



Guide du Salarié

THALES GROUP INTERNAL

0032-TSDRH	Guide 2016 04	DRH	004
------------	---------------	-----	-----

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015– Tous droits réservés.

Suivi des évolutions

ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS			
Révision	Date	Auteur	Modification
001		agt	Revue 2014 001
002	12/2014	mle	Revue 2014 002
003	12/2014	agt	Modif pr Castres et ALU...
004	09/2015	agt	Revue 2015 001

APPROBATION				
	Nom	Rôle	Date	Signature
Créé ou modifié par :	Agt	Resp. SIRH	30/09/2015	
Vérifié par	Éq.RH		01/10/2015	
Approuvé par				
Approuvé par le client si nécessaire				

THALES GROUP INTERNAL

0032-TSDRH	Guide 2016 04	DRH	004
------------	---------------	-----	-----

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015– Tous droits réservés.

Sommaire

1 Les valeurs du Groupe	7
2 Place des Ressources Humaines	8
3 Engagements, Conventions et Accords collectifs	10
3.1 Le cadre des accords Thales Services S.A.S	10
3.2 Égalité Femmes / Hommes	10
3.3 Le télétravail	11
3.4 Code d'Éthique	11
3.5 Qualité, Santé, Sécurité, Environnement (HSE)	11
3.6 Sûreté	12
3.7 Handicap	12
4 Gestion du parcours professionnel	13
4.1 Les rendez-vous RH annuels	13
4.2 Suivi d'activité et de carrière	13
4.2.1 Gestion de votre profil dans e HR together	14
4.2.2 Entretien Annuel d'Activité (EAA)	14
4.2.3 Entretien de développement professionnel (EDP)	14
4.2.4 Formation et gestion des compétences	15
4.3 Cooptation	15
4.4 Le modèle de Leadership Thales	15
4.5 Travaillons mieux ensemble :	16
4.5.1 Chorus 2.0	16
4.5.2 Une gestion responsable de l'information	16
5 Gestion administrative	17
5.1 Communiquer	17
5.1.1 People OnLine	17
5.1.2 Thales Global Identifier (TGI)	17
5.1.3 Extranet "MyPortal", les applications JMYThales, le Webmail extranet »	18
5.1.4 Annuaire et cartes de visite	18
5.1.5 Team OnLine : gestion des documents en mode collaboratif (Livelihood)	19
5.2 Temps de travail	20
5.2.1 Absences	20
5.2.2 Congés	20
5.2.3 Temps de travail / Durée du travail	21
5.2.3.1 Les Mensuels	21
5.2.3.2 Les Cadres Position I	21
5.2.3.3 Les Cadres Positions II à IIIB	21
5.2.4 Enregistrement du temps de travail - JTime	21
5.2.5 Suractivité et heures supplémentaires	22
5.2.6 Astreintes	22
5.2.7 Repos obligatoires	22
5.3 Salaire	22
5.3.1 Bulletin de paie	22
5.3.2 Acompte	23

THALES GROUP INTERNAL

5.4	Accident.....	23
5.4.1	Accident de travail	23
5.4.2	Accident de trajet.....	23
5.5	Autres aspects administratifs	24
5.5.1	Frais de transport en commun.....	24
5.5.2	Changement de situation personnelle	24
5.5.3	CNIL.....	24
5.5.4	Déplacements professionnels, ordre de mission, remboursement de frais	24
5.5.4.1	La politique voyage et déplacements	25
5.5.4.2	Un outil de réservation de voyages simples : Traveldoo	25
5.5.4.3	Accès à l'outil de gestion des frais professionnels et notes de frais (Jnote)	26
5.5.4.4	Carte Amex.....	26
5.5.4.5	Repas.....	26
5.5.4.6	Les références des remboursements	27
5.5.4.7	Couverture sociale en Europe	27
5.5.4.8	Assurance	27
5.5.4.8.1	Que faire si ...?	27
5.5.4.8.2	Voir aussi «Sinistre : que faire ?»	28
5.5.5	Maladie	28
5.5.6	Soins de santé et Prévoyance.....	28
5.5.7	Médaille du travail.....	29
5.5.8	Accessibilité des locaux.....	30
5.5.9	Visite médicale.....	30
5.5.10	Formulaires.....	30
6	Participation, Intéressement, PERCO	31
6.1	Participation.....	31
6.2	Intéressement.....	31
6.3	PERCO.....	32
6.3.1	L'alimentation du PERCO.....	32
6.3.2	L'abondement d'entreprise	32
6.4	Actionnariat et épargne d'entreprise	33
6.5	Le teneur de compte de l'épargne d'entreprise	33
7	Autres informations pratiques	34
7.1	Les crèches	34
7.2	Correspondants RH et service administration du personnel (Service partagé Paie)	34
7.3	Correspondants Développement Professionnel, Formation, Mobilité, Mobilité Internationale	35
7.4	«Courriel - all users» – S'informer.....	35
7.5	Service Courrier	36
7.6	Aide au logement	36
7.6.1	L'accès au logement «1%»	36
7.6.2	La Garantie des Risques Locatifs® (GRL).....	36
7.7	Vie au quotidien.....	37
7.7.1	Fumeur / Non-fumeur	37
7.7.2	Horaires et parking	37
7.7.3	Badges d'accès	37
7.7.4	Bon usage de la messagerie.....	37

THALES GROUP INTERNAL

0032-TSDRH	Guide 2016 04	DRH	004
------------	---------------	-----	-----

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015– Tous droits réservés.

7.7.5	Organiser une réunion	37
7.7.6	Réservation d'une salle de réunion	37
7.7.7	Visioconférence / Livemeeting.....	37
7.7.7.1	Visioconférence – Vidéo-Online	37
7.7.7.2	Livemeeting.....	38
7.7.7.3	Service d'audioconférence (BT Conferencing)	38
7.7.8	Cafétéria	38
7.7.9	Covoiturage	38
7.7.10	Autolib'	39
7.7.11	Vente au personnel	39
7.7.12	Conciergerie	39
7.7.13	Services et numéros utiles	39
7.7.14	Correspondants locaux, contacts techniques du système d'information	40
7.7.15	Contact CE (comité d'entreprise)	40
7.7.1	Contact Comité interentreprise ou CIE.....	42
7.8	Principaux sites de Thales Services S.A.S.	43
8	Annexe : Glossaire	45

THALES GROUP INTERNAL

0032-TSDRH	Guide 2016 04	DRH	004
------------	---------------	-----	-----

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015– Tous droits réservés.



Bienvenue chez Thales Services SAS,

Vous trouverez dans ce support les réponses aux questions que vous pouvez vous poser sur plusieurs sujets pratiques de votre vie professionnelle et de vos droits, afin de remplir au mieux votre mission. Dans cet esprit, si vous avez des remarques et/ou des évolutions à proposer, elles seront les bienvenues. Elles sont à adresser à votre Responsable des Ressources Humaines.

THALES GROUP INTERNAL

0032-TSDRH	Guide 2016 04	DRH	004
------------	---------------	-----	-----

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015– Tous droits réservés.

1 Les valeurs du Groupe

Au-delà des rôles, des fonctions et des pays, nos valeurs nous lient et donnent corps à la communauté des salariés Thales. Le client a été placé en priorité parmi les **quatre valeurs du Groupe**, qui sont :



Cette identité partagée est un moteur de performance. Nos quatre valeurs combinées font écho à notre stratégie business. Elles proposent des clés pour donner le meilleur de nous-mêmes.

Nous écoutons nos clients, comprenons leurs besoins et proposons des solutions personnalisées conformes à leurs demandes (budget, délais, performances).

«**Être à l'écoute de nos clients**» c'est pour chacun, avoir conscience en permanence de sa propre contribution à la satisfaction du client, en mettant en œuvre les meilleures pratiques dans nos processus et en contribuant à améliorer en permanence ces pratiques.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

2 Place des Ressources Humaines

La Société Thales Services S.A.S., à l'instar du Groupe Thales, considère que l'implication des salariés est l'une des clefs du succès de ses projets et souhaite mettre en œuvre une gestion dynamique des hommes et des femmes qui composent l'entreprise.

Celle-ci doit permettre à chacun d'exprimer ses talents et de se réaliser dans un environnement encourageant initiative et responsabilité.

Partenaires des managers opérationnels, les équipes Ressources Humaines mettent en œuvre le programme de management des Ressources Humaines, dans le respect des 4 valeurs du Groupe.

« Ce programme est orienté sur deux axes :

- **le management de la performance,**
- **le développement professionnel.**

Tout salarié a donc droit de :

- savoir ce que l'on attend de lui dans le poste,
- disposer d'un environnement de travail satisfaisant, sûr et adapté,
- proposer des objectifs professionnels,
- obtenir de son manager des informations sur ses résultats professionnels,
- s'exprimer et donner son avis,
- être rémunéré selon sa performance professionnelle et son comportement,
- avoir accès à l'information et au savoir,
- être connecté au monde qui bouge pour aiguïser sa curiosité et sa créativité,
- augmenter ses connaissances par un environnement professionnel stimulant,
- être l'acteur principal de son développement professionnel,
- changer d'unité, de métier, de lieu de travail.

Chaque salarié, est donc un acteur clé dans la construction de Thales.

Pour cela, la DRH définit et assure la mise en place de plans d'actions garantissant une gestion transparente et équitable.

Votre Responsable Ressources Humaines (RRH) et votre manager sont là pour vous accompagner dans le développement de votre carrière professionnelle.

La DRH assure par ailleurs la gestion directe des missions administratives et sociales.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



Thales Together - notre politique de Ressources Humaines - porte l'ambition du Groupe pour promouvoir des principes et processus de gestion des ressources humaines identiques partout dans le monde.



Partager UNE CULTURE COMMUNE

DES VALEURS COMMUNES
LA PASSION DE L'INNOVATION
UNE ÉQUIPE INTERNATIONALE

Développer TOUS LES TALENTS AU SEIN DE THALES

ANTICIPER L'AVENIR
RECRUTER ET DÉVELOPPER LES COLLABORATEURS
CONSTRUIRE DES PARCOURS PROFESSIONNELS
VEILLER AUX ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE
MAINTENIR ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

Valoriser LES COLLABORATEURS

ASSURER UNE RECONNAISSANCE ÉQUITABLE
FAVORISER UN DIALOGUE OUVERT ENTRE MANAGERS ET SALARIÉS
S'APPUYER SUR DES CRITÈRES D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Agir DE MANIÈRE SOCIALEMENT RESPONSABLE

PROMOUVOIR LA RESPONSABILITÉ SOCIALE
ASSURER UN CADRE DE TRAVAIL SÛR ET SAIN
AGIR POUR LA DIVERSITÉ
ASSURER L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE
PROMOUVOIR L'ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE/PERSONNELLE

Télécharger la [brochure complète Thales Together](#).

