrer l'étude.

2) Accès à la fonction « scanner » des imprimantes :

Les imprimantes Xerox disposent d'une fonction « scanner » qui n'est disponible que pour les salariés disposant d'une adresse de type @thalesgroup.com.

Pouvez-vous faire le nécessaire pour que cette fonctionnalité soit accessible aux salariés ne disposant que d'une adresse de type @mythalesgroup.io ?

Réponse :

Le sujet a été remonté à la DSMI.

3) Projet SurfNG :

Quelles sont les actions mises en place jusqu'à aujourd'hui afin de résoudre les problèmes rencontrés sur le projet SurfNG ?

Quelles sont les avancées obtenues ?

Quelles sont les difficultés rencontrées ?

Quelle sont les prochaines étapes ?

Réponse :

Les process sont en cours de mise en œuvre et d'ajustement. Nous avons mis en place des checklists pour mieux piloter notre delivery.

Les outils et environnements sont toujours en cours de mise en œuvre. Une plateforme de test automatique a été configurée sur Paris.

Nous avons réalisé une mise en production en aout sans bug remonté.

Les difficultés rencontrées concernent la pertinence des tests réalisés, qui ne sont pas encore reconnus par le client.

Le client considère que nous sommes insuffisamment en maîtrise sur son métier ; ce qui nous pénalise pour traiter les incidents dans un bon niveau de réactivité

Nous allons poursuivre la montée en compétence avec des sessions de suivi de tournée avec le métier.

4) Sécurité informatique :

a) En juillet, les salariés ont reçu un message relatif à la sécurité informatique dont la forme n'était pas adaptée à ce type de communication.

La plupart des salariés sont conscients de la nécessité de respecter certaines règles ou certains processus afin de garantir la sécurité informatique. Or la grande majorité ignorent les règles applicables car elles ne leur ont pas été communiquées ou bien ces règles ne sont pas accessibles depuis chaque poste de développement (mais uniquement sur l'Intranet).

Le DSI pourrait-il faire un inventaire des règles applicables et les mettre à disposition de tous les salariés, sur un support accessible par tous ?

En complément, pourrait-il organiser des sessions de formation/sensibilisation sur ces sujets pour les salariés du site de Rennes ?

b) Actuellement, afin de garantir la sécurité de son poste informatique, c'est au salarié de faire la demande de matériel complémentaire. L'ensemble des PC du site, et leur détenteur, étant répertorié en base de données, ne serait-ce pas plus simple de faire commander par l'équipe infra la quantité totale de matériel nécessaire pour garantir la sécurité de chaque poste ?

De plus, chaque nouveau poste pourrait-il être désormais équipé avec le matériel de sécurité nécessaire ?

Réponse :

a) Les règles d'or sont affichées dans les locaux et ont été transmises aux managers CCLs. Elles doivent être relayées par les chefs de développement.

Tout comme les nouveaux embauchés passent par une sensibilisation à la sécurité, les collaborateurs seront conviés pour rappeler les grands principes de la sécurité informatiques dans le groupe.

Vous trouverez également les grands principes relatifs à la sécurité informatique sur le site intranet :

<https://intranet.peopleonline.corp.thales/sites/group/legal-entities/thales-services-sas/our-functions/direction-de-la-securite-et-des-moyens-informatiques/la-politique-securite-des-si-de-thales-services>

b) Tout nouveau PC Artemis est livré avec son câble de sécurité. Pour les postes de travail existants, un inventaire va être demandé.

5) Demande de précision sur documents signés par les salariés :

Les salariés de Thales doivent apposer la mention « lu et approuvé » sur un certain nombre de documents dont les avenants télétravail et temps partiel ainsi que sur le document remis lors de la communication du code de sécurité du site. La signature du salarié étant présente sur ces documents, le service juridique de Thales Services pourrait-il justifier la nécessité d'inscrire cette mention compte tenu de la loi n° 80- 525 du 12 juillet 1980 (modification de l'article 1326 du code civil) et de la jurisprudence sur ce sujet ?

Réponse :

Depuis une loi du 12 juillet 1980, l'apposition de la mention « lu et approuvé » sur un acte n'est requise ni pour valider l'acte ni comme élément de preuve. Seule la signature engage son auteur à contracter un engagement. Maintenir l'apposition de cette formule permet cependant d'attirer l'attention du salarié sur l'importance de son geste, et en l'occurrence de sa signature.

6) QVT et réunions :

L'accord groupe QVT précise, page 24, « les règles gouvernant l'organisation des réunions seront affichées dans les salles de réunions ».

Quelles sont ces règles ?

Pouvez-vous mettre en place leur affichage dans chacune des salles de réunion ?

Réponse :

L'accord fait référence aux grands principes suivants: les réunions commenceront et finiront à l'heure, les réunions de courte durée seront encouragées, les contraintes familiales et dans la mesure du possible les temps partiels seront prises en compte dans la programmation des dates et des horaires de réunion, les participants à la réunion seront sélectionnés au regard de l'objet de la réunion, un objectif clair sera fixé pour chaque réunion...

Les affichages dans les salles de réunion devraient être réalisés prochainement

7) Télétravail :

Pouvez-vous présenter les informations sur le suivi du télétravail pour le 1er semestre ?

Réponse :

Cette information relève désormais de la Commission locale QVT (qui remplace la commission télétravail).

8) EDP :

La campagne des EDP est lancée.

a) Quel est le pourcentage des EDP effectués sur le site de de Rennes/Caen ?

b) Y-a-t-il eu des difficultés rencontrées au cours de cette campagne ? Si oui, lesquelles ?