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

3 Engagements, Conventions et Accords collectifs

3.1 Le cadre des accords Thales Services S.A.S

Le travail des salariés d'une entreprise française privée est encadré par un certain nombre de textes et de lois dont la nature peut varier. Il existe d'une part les textes qui puisent leurs origines dans les dispositions légales (Code du travail...) et les textes qui naissent de la négociation entre les Organisations Syndicales représentatives et la Direction de la Société.

Ces textes issus de la négociation existent à trois niveaux : au niveau national, applicables quelle que soit l'activité de l'entreprise (Accord National Interprofessionnel), en fonction de l'activité de l'entreprise (Convention Collective Nationale ou Régionale) et au niveau de l'entreprise (accord collectif d'entreprise).

La société Thales Services est régie par les conventions collectives de la métallurgie, qui sont applicables à l'ensemble des salariés de l'entreprise, et dont les dispositions varient en fonction du statut du salarié (Mensuels ou Ingénieurs et Cadres). L'intégralité de ce texte très conséquent qui vient compléter les dispositions du code du travail est disponible sur l'intranet de Thales Services, rubrique [Conventions et Accords collectifs](#) (ou sur [extranet](#) rubrique «Ressources Humaines/Relations sociales»).

Enfin, les salariés de la société Thales Services peuvent s'appuyer sur les représentants du personnel qui ont mandat pour négocier en leur nom, avec la Direction, des dispositions complémentaires aux textes de loi et à la convention collective. Toutes ces dispositions ainsi négociées sont consignées dans différents accords collectifs tels que par exemple l'accord relatif au temps de travail, l'accord relatif aux dispositions sociales applicables au sein de l'entreprise, etc.

L'intégralité de ces textes signés est accessible sur l'intranet Thales Services, rubrique [Conventions et Accords collectifs](#).

3.2 Égalité Femmes / Hommes

La politique de gestion des ressources humaines, développée dans la Société Thales Services SAS, doit contribuer à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

À cette fin et dans le cadre des dispositions prises au niveau du Groupe notamment, un accord collectif a été signé au sein de Thales Services dès le 5 avril 2006 entre la Direction et les représentants du personnel afin de mettre en place des mesures et des plans d'actions adaptés permettant de corriger certaines situations et d'améliorer les perspectives d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Par cet accord, les signataires ont voulu affirmer leur volonté de mettre en place dans la Société Thales Services les moyens nécessaires pour garantir une situation d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. À cet effet, une méthodologie d'analyse et de traitement des éventuelles disparités a été définie. Une instance de concertation propre à considérer le sujet (Commissions Égalité) existe également au sein de la Société.

L'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes signé le 05 avril 2006 a fait, depuis, l'objet de trois avenants triennaux. Le dernier en date a été signé le 23 mai 2014.

Cet avenant définit ainsi pour les années 2014, 2015 et 2016 un plan articulé autour des 5 plans d'actions suivants :

- Actions de sensibilisation, d'information et de formation au principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- Actions destinées à favoriser la mixité professionnelle au sein de la Société,
- Actions destinées à favoriser l'accompagnement des femmes dans leur évolution de carrière,
- Actions destinées à réduire les écarts de rémunération éventuellement constatés entre les femmes et les hommes,
- Actions destinées à concilier vie familiale et activité professionnelle.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Par ailleurs, divers indicateurs ont également été définis dans le cadre de cet avenant afin d'en suivre l'application et mesurer sa mise en œuvre au sein de la Société.

L'intégralité de ces dispositions et donc le détail des mesures qu'elles définissent est accessible sur l'intranet Thales Services, rubrique [Conventions et Accords collectifs](#).

D'autre part, au sein du groupe Thales, le réseau WIN (« Women Initiative Network ») a pour objectif le partage d'expérience et surtout d'être force de proposition pour faire progresser la diversité en favorisant le développement professionnel des femmes.

Pour rejoindre la communauté WIN ou pour en savoir plus, rendez-vous sur [e-HR Communities](#) !

3.3 Le télétravail

Dans le cadre de la politique menée au sein du groupe Thales en faveur de la qualité de vie au travail, un nouvel accord sur le télétravail a été signé au sein de Thales Services le 18 Septembre 2015, faisant suite à l'accord annuel du groupe Thales du 15 avril 2015.

Ces accords répondent à la volonté des parties de favoriser la recherche d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'engagement des salariés et la qualité de travail fourni. Les dispositions retenues dans ces accords témoignent de la volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et le salarié au plus près des activités, de valoriser l'esprit d'équipe et de veiller au bon usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Le télétravail ne peut résulter, que d'un choix personnel du salarié accepté ensuite tant par le responsable hiérarchique que par son Responsable des Ressources Humaines. Il repose sur les principes de volontariat, d'engagement et de confiance mutuels.

Pour bénéficier du télétravail, le salarié doit donc formuler une demande auprès de son responsable hiérarchique et de son RRH. L'acceptation sera ensuite formalisée par un avenant de passage en télétravail pour une durée initiale maximum de 12 mois. Par ailleurs, une période d'adaptation de 3 mois est mise en place au début de la période de télétravail, permettant au salarié et à son manager de s'assurer que le télétravail correspond aux attentes et besoins de chacun.

L'intégralité de ces dispositions et donc le détail des mesures qu'elles définissent est accessible sur l'intranet et l'extranet Thales Services, rubrique « [RH Pratique/Télétravail](#) ».

3.4 Code d'Éthique

Dans l'esprit des quatre valeurs Thales, le Code d'Éthique établit les règles de comportement applicables au sein du Groupe. Les engagements éthiques se déclinent dans quatre directions essentielles:

- vis-à-vis des clients et fournisseurs,
- vis-à-vis des salariés,
- vis-à-vis des actionnaires et des marchés financiers,
- vis-à-vis de son environnement, de la communauté et de l'entreprise.

Leur application incombe à chacun et plus particulièrement aux personnes assumant des responsabilités d'encadrement, ainsi qu'à celles qui auront été désignées à cet effet.

Vous pouvez retrouver l'intégralité du [Code d'Éthique](#) sur l'intranet corporate à cette adresse : <http://intranet.corp.thales/ethics/pub/>

3.5 Qualité, Santé, Sécurité, Environnement (HSE)

La Qualité, la Santé, la Sécurité des personnes et la protection de l'Environnement sont des priorités de Thales Services, inscrites notamment dans les valeurs du Groupe Thales

La politique QHSE mise en œuvre par Thales Services repose sur 3 axes.

- Amélioration permanente de la satisfaction de nos Clients, moteur de notre croissance,

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

- Accroissement de la compétitivité des opérations de l'entreprise,
- Maîtrise des impacts de nos activités sur l'environnement, la sécurité et la santé de nos collaborateurs.

Ces engagements impliquent ainsi l'ensemble des salariés, des partenaires et fournisseurs, en encourageant et partageant les initiatives individuelles et collectives.

Chaque manager a la responsabilité de décliner et déployer cette politique au sein de son organisation.

3.6 Sûreté

Les différentes règles de sûreté à mettre en œuvre dans le Groupe Thales sont définies et décrites dans le processus «Assurer la sûreté des personnes, biens, opérations et des informations» du portail [CHORUS 2.0](#). Elles sont mises en œuvre, via ses responsables sûreté Groupe, pays, sociétés et établissements pour s'assurer de la protection du patrimoine du Groupe, qu'il soit humain, matériel ou immatériel.

Les différentes règles concernent la sûreté des personnels (habilitation, formation, sensibilisation aux menaces, sûreté sur le lieu de travail et lors de déplacement dans des pays sensibles), la protection des sites (classifiés défenses ou non, en liaison avec les responsables de l'immobilier), la sécurisation des opérations, la protection des informations en liaison avec la Direction des Systèmes d'Informations.

Pour les sites disposant de badges d'accès, la délivrance de votre badge Thales se fait au Bureau de Sécurité de votre site de rattachement, N'hésitez pas à les contacter pour toute interrogation. C'est votre premier contact avec la sûreté dont vous êtes un des acteurs principaux.

3.7 Handicap

Thales figure parmi les premiers grands groupes à s'être impliqué dans le domaine de l'insertion des personnes handicapées. Depuis 1992, des accords d'entreprise triennaux successifs ont été conclus entre la direction et les partenaires sociaux du Groupe Thales.

La politique active que mène Thales en faveur de l'insertion professionnelle des personnes handicapées se caractérise notamment par l'existence :

- D'un accord de groupe qui définit la politique de Thales en matière d'insertion professionnelle.
- D'une Mission Insertion, chargée de coordonner la mise en œuvre opérationnelle de l'accord.
- D'une commission Insertion et de suivi de l'accord au niveau du Groupe qui assure la validation des plans d'action annuels et le suivi de l'accord.
- De commissions locales Emploi Handicap au sein de chacune des sociétés du Groupe dont l'effectif est d'au moins 300 salariés.
- D'un correspondant Ressources Humaines dans chaque société, chargé de la mise en œuvre du plan d'actions prévu dans la société.

La Commission Emploi et Handicap (CEH) de Thales Services se réunit une fois par trimestre. Elle permet à l'accord de vivre et d'être appliqué dans chaque société. Son rôle est essentiel pour la mobilisation de l'entreprise, le conseil et la recherche de solutions pour les salariés et pour le suivi opérationnel de la politique d'insertion. La CEH de Thales Services a défini un plan d'actions en 5 axes:

- Recruter,
- Sensibiliser, communiquer et accompagner,
- Développer la sous-traitance,
- Accessibilité,
- Former.

Les coordonnées des membres de la CEH et les détails de la politique handicap de Thales Services sont dans la rubrique Ressources Humaines/Handicap de l'intranet ou extranet.

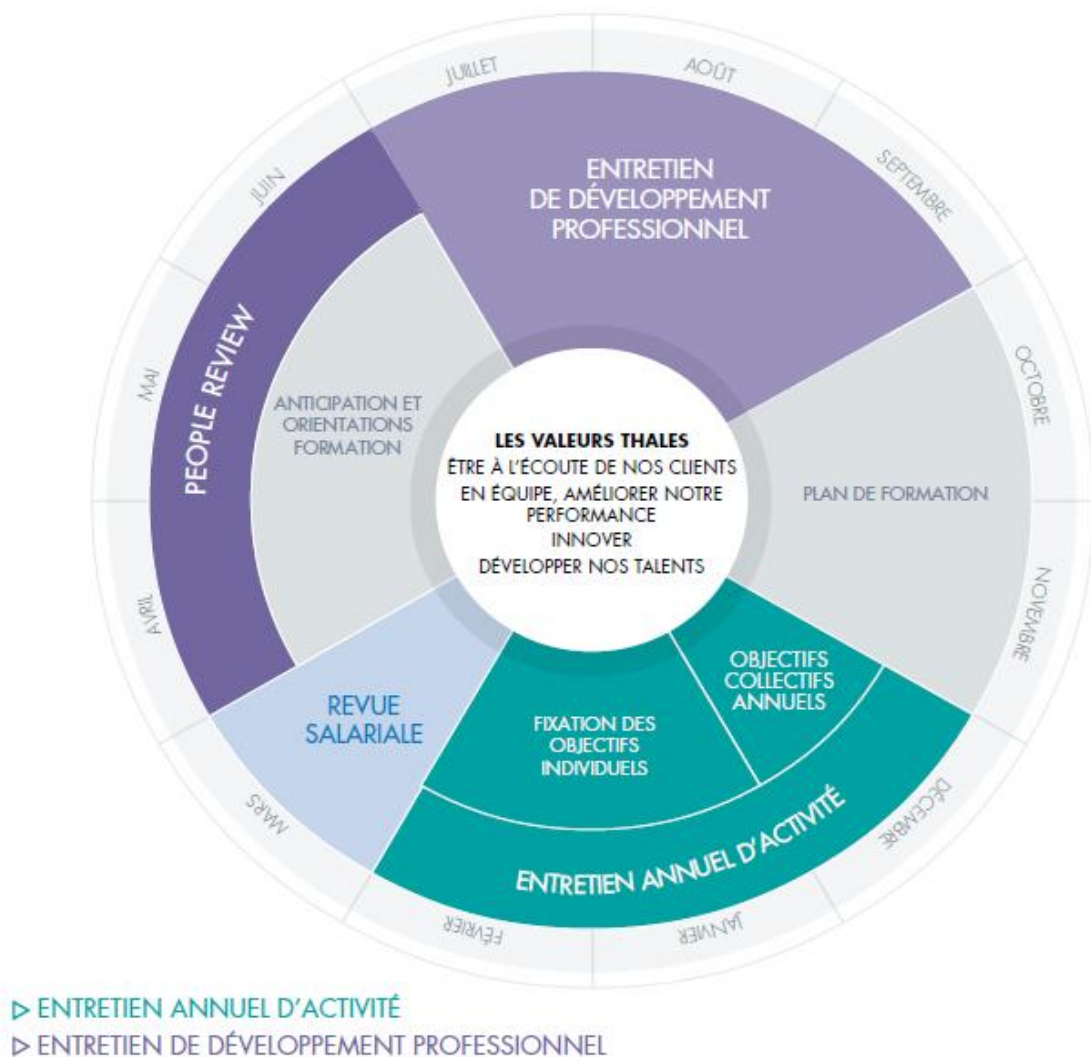
THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



4 Gestion du parcours professionnel

4.1 Les rendez-vous RH annuels



Together NOS ENGAGEMENTS RH

4.2 Suivi d'activité et de carrière

Pour que votre activité vous permette de développer vos compétences et vous préparer à d'autres opportunités, vous bénéficiez d'un suivi individualisé associé aux différents événements de votre vie professionnelle : nouveaux projets, formation, évolution de la rémunération, mobilité.... Parmi les différents entretiens qui jalonnent ces étapes, deux revêtent une importance particulière : l'entretien annuel d'activité (EAA) et l'entretien de développement professionnel (EDP).

Cependant la toute première étape, dès l'entrée dans l'entreprise, les salariés sont invités sur e-HR Together à s'auto-évaluer sur leurs compétences techniques, à l'aide du catalogue de compétences défini dans l'application. Une discussion pourra ainsi s'engager lors de l'EDP.

Les informations échangées au cours de ces entretiens sont notamment utilisées pour enrichir les plans de formation.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

L'outil e-HR Together est une aide pour ces entretiens qui restent d'abord une rencontre et un moment d'écoute privilégié. Il accompagne le suivi de votre performance et votre développement professionnel. Pour avoir accès à e-HR Together, munissez-vous de votre identifiant le TGI et le mot de passe eDIR (cf. chap.5.1).

Il est accessible à partir de l'intranet du Groupe. L'outil est aussi accessible via [People OnLine](https://www.ehr-together.thalesgroup.com/), ou extranet via <https://www.ehr-together.thalesgroup.com/>.

Pour les salariés hors site Thales uniquement : L'utilisation du mot de passe créé à partir du portail «[eDir extranet](#)» est aussi possible et recommandé car il permet aux utilisateurs extérieurs de gérer leur mot de passe, afin d'accéder à d'autres applications Extranet.

https://websso.online.thalesgroup.com/login/websso_login.pl?skin=ddm

4.2.1 Gestion de votre profil dans e HR together

Afin de mieux vous connaître, nous vous invitons à compléter totalement votre profil dans l'application e-HR Together.



4.2.2 Entretien Annuel d'Activité (EAA)

Cet entretien se déroule à échéance régulière. Il est l'occasion, pour vous et votre responsable, d'examiner vos résultats de l'année écoulée, de faire le point sur vos atouts, sur les difficultés que vous avez pu rencontrer, de faire des propositions d'améliorations et de fixer les objectifs de l'année à venir.

Comme pour toute réunion de travail, afin que l'entretien soit un événement constructif, il est nécessaire que vous et votre hiérarchie preniez au préalable le temps d'y réfléchir et de le préparer. Pour ce faire, vous pouvez vous procurer le support de l'entretien auprès de votre manager ou de votre RH.

Un entretien intermédiaire à mi-année peut être l'occasion de revoir avec votre manager l'avancement de la réalisation des objectifs annuels fixés ou d'adapter ceux-ci à la réalité opérationnelle de l'année.

4.2.3 Entretien de développement professionnel (EDP)

Cet entretien a pour objectif de permettre un échange sur votre évolution professionnelle.

Il vous permet de faire le point sur votre parcours professionnel au sein de l'organisation et de mettre en place un plan d'actions le cas échéant.

C'est aussi le moment de faire un point sur l'évolution de vos compétences et vos souhaits de formation (cf. ci-dessous § formation et gestion des compétences).

Cet entretien est réalisé avec votre manager. Votre RRH peut vous aider dans sa préparation ainsi que dans sa mise en œuvre.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

4.2.4 Formation et gestion des compétences

Les actions de formation de Thales Services S.A.S. doivent être le résultat de la prise en compte appropriée des objectifs de développement de l'entreprise et des souhaits de développement professionnel de ses salariés.

Elles répondent à des objectifs de perfectionnement et d'amélioration de performances individuelles et collectives.

Elles préparent aussi aux évolutions à moyen terme : changements technologiques, risques d'inadaptation des compétences face aux nouvelles exigences.

Elles accompagnent les plans individuels de développement professionnel et les actions de mobilité.

La Société Thales Services S.A.S., consacre donc chaque année une part significative de sa masse salariale à des actions de formation.

Le budget est prioritairement investi dans des formations cohérentes avec les projets et les programmes de l'entreprise à court et moyen terme. Il intègre aussi une dimension de préservation de l'emploi avec la prise en compte de situations particulières en termes de qualification ou reconversion.

Ce plan est établi dans le courant du dernier trimestre de l'année avec chacun des responsables opérationnels et RRH en fonction des enjeux et des évolutions propres à chaque secteur d'activité et population : il est soumis à l'avis du Comité d'Entreprise.

Chaque salarié a la possibilité d'effectuer une demande d'inscription à un stage, laquelle pourra être retenue si l'accord de sa hiérarchie est donné. Il peut prendre contact avec son manager, son RRH ou son conseiller formation :

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/developpement_professionnel.cfm?slidid=9&idd=102244&intralang=fr

Au sein du Groupe, l'Université Thales tient une place particulière puisqu'elle bénéficie d'une priorité pour les formations dites «Corporate» visant à renforcer l'identité du Groupe.



Chaque salarié acquiert chaque année un capital d'heures de formation. Le Conseiller Formation est à votre disposition pour vous informer sur le cadre d'utilisation de ces heures.

4.3 Cooptation

En parallèle des moyens classiques de recrutement, l'entreprise a mis en place un système de cooptation : si vous avez des amis informaticiens désireux de nous rejoindre, n'hésitez pas à faire parvenir leur candidature auprès des chargés de recrutement.

Chaque embauche réalisée par votre intermédiaire est «récompensée» par une prime de 1000 Euros (soumise à cotisations sociales). Cette prime vous est allouée au terme de la période d'essai de la personne cooptée (si la période d'essai est concluante) et dans les limites prévues dans la note d'information diffusée par la DRH.

4.4 Le modèle de Leadership Thales

Le modèle de leadership a été mis en place pour aider les managers à comprendre les comportements et les valeurs associées au management dans le Groupe ; il contient 6 compétences essentielles pour répondre aux enjeux de notre stratégie dans le cadre du plan Ambition 10.

THALES GROUP INTERNAL

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

© THALES 2015 – Tous droits réservés.



4.5 Travaillons mieux ensemble :

4.5.1 Chorus 2.0

Le système de management du Groupe, Chorus 2.0, est structuré en processus. Pour chacun d'eux, il définit les rôles, activités, revues et documents ainsi que les règles et modalités d'ajustement ; Chorus 2.0 définit ce que nous faisons et comment nous le faisons.

CHORUS 2.0

Ce système unique est commun à toutes les entités, adaptable au contexte opérationnel local et conçu pour donner à chaque collaborateur du Groupe un accès simple aux éléments dont il a besoin pour la réalisation de sa mission. Il facilite la collaboration en offrant un « mode opératoire commun » accessible à tous. En deux mots, Chorus 2.0 nous rend plus agiles.

[CHORUS 2.0](#) est accessible via l'intranet / [People OnLine](#). C'est l'outil essentiel de certification de Thales Services qui respecte les niveaux d'exigences requis par les normes et standards applicables, et favorise un partage des meilleures pratiques et le travail collaboratif par l'utilisation d'un langage commun.

Nos clients voient à travers nos certifications (9001, 14001, AQAP 2110...) notre capacité à gérer la complexité et à mieux maîtriser le risque. A l'avenir, si nous voulons remporter et livrer de grands projets, nous nous devons de respecter et d'appliquer Chorus 2.0.

4.5.2 Une gestion responsable de l'information

De multiples réglementations et procédures encadrent l'information que le Groupe ou nos clients sont conduits à traiter. La gestion de l'information est d'abord affaire de comportements responsables de la part de chaque salarié. La gestion de l'information est un enjeu stratégique pour le Groupe.

La gestion de l'information doit s'opérer dans le respect des exigences légales et éthiques auxquelles le Groupe se conforme. Il est indispensable de savoir diffuser de l'information avec discernement, notamment en sachant évaluer son degré de sensibilité.

Vous trouverez toutes les informations complémentaires dans le système de référence [CHORUS 2.0](#). Pour toute question ou doute, il est nécessaire de prendre conseil auprès de votre hiérarchie ou la Direction compétente (Sûreté, Juridique, Communication...).

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

5 Gestion administrative

Vous trouverez, ci-dessous, les réponses aux questions que vous pouvez vous poser sur plusieurs sujets pratiques de votre vie professionnelle et de vos droits sociaux.

5.1 Communiquer

La [liste des activités de circuit](#) (circuit entrée, mobilité...) est disponible sur l'intranet, elle permet de savoir qui contacter.

5.1.1 People OnLine

Le portail intranet Thales **People OnLine** a pour vocation de fournir à l'ensemble des salariés du Groupe Thales un point d'entrée unique et homogène vers le système d'Information du Groupe Thales.