Comment sont-elles traitées ?

Réponse :

La campagne EDP se termine le 30 septembre.

- a) Pour Rennes, 26% des EDP sont terminés dans l'outil, 17% en signature et 57% non démarré dans l'outil.
- b) Il n'y a pas eu de difficultés particulières rencontrées.

9) Process RH :

Lors du dernier PIMS, les salariés ont été informés qu'une action, consécutive à l'enquête d'engagement, avait pour but de recenser et formaliser les process RH propres aux chefs de développement.

Une action similaire peut-elle être également réalisée pour recenser et formaliser les process RH s'appliquant à chaque salarié ?

Réponse :

Plusieurs process RH sont à connaître par les chefs de développement pour accompagner au mieux leurs collaborateurs. Ce sujet a donc été considéré comme prioritaire dans les actions proposées issues de l'enquête d'engagement.

Les processus RH pour les collaborateurs sont répertoriés dans l'Intranet RH Thales Services RH Pratique :

<https://intranet.peopleonline.corp.thales/sites/group/legal-entities/thales-services-sas/our-functions/ressources-humaines/rh-pratique->

Un chatbot RH est également mis à disposition en se connectant sur E-HR et accessible en bas à droite sur la page e-Admin : <https://eadmin-ss0.corp.thales/e-Admin/WelcomeEadmin.do>. Il permet de répondre à plusieurs sujets RH.

10) Respect du processus Mission :

Le processus Mission n'est pas toujours bien respecté.

Un mail, présentant la mission, est envoyé au salarié afin qu'il se positionne sans avoir préalablement échangé oralement sur la mission avec le salarié.

Les missions ne sont pas toujours suffisamment bien qualifiées auprès du client afin de donner au salarié toutes les informations nécessaires pour se positionner et éviter au client une perte de temps et d'énergie lors de l'analyse du CV et lors d'un éventuel entretien qui s'avèrerait inutile.

Pouvez-vous mettre en place des actions pour que tout le monde s'y retrouve : salarié et client ?

Réponse :

On préconise l'échange oral sur site, mais lorsque les personnes se trouvent en télétravail, déplacement ou autre, le besoin client peut être adressé par mail directement afin que le collaborateur puisse en prendre connaissance au plus vite. L'analyse et la compréhension du besoin est ensuite traitée oralement sur site ou par téléphone.

L'objectif est de répondre au besoin du client à partir des éléments qui ont pu être recueillis par le commercial. C'est le client qui décide de rencontrer les collaborateurs proposés pour les missions en fonction des profils proposés. Si un entretien est proposé par le client, cela confirme son intérêt pour le profil du collaborateur et l'entretien permettra également d'apporter plus d'éléments sur la mission.

11) Mise à jour du lien extranet vers les CR DP :

Le lien extranet vers les CR DP présent sur la première page du CR officiel n'est pas opérationnel.

Pouvez-vous corriger ce lien ?

Réponse :

Le lien a été mis à jour.

12) Outils mis à disposition des salariés :

On ne compte plus le nombre d'outils mis à disposition des salariés ou des chefs de développement : myMission, MyCV, Concur, JTime, Workday, MAEL, e-HR Together (revues des compétences, e-HR Admin), confluence, Agora-T, GLPI, KISS, CITADEL, mythalesgroup.io, communicator, JABBER, TOL/eTOL... Certains outils sont déployés sans formation préalable (myMission, myCV, Workday, Concur). La prise en main de ces outils fait perdre beaucoup de temps aux salariés et aux chefs de développement. Pour certains outils, le support est assuré par les assistantes. Ce qui vient augmenter leur charge de travail.

Il est exigé des salariés qu'ils y rentrent plusieurs fois les mêmes informations (Workday, myCV, eHR-Together).

Par ailleurs, certaines interfaces ne simplifient pas du tout leur usage et il peut être compliqué de retenir tous les mots de passe.

A persévérer dans leur forme actuelle, ces outils pourraient s'avérer totalement contreproductifs puisque les salariés, lassés, n'y entreraient pas des informations complètes ou fiables.

Est-il prévu une rationalisation et une simplification de ces outils qui ne satisfont pas une majorité de salariés ?

Réponse :

Les outils mis à disposition répondent à des besoins précis. De nouveaux outils utilisés par les collaborateurs ont été déployés récemment, dont Workday, Concur, Jabber ; ce qui nécessite effectivement un temps d'adaptation mais doit faciliter à terme l'accès aux informations et la réalisation des actions via ces outils. Certains outils sont nécessaires au pilotage de l'activité au sein de la société. Les assistantes sont en effet des relais sur certains outils. Pour d'autres, comme le SIRH Groupe Workday, une assistance en ligne est disponible, y compris par téléphone : MAEL au 01 73 32 20 20.

Pendant la phase de déploiement de l'ensemble des modules Workday, la co-existence avec e-HR est nécessaire et nécessite l'utilisation des systèmes d'informations et la saisie d'informations présentes dans d'autres outils.

Suite aux remontées de l'enquête d'engagement, la thématique « outillage » a bien été identifiée et la DSMI travaille sur ces sujets pour analyser les possibilités de standardisation.

PLANNING DES «REUNIONS DP RENNES» 2019

Dates	Salles
11 octobre 2019 10h00	Salle de réunion « Les Vieilles Charrues »
8 novembre 2019 10h00	Salle de réunion « Les Vieilles Charrues »
13 décembre 2019 10h00	Salle de réunion « Les Vieilles Charrues »