Les applications telles que votre messagerie, Internet, eXchanger, Team OnLine (Livelink), Pushmail, Live Meeting, **e-HR Together**, **e-HR Admin (e-Congés)**, **Jtime**, **Jnote**, **Traveldoo**, **Jmythales**, **Oracle Applications**, **Chorus 2.0**, **KISS** sont en effet accessibles via People OnLine.

Un mot de passe « eDIR », lié à l'annuaire Thales, est créé à votre arrivée ; il sera nécessaire de le changer à la première utilisation puis vous recevrez des rappels tous les 90 jours pour le modifier.

Il vous permet de vous connecter à de nombreuses applications telles que People OnLine, votre messagerie NUCO, Internet, Exchanger, Livelink, e-HR Together etc. et depuis fin 2014 à l'extranet Thales Services SAS, Mywebmail (messagerie extranet), Jmythales.

5.1.2 Thales Global Identifier (TGI)

Pour améliorer le confort des utilisateurs et simplifier leur accès au Système d'Informations (SI), Thales a mis en place un couple login/mot de passe unique pour le plus d'applications possibles.

Ce login s'appelle le TGI (Thales Global Identifier).

C'est l'identifiant pour toute personne (appartenant à Thales ou non) accédant au Système d'Informations de Thales. Le TGI commence par la lettre T (pour le personnel Thales) ou S (pour les prestataires internes) et est suivi de 7 chiffres (exemples : T0123456, S0123456).

Le plus souvent, lors de l'accès à vos applications par le portail People OnLine aucun mot de passe ne vous est demandé car, lors de l'ouverture de l'intranet, l'authentification SSO (SSO : Single Sign On (authentification unique)) a été mise en place. Ce système permet de reconnaître votre identifiant (TGI) de session Windows puis de vous authentifier automatiquement aux applications.

La création du mot de passe à partir de l'adresse edir extranet https://websso.online.thalesgroup.com/login/websso_login.pl?skin=ddm permet de se connecter sur l'extranet aux portails et applications MyPortal, e-HR Together, eAdmin, eLearning, eXchanger, Mywebmail, et à Jmythales.

➤ Comment obtenir son TGI ?

- ✓ Pour obtenir son TGI, il faut se connecter à l'adresse :
- ✓ <http://ddmfr1.corp.thales/eDir/lostTGI.jsp?language=fr>, puis en haut à droite de l'écran cliquer sur le bouton « connexion » à eDir,
- ✓ saisir son nom à rechercher dans l'annuaire,
- ✓ Le TGI sera affiché sur votre carte de visite en haut et à droite de l'écran.
- ✓ Le TGI figure aussi sur votre bulletin de paie.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Le TGI est unique et conservé pendant toute la carrière au sein du Groupe Thales. Il n'y a pas de modification du TGI lorsqu'une personne change de pays ou d'entité du Groupe Thales. Pour un même TGI, il est également possible d'obtenir le statut « *présent* » sur plusieurs sites géographiques du Groupe Thales différents. Il est possible d'identifier deux bureaux différents pour un même salarié.

Le TGI permet :

- l'accès physique aux sites,
- l'accès aux applications du SI (exemples : droits d'accès à certaines applications, profils d'habilitation).



Une **règle d'or** pour la création du TGI : anticiper l'arrivée des personnes.

En cas de problème concernant votre TGI pour devez contacter le Service Desk (n° 3915 ou 01.55.22.69.07).

5.1.3 Extranet "[MyPortal](#)", les applications [JMYThales](#), le [Webmail](#) extranet »

Si vous n'êtes pas basé sur un site du Groupe Thales, vous pouvez vous connecter sur l'extranet "[MyPortal](#)".

Lors de sa prise de poste sur site client (site hors Thales), le salarié, demande à son assistante la création d'un compte eMYThales : <https://myportal.thalesgroup.com/emythales> (ancien portail : <https://portal.mythalesgroup.com> – ancien lien Jmythales : https://portal.mythalesgroup.com/jmythales/jsp/accueil/auth_idap.jsp).

Cette demande de service se fait par l'assistante via l'outil KISS.

Une fois ce profil créé, vous pouvez demander le transfert des e-mails sur une boîte e-mail personnelle ou e-mail client.

- À noter : les informations que vous recevrez sur votre boîte Mywebmail Thales peuvent avoir un caractère personnel et confidentiel. Vous vous engagez à utiliser les informations dans ce sens.
- Les habilitations et profils utilisateurs que vous recevrez sont strictement personnels.
- L'utilisation des outils est personnelle et ne peut être déléguée.
- Compte tenu du développement des outils de gestion via l'Intranet ou l'Extranet, seul le salarié concerné est habilité à l'utiliser en son nom.

À ce jour, le portail vous permet la connexion à e-HR Together, e-HR Admin (e-Congés), Jtime, Jnote, TravelDoo, eStaffing, eLearning, eXchanger, Mywebmail



Une **règle d'or** : il est recommandé d'anticiper l'arrivée sur un site client.

5.1.4 Annuaire et cartes de visite

Dès votre entrée dans la société et dès votre première affectation connue du service administration du personnel, votre carte de visite est mise automatiquement à jour dans l'annuaire du Groupe (outil eDir). Cette carte doit obligatoirement et totalement être complétée.

La mise à jour d'une fiche annuaire « carte de visite » ou le complément d'informations, peuvent être réalisés par simple demande auprès de votre assistante de département.

Votre carte de visite est modifiable par plusieurs acteurs en fonction de profil d'habilitation. Cependant, tous vos changements géographiques ou professionnels doivent donner lieu à une mise à jour de la carte de visite en temps réel. Le nombre de cartes de visite n'est pas limité.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Ce schéma montre comment modifier les données de la carte de visite.



Données modifiables par le service paie TGI en T (Prendre contact avec votre Référent RH)

Données modifiables par Vous-même (sur intranet) - Icône « connexion »

Données modifiables par votre assistant(e) et par vous-même

Données modifiables par votre assistant(e)

Données modifiables par le Service Desk ou votre assistant(e)

Données initialisées dans eDir Données modifiables par le service paie. (Prendre contact avec votre assistant(e))

Carte de visite Personne

Carte de Visite Thales

Nom usuel : C...	Prénom usuel : Anne
Fonction : RESPONSABLE	TGI : T0030355
Pays : FRANCE	Statut : Thales
Entreprise : THALES SERVICES SAS	Responsable : C...
Service : Ressources Humaines TS Direction C...	
En mission pour : EXTERNAL COMPANY * mention obligatoire pour le site de travail principal	Affectation opérationnelle créée par la société d'accueil. Hors site Thales : modifiable par votre assistante

Contact 1 : Contact 2 : Dernier onglet : société contractuelle

En mission pour : THALES SERVICES SAS

Statut : Thales

Site Primaire	Site secondaire
* Téléphone : +33 (0) 1 73 32 01 10	* Téléphone : +33 (0) 1 73 17 02 52
Numéro court : 3 32 01 10	Site secondaire : ELANCOURT-EUCLIDE 2
Site : VÉLIZY-LE-BOIS	Bâtiment secondaire : C Etage secondaire : 1 Bureau secondaire : C.1.33
Bâtiment : Magellan Etage : 2 Bureau : M2-041	Adresse secondaire : 5-11 rue Blaise Pascal 78851 Elancourt
Adresse postale : 20-22 rue Grange Dame Rose CS 90519 78141 VELIZY Cedex	Email : @thalesgroup.com
Adresse physique : 20-22 rue Grange Dame Rose 78141 VELIZY Cedex	Fax secondaire : +33 (0) 1 73 17 00 37
* Email : @thalesgroup.com	Mobile : +33 (0) 077 01 01 10
Fax : +33 (0) 1 73 32 07 55	
Point courrier : magellan 2e	
Mobile : +33 (0) 077 01 01 10	
Voir aussi : C...	
* Assistant(e) : stine (T0129771)	

* Informations obligatoires

Une **règle d'or** : Vérifier et compléter la carte de visite dès l'arrivée du salarié, c'est éviter les disfonctionnements dans les outils et dans la communication Thales.

5.1.5 Team OnLine : gestion des documents en mode collaboratif (Livelink)

Team OnLine (solution basée sur le progiciel Livelink d'Open Text) permet aux utilisateurs de gérer leurs documents et de travailler en mode collaboratif.

TeamOnLine / Thales Services

Les objectifs de TOL sont de :

- Pouvoir gérer et partager efficacement un grand nombre de données entre les différentes entités du Groupe et ainsi créer un « repository » d'entreprise (un stockage centralisé et organisé de données).
- Permettre de tracer à un niveau élevé les modifications effectuées sur un document. (par qui et quand les données ont été consultées, modifiées ou insérées dans l'« ECM » Entreprise Content Management).
- Pouvoir chercher de l'information facilement et rapidement, le moteur de recherche étant directement intégré à l'outil.
- Faciliter la gestion électronique des documents en capitalisant et en archivant toute information, insérée dans l'ECM.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



Team OnLine est urbanisé en différents espaces (nommés « communautés ») qui structurent la gestion documentaire selon trois axes :

1. **Les processus** :
 - ✓ « CTOL » : *communautés pour la gestion des Offres (version simple ou complète)*
 - ✓ « PM-TS » : *communautés pour la gestion des projets (version spécifique à Thales Services)*
2. **L'organisation** (partage d'information du niveau Domaine, Centre de compétences ou Fonctions ou N-1) :
 - ✓ *communautés d'organisation*
3. **Le partage d'information transverse** (TS, Division, Domaine /Centre de Services / Fonctions) :
 - ✓ *communautés d'intérêt.*

TOL est une **application accessible depuis le réseau Thales intranet** (que ce soit en connexion filaire ou en wifi mobility). Il vous sera demandé de vous identifier via votre TGI et votre mot de passe e-Dir (ou mot de passe Oppidum ou Thales Anywhere si vous êtes en mobility).

Pour démarrer dans l'utilisation de TOL, vous pouvez suivre les modules de [E-learning](#) sur Thales Université en ligne. Une [aide aux utilisateurs](#) est aussi disponible dans l'outil.

5.2 Temps de travail

5.2.1 Absences

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence via l'outil e-Congés.

Un manuel Utilisateur concernant l'outil e-HR Admin (e-Congés) est disponible en ligne sur [People OnLine](#) (cf. 5.1).

Si vous devez vous absenter de façon imprévue, vous devez prévenir immédiatement votre hiérarchie pour la mettre au courant et lui en donner le motif, puis régulariser votre situation :

- En envoyant votre arrêt de travail au Service administration du personnel dans les 48 heures en cas de maladie.
- En remplissant la demande d'autorisation d'absence via l'outil e-HR Admin (e-Congés) (avec justificatifs si nécessaire) accessible via [People OnLine](#) dès votre retour dans l'entreprise.

5.2.2 Congés

Chaque salarié bénéficie d'un congé annuel payé dont l'acquisition est déterminée à 2 jours ½ ouvrables par mois de travail effectif (samedi inclus).

Chaque salarié acquiert ses droits à congés payés dans une période de référence fixée du 1^{er} juin de l'année n au 31 mai de l'année n+1.

Chaque salarié pourra prendre ses congés dans la période du 1^{er} mai de l'année n+1 au 31 mai de l'année N+2.

12 jours ouvrables consécutifs au moins 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.

Chaque salarié doit, planifier ses absences pour congés en concertation avec sa hiérarchie car aucun report de congés non pris en fin de période n'est possible (sauf dérogation exceptionnellement justifiée). La gestion prévisionnelle de tous les congés est à réaliser via l'outil e-HR Admin (e-Congés).

Sous réserve de droits à congés acquis au titre de la période de référence entièrement épuisés, des congés peuvent aussi être pris par anticipation, dans la limite des droits acquis à la date du départ en congé. Au-delà, toute demande de congés éventuellement acceptée sera imputée en congés sans solde.

Formalités : **Tout congé, quel que soit le motif**, doit faire l'objet d'une demande de congés établie à partir de l'intranet via l'outil e-HR Admin (e-Congés via [People OnLine](#)). Cette demande doit être approuvée par la hiérarchie au moins 15 jours avant le départ effectif du salarié.

Thales Services S.A.S. fait une application très favorable de la modalité légale des jours dits 'de fractionnement' qui, au bout d'un an, aboutit à l'attribution de deux jours supplémentaires de congés.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

La convention sociale du Groupe Thales prévoit également des congés d'ancienneté et des congés exceptionnels occasionnés par des événements familiaux (mariage, PACS, paternité, décès, déménagement, accompagnement d'un parent âgé, enfant malade ou handicapé...).
L'intégralité du texte est disponible sur l'[intranet](#).

5.2.3 Temps de travail / Durée du travail

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

5.2.3.1 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 15 jours de RTT;
- ou
- le régime du temps de travail en heures sur l'année sur la base d'une durée hebdomadaire de référence de **38 heures** dont une heure supplémentaire payée par semaine, permettant l'attribution moyenne de 12 jours de RTT.

5.2.3.2 Les Cadres Position I

Le temps de travail des Ingénieurs et Cadres est géré selon les modalités suivantes :

- 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*¹ maximum par an pour une année complète et un droit à une prise intégrale de congés payés.

5.2.3.3 Les Cadres Positions II à IIIB

Les choix pour les positions II à IIIB sont :

- un forfait défini par un nombre de jours de travail sur l'année sur la base de **210 jours***² 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*³ maximum par an pour une année complète et un droit à une prise intégrale de congés payés.

5.2.4 Enregistrement du temps de travail - JTime

Thales Services S.A.S. dispose d'un outil d'enregistrement du temps de travail (Jtime via [People OnLine](#)) disponible à partir de l'intranet ou [extranet](#) (cf. § 5.1.1 et 5.1.2).



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.

Cet outil est également utilisé pour les imputations analytiques des temps de travail sur les affaires.

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.

1 * Références horaires auquel s'ajoute 7 heures correspondant à la journée de solidarité

2 * 210 jours + 1 journée de solidarité.

3 * 1670 heures + 7 heures correspondant à la journée de solidarité.

THALES GROUP INTERNAL

C'est pourquoi la plus grande rigueur s'impose lors de l'imputation de votre temps. Il vous est demandé de remplir le tableau 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.

5.2.5 Suractivité et heures supplémentaires

Les modalités de gestion de la suractivité et des heures supplémentaires sont prévues dans [l'accord du temps de travail](#) en vigueur (lien extranet : [ici](#)).

L'outil de gestion Jtime prévoit d'obtenir l'autorisation préalable du responsable hiérarchique à la suractivité.

Dans le cas où votre responsable hiérarchique est d'accord sur la suractivité, il faudra la saisir dans l'onglet «Heures supplémentaires» et devra être validée par le responsable hiérarchique.

Dans tous les autres cas, la récupération du temps de suractivité est formalisée, par la saisie d'une demande de congés en récupération via l'outil e-HR Admin (e-Congés).

Les demandes de congés devront être effectuées de manière à permettre le respect des délais de prise de récupérations éventuels du temps de travail d'une part, les périodes de prises de congés (RTT : 31 décembre par principe, congés payés et congés autres : 31 mai) d'autre part.

5.2.6 Astreintes

Du fait de nos métiers, certains salariés peuvent être amenés ponctuellement à effectuer des astreintes. Les personnes en astreinte restent à la disposition de l'employeur, tout en étant hors de l'entreprise, pendant des périodes non travaillées et peuvent être amenées à intervenir soit à distance, soit dans l'entreprise en cas de problème.

Depuis juin 2011, les demandes d'astreintes sont à saisir dans l'outil de gestion des temps Jtime (via l'intranet ou l'extranet). Pour permettre l'indemnisation elles doivent impérativement être réalisées par anticipation et validées rapidement par le manager et RRH.

L'indemnisation est fixée par les accords d'entreprise en vigueur (cf. [accords astreintes](#) portail intranet TS/RH/relations sociales/conventions et accords). Le barème d'indemnisation est disponible dans les [notes des services](#) de l'intranet (ou [extranet](#)).

Le suivi détaillé des indemnisations se fait dans l'outil Jtime, Les demandes validées par le manager sont transférées en vue d'apparaître sur le bulletin de paie.

5.2.7 Repos obligatoires

Tout salarié, quel que soit son régime horaire, doit bénéficier de repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives entre 2 journées travaillées. De même sur une semaine, 35 heures consécutives de repos doivent être observées. Il est demandé à chaque salarié de respecter ces règles de repos obligatoires. La hiérarchie devra, quant à elle, sensibiliser ses salariés au respect de cette obligation légale et prendre toutes les mesures nécessaires qui permettront de respecter ces repos quotidien et hebdomadaire.

Voir aussi la procédure d'accès aux locaux (cf. ind. «accessibilité des locaux»).

5.3 Salaire

5.3.1 Bulletin de paie

Les bulletins de paie sont envoyés, sous enveloppe, au domicile en début de mois. Attention, cette enveloppe contient souvent d'autres informations.

Thales 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 eadmin. Cette fonctionnalité est gérée par Digiposte (groupe Laposte)



THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Le virement se fait le 1^{er} 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.

Les éditions d'attestations de salaire sont maintenant disponibles directement sur l'application e-admin.

5.3.2 Acompte

Le versement des salaires est mensuel. Il n'est pas prévu de processus d'acompte automatique. Cependant à titre tout à fait exceptionnel, un acompte peut être demandé avant le 8 de chaque mois.

Le montant de l'acompte est déduit du versement des rémunérations du mois en cours.

5.4 Accident

5.4.1 Accident de travail

Si vous êtes victime ou témoin d'un malaise ou d'un accident sur votre lieu de travail, ayez le bon réflexe et composez l'un des numéros des différents sites (voir numéros utiles).

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 ou composer l'un des numéros des différents sites (voir numéros utiles).

Vous devez également immédiatement prévenir votre RRH 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 S.A.S, 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 votre RRH.

Après un arrêt pour un accident du travail ou une maladie à caractère professionnel, vous devrez passer une visite médicale de reprise avec le médecin du travail.

5.4.2 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 ou entre le lieu où vous prenez habituellement votre repas et votre lieu de travail, dans la limite des temps compatibles avec vos horaires de travail.

Pour éviter toute contestation éventuelle de la part de la Sécurité Sociale, il vous appartient de recueillir les témoignages nécessaires prouvant les circonstances qui en font un accident de trajet.

Les formalités devant être accomplies auprès de votre RRH sont les mêmes que pour l'accident du travail.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



5.5 Autres aspects administratifs

5.5.1 Frais de transport 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 tels que : métro, bus, tramway, train et les services publics de location de vélos sont prises en charge par l'employeur, qu'elles soient annuelles, mensuelles ou hebdomadaires. .

La fourniture des justificatifs nominatifs d'abonnement et de paiement est requise auprès de votre [gestionnaire de paie](#), une fois par an pour les abonnements annuels et une fois par trimestre pour tous les autres abonnements.

Dans le cadre de la simplification et de l'autorisation de la procédure de remboursement, vous trouverez sur l'Intranet, onglet «[formulaires](#)», et sur [extranet](#), une attestation sur l'honneur à compléter et à retourner à l'administration du personnel accompagnée des documents nécessaires justifiant la mise en œuvre de la prise en charge.

5.5.2 Changement de situation personnelle

En cas de changement dans votre situation de famille (état civil, changement de domicile...), vous devez modifier rapidement vos informations personnelles via l'outil «e-HR Admin / e-Congés» (accessible sur l'intranet People OnLine et l'extranet) ou à défaut, en avertissant le Service Administration du Personnel (paie) afin que ces nouveaux renseignements soient pris en compte pour un bon suivi de votre dossier.

Vous devez aussi modifier vos affiliations à HUMANIS (soins de santé et gros risques) en retournant les formulaires de modifications accompagnés des justificatifs demandés, au service administration du personnel. Les formulaires sont disponibles sur l'intranet, au chapitre «[prévoyance](#)»

Les éditions d'attestations de l'employeur sont maintenant disponibles directement sur l'application e-Admin.

5.5.3 CNIL

La CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) est une autorité chargée de veiller au respect de certains droits fondamentaux dans l'utilisation des différents outils et fichiers informatiques.

Chaque salarié dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant tenues à jour dans le système d'Information informatique de l'entreprise.

5.5.4 Déplacements professionnels, ordre de mission, remboursement de frais

Toute mission doit donner lieu à l'**établissement d'un ordre de mission** à l'exception des déplacements de proximité inférieurs à une journée et ayant lieu dans la région de rattachement ou en province dans le département administratif du lieu de rattachement.

Tout salarié qui se rend en mission doit donc remplir avant son départ un ordre de mission qui sert, entre autres choses, de support formalisé vis à vis des assurances (bien entendu, seules les missions à caractère professionnel entrent dans le cadre des polices d'assurances de la société et permettent le remboursement des frais engagés en cas de sinistre).

Le salarié ou son assistant(e) réalise la **demande d'ordre de mission via l'outil Jnote**, le manager valide et envoie une demande auprès du service administration du personnel pour les ouvertures de droits à indemnisation (ou assistant(e) de la direction d'agence en région). La validation de l'ordre de mission doit précéder la réservation du transport ou de l'hébergement.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Sauf cas particulier, le secrétariat du service ou le voyageur se charge des réservations de titres de transport, de locations de voitures (tarifs préférentiels Thales) et de l'hébergement le cas échéant, dans l'outil Traveldoo.

Le salarié vérifie les formalités, les autorisations et les recommandations de sécurité du Groupe Thales nécessaire. Dans certains pays, les formalités doivent être réalisées 10 jours ouvrés avant le départ.

En cas de mission à l'étranger, vous devez informer au moins 48 heures à l'avance (via l'outil Jnote) votre Responsable Administration du personnel qui remplira l'imprimé de la Sécurité Sociale prévu à cet effet

Les autres [formulaires](#) sont disponibles sur l'intranet

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/formulaires_documents.cfm?slidid=5&idd=102776&intraLang=fr

En cas d'impossibilité d'accès aux formulaires note de frais, Jnote, il convient de s'adresser à l'assistant(e) de département.

Voir aussi le [portail du voyageur](#) sur l'intranet, et notamment les dix règles d'or de la politique voyage du Groupe Thales.

5.5.4.1 La politique voyage et déplacements

La gestion économique des voyages est une affaire de comportements responsables de la part des salariés. L'aspect économique dans ce domaine représente un enjeu stratégique pour l'activité de Thales Services.

Voici quelques leviers pour maîtriser les dépenses :

- Opter pour l'offre la plus économique proposée par l'outil Traveldoo ;
- Anticiper les déplacements en réservant 15 jours à l'avance. Les prix proposés sont significativement réduits ;
- Covoiturage, location collective, Traveldoo peut vous proposer une liste de salariés du Groupe ayant réservés pour la même destination que vous à la même date. Prenez contact. Au préalable, vous aurez complété votre profil Traveldoo afin de « partager les informations de voyage avec le groupe Thales ». Cette solution permet aussi de réduire notre empreinte carbone.

Pour plus d'information, voir aussi le [portail du voyageur](#) sur l'intranet, et notamment les dix règles d'or de la politique voyage du Groupe Thales ainsi que le « [guide du salarié en mission](#) ». Le document complet de [la politique voyage](#) est accessible sur Chorus 2.

Aérien	Classe économique au tarif le plus avantageux possible Classe « Affaires » utilisée dans les cas de : Vol de plus de 7 heures Vol de nuit (de plus de 5 heures dont le départ s'effectue après 21 h 00) Contre-indication médicale motivée
Rail	Il est recommandé d'effectuer le voyage en 2 ^{ème} classe
Location Véhicules Courte Durée	Catégorie I (Diesel) ou B (essence) Catégorie C (si plus de 2 personnes à bord du véhicule ou distance supérieure à 300 km)
Hôtels	Dans le respect des plafonds journaliers (city cap) définis au niveau du Groupe. Les hôtels ** sont recommandés à Thales Services SAS.

5.5.4.2 Un outil de réservation de voyages simples : Traveldoo

Traveldoo a été intégré au système d'information intranet et extranet Thales Services en 2013. Cet outil permet de réserver en ligne les voyages les plus courants et les plus simples. Avant toute réservation de voyage, la création d'un ordre de mission signé par le manager est obligatoire. Dans chaque domaine de voyage, les catégories et barèmes définis par la politique voyage sont proposés lors de chaque réservation.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



Traveldoo vous permettra de réserver **online** facilement **tous vos voyages simples** :

► Par avion

Train

Hôtels

Voiture de location
ainsi que les
livraisons sur sites

Co voiturage



Le recueil des [bonnes pratiques Traveldoo](#), se trouve sur l'intranet du groupe Thales.

A la première connexion, votre TGI et votre adresse email Thales vous seront demandés. Vous devrez obligatoirement compléter avec soin et en totalité votre profil voyageur.

5.5.4.3 Accès à l'outil de gestion des frais professionnels et notes de frais (Jnote)

Le formulaire «Note de frais» est disponible à partir de l'Intranet par l'outil JNote (via [People OnLine](#)) et sur extranet par l'outil Jmythales.

Les notes de frais d'un montant inférieur à 250 € validées par leur titulaire peuvent faire l'objet d'une validation électronique par les responsables.

Une note de frais soumise à la validation électronique du responsable est reconnaissable à l'impression puisqu'elle comporte une rubrique «Validation Responsable».

Le circuit d'approbation des notes de frais est le suivant : les émetteurs de notes de frais doivent imprimer leurs notes de frais et y joindre leurs éventuelles pièces justificatives pour les faire valider par leur secrétaire, leur responsable puis par la comptabilité.

De façon générale, la Direction Financière demande un document **imprimé « validé responsable »** pour toute demande de règlement : Notes de frais ou indemnités de site. Il s'agit de document « papier » accompagné le cas échéant des justificatifs.

5.5.4.4 Carte Amex

Pour obtenir la carte Amex de Thales Services S.A.S., il faut vous adresser à votre assistante de département qui :

- Demandra le formulaire d'autorisation de carte Amex, disponible en contactant directement le secrétariat de la Direction Financière à Vélizy,
- Retournera le formulaire renseigné au secrétariat de la Direction Financière de Vélizy.

Assurez-vous d'avoir signé les deux pages. N'oubliez pas de joindre un RIB original à votre demande. Voir aussi le [portail du voyageur](#) sur l'intranet.

Pour suivre le relevé de votre compte-carte en ligne un site est dédié à Thales :

<http://www.france.amexguide.com/thales/>

5.5.4.5 Repas

La participation de l'entreprise aux frais de repas se fait sous deux formes :

- Participation de l'employeur aux frais d'admission au restaurant d'entreprise pour les personnes travaillant sur les sites de Thales Services S.A.S., ou sur certains sites clients pour lesquels il existe un accès au restaurant inter-entreprises (RIE).
- Fourniture de tickets restaurant pour les personnes ne bénéficiant d'aucune des participations précédentes.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

5.5.4.6 Les références des remboursements

Où trouver les références et barèmes de bases de remboursement en vigueur ?

Sur l'intranet et extranet sous les rubriques suivantes :

- ⇒ Note de service : [Modalités de déplacements en France et à l'étranger](#)
- ⇒ Note de service : [Modalités d'application des indemnités de site et nouveau dispositif](#)
- ⇒ Note de service de 2004: [Précisions sur l'application de la note relatives aux modalités de déplacements en France et à l'étranger](#)
- ⇒ Note de service : [Accord d'Établissement sur les indemnités de site - Toulouse/Bordeaux et sa mise à jour](#)
- ⇒ Note de service : [Indemnisation des frais de transports pour les salariés de la CSI](#)
- ⇒ Note de service : [Barème des indemnités kilométriques](#)
- ⇒ Note de service : [Tickets restaurant](#)

5.5.4.7 Couverture sociale en Europe

Thales vous envoie en détachement en Europe ? Vous pouvez continuer à bénéficier de la protection sociale française. Procurez-vous la carte européenne d'Assurance Maladie.

Pour obtenir votre carte, adressez-vous à votre caisse d'Assurance Maladie au moins deux semaines avant votre départ (portail internet www.ameli.fr). Vous n'avez aucun document à fournir. Si votre départ a lieu dans moins de quinze jours, votre caisse d'Assurance Maladie peut vous fournir un certificat provisoire de remplacement qui atteste de vos droits. Il est valable trois mois et vous pourrez l'utiliser en attendant de recevoir votre carte.

Votre carte est valable un an. En cas de perte ou de vol, informez votre caisse d'Assurance Maladie et adressez-vous à l'organisme compétent du pays dans lequel vous vous trouvez.

5.5.4.8 Assurance

Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vos trajets professionnels, vous devez fournir la photocopie à jour de votre carte grise à la DRH.

● À noter : Tout conducteur doit posséder, pour son véhicule personnel, sa propre assurance en cours de validité le couvrant 7 jours sur 7. Le salarié Thales doit assurer personnellement son propre véhicule. L'assurance Thales est une assurance «complémentaire».

5.5.4.8.1 Que faire si ... ?

Vous êtes en mission professionnelle avec votre véhicule personnel. Vous avez un sinistre.

- N'utilisez pas votre carte verte personnelle. C'est l'entreprise qui vous assure.
- Inscrivez sur le constat à l'amiable les renseignements suivants :
 - Assuré : Thales S.A., prénom : Thales Services S.A.S.
 - Société d'assurance : Axa Corporate Solutions
 - Numéro de police : **XFR0057292MO**
- Joignez à votre déclaration un ordre de mission justifiant la mission, signé de la hiérarchie.
- Adressez directement la déclaration (constat à l'amiable (si tiers) ou description du sinistre sur papier libre + ordre de mission + lettre à l'assurance AON disponible à partir de l'Intranet) à la Société d'assurance et faites parvenir impérativement une copie au service Logistique de Thales Services SAS à Vélizy (Mme Bernadette Avril).

AON France – Sinistres Flottes Automobiles
TSA 60412
94 157 Rungis Cedex
Tél. : +33 (0)1 73 10 20 26/
E.mail : aonautoincidents@aon.fr

- Pendant la mission, la garantie « Assistance médicale & Assistance Voyage » est assurée par AIG, numéro de police : **4 903 918**

Pour plus d'information consulter l'intranet de Thales rubrique [risques et assurances](#).

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

● **Pour un déplacement, ou une mission à l'étranger**, demandez avant votre départ, auprès de votre secrétariat ou Assistante RH ou au Service Administration du Personnel une carte d'assurance AIG Travel (site Internet www.aig.com/fr/travelguardassistance ou e-learning. L'édition de certificat pour l'obtention de visa est à demander à gestionclient.ia@aon.fr). Vous devrez aussi prendre connaissance du guide du salarié en mission.

5.5.4.8.2 Voir aussi «Sinistre : que faire ?»

<http://intranet.corp.thales/firm/pub/accident.cfm>

Pour les sujets suivants :

- Procédure générale, dès la survenance ou la connaissance du sinistre.
- Procédure en cas d'accident automobile (France) avec soit un véhicule de fonction soit une mission professionnelle avec un véhicule personnel.
- Procédure en cas d'assistance / rapatriement médical des missionnaires et expatriés.

Société d'assurances : AIG - N° de police : **4 903 918**

Une ligne dédiée est mise en place : 00 33 (0) 149 024 260 ou www.aig.com/fr/travelguardassistance.

5.5.5 Maladie

Toute absence pour maladie doit être justifiée.

Votre responsable hiérarchique et votre assistante de département doivent être prévenus immédiatement.

Votre médecin vous remettra un arrêt de travail à transmettre sous 48 heures au service administration du personnel, en précisant sur le volet numéro 3 le dernier jour effectivement travaillé (assurez-vous de la bonne lisibilité des informations). Les informations traitées puis transmises par le service administration du personnel au centre de Sécurité Sociale permettent le calcul et l'indemnisation journalière (IJSS).

Le salarié doit impérativement transmettre une copie du décompte des IJSS (indemnité journalière de sécurité sociale) au service administration du personnel pour permettre les ajustements sur le bulletin de paie.

A la reprise du travail, vous devez informer :

- le service administration du personnel de votre retour
- et votre centre de Sécurité Sociale.

En fonction de la cause et de la durée de l'arrêt de travail, vous devrez impérativement passer une visite médicale de reprise auprès du médecin du travail.

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

5.5.6 Soins de santé et Prévoyance

En complément des prestations versées par la Sécurité Sociale, vous bénéficiez du régime de prévoyance souscrit par l'entreprise auprès de HUMANIS, auquel vous êtes affilié dès votre arrivée dans la société.

Ce régime comprend :

- **une assurance complémentaire maladie :**

dont les bénéficiaires sont l'assuré, éventuellement son conjoint et les membres de la famille fiscalement à charge selon la définition de la Sécurité Sociale.

Les demandes de remboursements (original du décompte de la Sécurité Sociale + pièces complémentaires pour certains soins) doivent être adressées à :

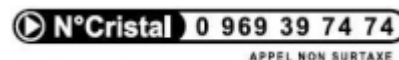
HUMANIS entreprise

93 rue Marceau, 93187 Montreuil cedex

e-mail dédié Thales : contact-assure-gc@humanis.com

Plate-forme de renseignement de 8h à 18h du Lundi au Vendredi :

www.humanis.com



Vous bénéficiez de la transmission automatique (procédure NOEMIE) des décomptes par votre centre de Sécurité Sociale à la Caisse Haussmann afin de simplifier les démarches administratives et d'obtenir des remboursements immédiats (la Sécurité Sociale vous enverra conjointement une copie du décompte). Les remboursements se font par virements bancaires. Pour toute information, il faut vous adresser à HUMANIS.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Vous bénéficiez du tiers payant. Il vous permet, vous et vos ayants droits, de bénéficier d'une dispense d'avance de paiement pour certaines dépenses de santé.

En présentant à certains professionnels de santé votre carte Vitale (adressée par la Sécurité Sociale) et SP Santé (remise par notre organisme), vous n'avez pas à faire l'avance de frais.

- **une garantie dépendance :**

Depuis mars 2007, le régime dépendance est obligatoire pour toutes les catégories de personnel du Groupe Thales et couvre la dépendance totale et partielle. Il est assorti d'une garantie assistance assurée par HUMANIS.

Il prévoit le versement soit d'une rente de type viager au salarié ou au retraité, une fois reconnu l'état de dépendance, soit des 'droits de suite' à titre individuel pour le départ en retraite ou pour un autre motif.

Les informations complémentaires sont disponibles sur l'Intranet :

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/prevoyance.cfm?slidid=8&idd=102775&intralang=fr

- **une garantie invalidité - décès :**

En cas de décès de l'assuré, un capital assurance décès est versé au(x) bénéficiaire(s) que vous aurez désigné(s).

En cas d'invalidité absolue et définitive, l'assurance invalidité prévoit le versement d'un capital et d'une rente éducation pour les enfants à charge.

En cas d'invalidité partielle et après un an d'ancienneté Groupe, les prestations viennent en complément des versements de la Sécurité Sociale et varient selon la catégorie d'invalidité.

5.5.7 Médaille du travail

À l'occasion de la délivrance des Médailles d'Honneur du Travail de l'État, des allocations sont attribuées aux salariés du Groupe Thales dans les conditions suivantes :

Médaille d'honneur du travail	Nombre d'années d'activité professionnelle nécessaire au 01/01/2016	Nombre d'années d'activité si pénibilité du travail ⁴ au 01/01/2016	Montant de l'allocation 2016 (pour une médaille remise en 2016)
Argent	20 ans	18 ans	995,00 €
Vermeil	30 ans	25ans	1 738,00 €
Or	35 ans	30 ans	1 866, 00 €
Grand Or	40 ans	35 ans	2 112,00 €

En cas d'obtention de plusieurs médailles du travail, il sera attribué l'indemnité forfaitaire la plus élevée, sans pouvoir donner lieu à un versement rétroactif (pas de cumul des allocations).

L'indemnité forfaitaire allouée à l'occasion de la délivrance des médailles est indexée sur l'évolution du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale.

La demande de médaille et l'ensemble complet des pièces justificatives seront adressés au service administration du personnel en double exemplaires :

- au plus tard le 1^{er} mai année n, pour la promotion du 1^{er} janvier, et pour un versement de la prime en juillet année n+1 ;
- au plus tard le 1^{er} février pour la promotion du 14 juillet, et pour un versement de la prime en janvier année n+1.

Il est possible de placer le montant de la prime sur le PERCO générant un abondement de 50% de la somme. La demande est à faire auprès du service administration du personnel.

⁴ Cf. décret du 17/10/2000

THALES GROUP INTERNAL

Les [formulaires](#) sont disponibles sur le site Intranet ou sur [internet](#). L'attestation d'emploi est à demander sur votre portail e-HR (e-Admin - mes documents) et l'[attestation des services accomplis](#) au titre du service national ou photocopie du livret militaire est à joindre à votre demande. *Le dossier doit être envoyé au Service Administration/Paye de Thales Services.*

5.5.8 Accessibilité des locaux

Les locaux de Thales Services S.A.S. sont accessibles de 7h30 à 19h00. En deçà ou au-delà, une dérogation est nécessaire, ainsi que pour travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Ces dérogations sont exceptionnelles et doivent être motivées opérationnellement et suivre la procédure administrative pilotée par le manager et la DRH et notamment en terme de délai de prévenance.

- Pour un travail exceptionnel du samedi ou en dehors des plages horaires habituelles, la demande est à adresser au plus tard le mercredi midi avant l'évènement (1 jour ouvré en cas de RAO).
- Pour un travail exceptionnel d'un jour férié (hors 1^{er} mai), la demande est à adresser au minimum 2 jours avant l'évènement.
- Pour un travail exceptionnel du dimanche et 1^{er} mai : demande à adresser au moins 2 mois avant l'évènement.

Le formulaire de demande de dérogation est présent sur l'Intranet (voir onglet «[Formulaires](#)» de la rubrique DRH). Ce formulaire est à remplir avec votre manager puis à adresser au Service Relations Sociales situé à Vélizy (à l'adresse derogations.horaires@thalesgroup.com).

L'accès aux locaux du site client suit les règles édictées par le Service Sécurité du site lui-même et par les règles internes de la société ou par le Groupe Thales. Certains établissements prévoient un délai de prévenance de 24h à 48h nécessaires avant la l'entrée sur le site d'une personne et/ou le stationnement de son véhicule auprès des services de sécurité.

Il est convenu dans le Groupe Thales d'établir un circuit entrée ou sortie à chaque changement de locaux de longue durée (exemple communication du code TGI - N° individuel unique, 8 jours avant l'entrée).

Voir aussi les informations plus complètes sur le portail RH : «[Notes des services](#)» et «[Formulaires](#)».

5.5.9 Visite médicale

Les visites médicales effectuées par le médecin du travail sont obligatoires.

Elles ont lieu :

- à l'embauche,
- puis selon une périodicité conforme à la législation en vigueur.

Vous devez impérativement vous rendre aux convocations qui vous sont adressées par le Service médical.

Et, dans le cas où la date portée sur l'avis de convocation ne vous conviendrait pas, vous devez fixer une nouvelle date de rendez-vous avec le Service médical dans les plus brefs délais.

Sauf urgence, le médecin du travail ne peut prescrire aucun traitement. Il a un rôle de prévention et d'orientation.

5.5.10 Formulaires

Les différents [formulaires](#) utilisés au sein de Thales Services S.A.S. sont disponibles à partir de l'Intranet, de l'extranet et auprès de votre secrétariat.

Intranet :

http://intranet.peopleonline3.corp.thales/rh_ts/pub/formulaires_documents.cfm?slidid=5&idd=102776&intranlang=fr ;

Extranet :

https://myportal.thalesgroup.com/emythales/RH_TS/PUB/FORMULAIRES_DOCUMENTS.HTM

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



6 Participation, Intéressement, PERCO

6.1 Participation

La participation est liée aux résultats de l'entreprise. Elle existe dans la mesure où ces derniers permettent de dégager une réserve de participation.

Elle est fondée sur un certain nombre d'indicateurs (bénéfice net fiscal, montant des capitaux propres, salaires versés au cours de l'exercice, taux de présence...) et calculée selon une forme définie légalement.

Les droits constitués dans le cadre de la participation sont bloqués pour une durée de 5 ans. La loi prévoit un certain nombre de cas de déblocage anticipé (mariage ou PACS, naissance ou adoption d'un 3^e enfant, divorce, décès du salarié, création d'entreprise, achat d'une résidence principale, rupture du contrat de travail...).

Dans le Groupe Thales, la participation n'est pas calculée par société mais mutualisée. Pour plus d'information, référez-vous au texte de l'accord de participation mutualisée du Groupe Thales :

http://intranet.corp.thales/actionnariat_epargne/pub/index.cfm?slidid=o&idd=8085&intraLang=fr

Le module « ma participation - mon intéressement » de l'outil e-HR Admin permet de recevoir les notifications (en mai / juin de chaque année) et de suivre l'historique des choix de placements. L'application e-HR Admin est accessible sur intranet et sur extranet.

6.2 Intéressement

Souhaitant associer l'ensemble des salariés à la réalisation de certains de ses objectifs économiques, la société Thales Services S.A.S., a décidé, en accord avec les représentants des organisations syndicales représentatives, de mettre en place un système d'intéressement.

Le dernier accord, conclu pour une durée de trois ans, porte sur les exercices 2013, 2014 et 2015.

Il concerne l'ensemble du périmètre de Thales Services S.A.S. et s'applique, à la fin de chaque exercice, à tous les salariés ayant au moins trois mois d'ancienneté.

Le versement de la prime d'intéressement est effectué au plus tard avant la fin du 7^e mois après clôture des comptes de l'exercice comptable qui a lieu fin décembre.

Le module « ma participation - mon intéressement » de l'outil e-HR Admin permet de recevoir les notifications (en mai / juin de chaque année) et de suivre l'historique des choix de placements. L'application e-HR Admin est accessible sur intranet et sur extranet.

Chaque information bénéficiaire contient : le montant de la somme globale d'intéressement à distribuer concernant l'année considérée, les règles de répartition fixées par accord et le montant de la part qui lui revient.

En fonction du choix effectué par le salarié, la somme sera alors soit affectée, en totalité ou en partie, sur le Plan d'Épargne d'Entreprise, bénéficiant ainsi de l'exonération fiscale prévue par la loi, soit transférée sur le compte bancaire de l'intéressé et traitée comme du salaire.

Des informations complémentaires sont disponibles sur l'Intranet : http://intranet.security-services.corp.thales/thales_services/pub/interressement.cfm TS/RH/relations sociales/ Convention et accords.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



6.3 PERCO

Le Groupe Thales a conclu en faveur de ses salariés un accord portant règlement du **Plan d'Épargne Retraite COLlectif (PERCO)** grâce auquel chaque salarié peut se constituer un complément de retraite avec l'aide de l'employeur.

L'accord s'applique à l'ensemble des salariés du Groupe Thales ayant au moins trois mois d'ancienneté. L'adhésion reste facultative.

Pour lire le texte intégral de l'accord, son avenant n°1 de mars 2011 et le dispositif détaillé Thales :

http://intranet.corp.thales/actionnariat_epargne/pub/dispo-perco.cfm?slidid=2&idd=8670&intraLang=fr

6.3.1 L'alimentation du PERCO

Chaque salarié a la possibilité de verser sur le Plan d'Épargne Retraite Collectif tout ou partie de ses primes de participation ou d'intéressement, de versements volontaires⁵, de l'allocation médaille du travail, du transfert des sommes issues du Plan D'Épargne Groupe (PEG). Ce placement à long terme donne lieu à un abondement de l'employeur plafonné annuellement en fonction de l'ancienneté dans le Groupe. Cet abondement alimente aussi le PERCO.

Par ailleurs, chaque salarié a la possibilité de placer chaque année jusqu'à 10 jours de congés payés sur le PERCO.

6.3.2 L'abondement d'entreprise

Le PERCO peut être abondé⁶ par Thales dans les limites ci-dessous avec un maximum annuel qui dépend de l'ancienneté :

Ancienneté dans le groupe	Taux d'abondement par rapport au versement	Plafond annuel 2016 d'abondement	Somme à verser 2016 pour atteindre le plafond annuel
> 3 mois et < 5 ans	50%	273,00 €	546,00 €
≥ 5 ans et < 10 ans	50%	328,00 €	657,00 €
≥ 10 ans et < 15 ans	50%	492,00 €	984,00 €
≥ 15 ans et < 20 ans	50%	601,00 €	1 202,00 €
≥ 20 ans et < 25 ans	50%	710,00 €	1 421,00 €
≥ 25 ans et < 30 ans	50%	820,00 €	1 640,00 €
≥ 30 ans et < 35 ans	50%	929,00 €	1 858,00 €
≥ 35 ans et < 40 ans	100%	1 202,00 €	1 202,00 €
≥ 40ans	150%	1 638,00 €	1 093,00 €
Départ retraite*	150%	2 567,00 €	1 712,00 €

* Tout salarié qui informe l'employeur de sa décision de départ en retraite dans les 24 mois pourra bénéficier, l'année civile précédant son départ et l'année du départ, sans condition d'ancienneté autre que celle portant sur le PERCO (> à 3 mois), d'un taux d'abondement exceptionnel : pour tout versement dans le PERCO du Groupe l'abondement spécifique est fixé au taux maximum (soit 150%) dans la limite du plafond.

⁵ Les bulletins de versement PEG et PERCO sont téléchargeables sur les pages intranet « Actionnariat et Épargne salariale ».

⁶ Les plafonds d'abondement sont indexés sur l'évolution du Plafond Annuel de Sécurité Sociale (PASS).

THALES GROUP INTERNAL

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

© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Un numéro dédié : 01 57 11 80 65 ainsi qu'un adresse mail : employee.shareholding@thalesgroup.com, pour toute information complémentaire portant sur l'abondement PERCO.

6.4 Actionnariat et épargne d'entreprise

Le **Plan d'Épargne Groupe (PEG)** est le cadre qui permet d'offrir à l'ensemble des salariés du Groupe un dispositif global et cohérent d'épargne salariale⁷.

Le PEG Thales comprend différents types de FCPE (Fonds commun de placement). L'actualisation des informations est faite régulièrement sur l'intranet du Groupe Thales : http://intranet.corp.thales/actionnariat_epargne/pub/dispopeco.cfm?slidid=2&idd=8670&intraLang=fr

Epargne Monétaire Thales	Thales Obligations	Epargne Modérée Thales	Amundi Label Equilibre	Epargne Dynamique Thales	Epargne Solidaire Dynamique Thales	Thales Actions ISR	Thales Actions Internationales
--------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---	-----------------------	-----------------------------------

Des actions gratuites Thales peuvent être proposées, de manière sélective, à certains salariés. C'est un signe de reconnaissance de Thales envers ses salariés pour leur contribution actuelle mais aussi pour leur développement professionnel futur. C'est un message d'encouragement et d'appartenance au Groupe.

6.5 Le teneur de compte de l'épargne d'entreprise

Pour toutes les opérations de versement, d'arbitrage et de retrait, le Groupe Thales a désigné un interlocuteur unique AMUNDI tenue de comptes (ex : CREELIA teneur de compte en épargne d'entreprise).

- Serveur vocale : 04 37 47 01 07 puis *1 4 * pour joindre un conseiller
- Site internet : <http://amundi-ee.com/>

Depuis le 1^{er} mars 2016, les décomptes et relevés d'épargne sont dématérialisés. Pour les obtenir, les salariés se connectent sur leur espace client d'AMUNDI . Les identifiants de connexion AMUNDI sont adressés à leur domicile.

⁷ Les bulletins de versement PEG et PERCO sont téléchargeables sur les pages intranet « Actionnariat et Épargne salariale ».

THALES GROUP INTERNAL

7 Autres informations pratiques

7.1 Les crèches

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.

Pour faire garder vos enfants, 3 modes d'accueil sont possible :

- Régulier
- Occasionnel
- D'urgence

1. Accueil régulier

Votre enfant peut être accueilli de manière régulière en crèche.

Les crèches proposées aux salariés de Thales Services en accueil régulier sont situées à proximité des sites Thales Services. Ces structures sont des établissements gérés par Les Petits Chaperons Rouges ou par des crèches partenaires.

Comme en crèche municipale, votre inscription fait l'objet d'une étude au regard de critères mis en place afin de prioriser les demandes des familles.

2. Accueil occasionnel et Accueil d'urgence

Votre enfant peut être accueilli de manière ponctuelle en crèche : en urgence, du jour au lendemain, lors des vacances scolaires, etc. Cela peut-être pour vous une solution de dépannage ou bien la possibilité de faire découvrir la collectivité à votre enfant. Cet accueil peut se faire dans la crèche de votre choix, référencée chez Les Petits Chaperons Rouges.

Les informations détaillées sont disponible sur l'intranet ou extranet dans la rubrique « qualité de vie au travail ».

7.2 Correspondants RH et service administration du personnel (Service partagé Paie)

Votre Gestionnaire de Paie figure sur la carte de visite e-HR Admin (e-Congés) dans « gestion personnes ».

Les [coordonnées des RRH et du service administration du personnel](#) (paie) sont disponibles sur l'Intranet.

Vos courriers sont à adresser à :

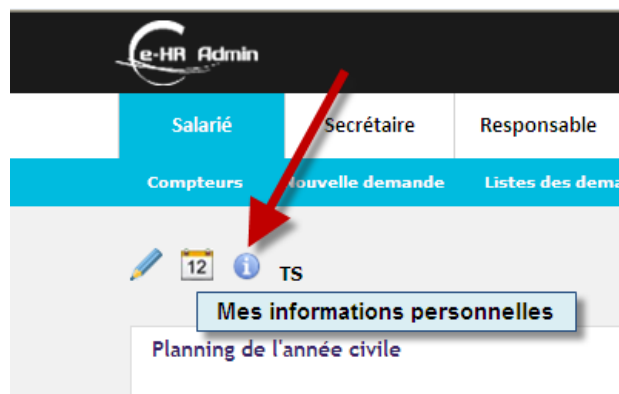
Thales Global Services
Bureau Z 30 66A
Service administration paie Groupe B
19-21 avenue Morane Saulnier
78140 Vélizy Villacoublay



- ⇒ Pour toute question ou conseil, un accueil salarié au **328 23 23** de 8h30 à 18h00 ou **01 70 28 23 23** ou par courriel paie@thalesgroup.com

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



Votre RRH est aussi indiqué sur votre fiche individuelle dans e-HR Together.



● **À noter :** précisez vos nom, prénom et matricule ou TGI lors de tous vos échanges.

7.3 Correspondants Développement Professionnel, Formation, Mobilité, Mobilité Internationale

Vos correspondants se tiennent à votre disposition sur rendez-vous pour répondre à vos questions. Vous trouverez les coordonnées de votre conseiller sur le portail intranet du service partagé Formation «[missions & organisation](#)» sur intranet, ou sur la page dédiée Thales Services «[Parcours professionnel et formation](#)». Vous pouvez aussi vous adresser à votre RRH.



7.4 «Courriel - all users» – S'informer

Régulièrement, vous recevrez des e-mails destinés à l'ensemble du personnel (« all users ») pour vous communiquer les informations les plus importantes ou urgentes, notamment sur l'informatique, la Direction ou la DRH ou le service Sécurité.

Il est important de pouvoir joindre rapidement et directement l'ensemble du personnel par ce moyen. L'actualisation de votre adresse email est à votre charge :

- Dans l'annuaire, en haut à droite de l'écran par le biais du bouton « connexion ». Ajouter une adresse préférée au format @mythalesgroup.com, avant de partir en mission sur un site hors Thales. Le nom d'un client Thales ne doit pas figurer dans une adresse inscrite dans l'annuaire.
- En sollicitant le service desk ou l'assistant(e) de votre département afin de faire réaliser l'autoforward de vos courriels d'une boîte @mythalesgroup.com vers une ou plusieurs autres boîtes⁸.
- En sollicitant une nouvelle adresse en @thalesgroup.com auprès du service messagerie (KISS), dans le cadre d'une mutation...

Pour recevoir régulièrement certaines informations, il suffit de s'abonner sur l'intranet en enregistrant son adresse email sur la page par exemple des «[notes de nominations de Thales Services SAS](#)».

⁸ * L'autorisation sera donnée par la sécurité en fonction de la justification.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

7.5 Service Courrier

Il est important de préciser l'entité juridique, le service et le correspondant sur les courriers et enveloppes de toute correspondance adressée à un établissement Thales (Service Administration du Personnel, Service Comptabilité...). Le suivi du courrier dans un autre établissement est à réaliser directement par le salarié en cas de mobilité, lors de son circuit départ.

Dans le cas d'une mobilité interne ou externe, le service administration du personnel (paie), l'assistante de département, les services sécurités des deux sites et le salarié sont tenus de mettre à jour la nouvelle situation dans l'annuaire du Groupe (directement dans eDir ou indirectement).

7.6 Aide au logement

7.6.1 L'accès au logement «1%»

Les aides aux logements sont destinées à faciliter l'accès au logement locatif, à la propriété (achat, travaux d'aménagement ou d'agrandissement) et à la mobilité des Salariés d'une entreprise.

Concernant Thales Services S.A.S., l'attribution des aides est définie par la Commission logement d'élus du Comité d'Entreprise, de représentants de la Direction et des services sociaux et médicaux.

Renseignements :

- Présidente de la Commission est : Nathalie Durpoix – nathalie.durpoix@mythalesgroup.com.

Les membres de la Commission sont :

- Nathalie Durpoix – présidente
- Jean Minasseh (suivi des dossiers)
- Philippe Chrétien
- Anne-Lise Faguet (assistante sociale)
- Lahsen Bouchki
- Jean-Michel Décatoire
- Gilbert Queury

La personne en charge de l'obtention des dossiers et de leur suivi est :

- Jean Minasseh – 01.39.67.48.84 – jean.minasseh@thalesgroup.com.

Il existe un document récapitulatif des différentes aides au logement, disponible sur demande auprès du Président de la Commission.

7.6.2 La Garantie des Risques Locatifs® (GRL)

La Garantie des Risques Locatifs® ou GRL est une assurance permettant de garantir le bailleur contre les loyers impayés, les frais de contentieux, les dégradations locatives,

Le Groupe Thales offre une prise en charge de la prime d'assurance GRL en lieu et place du bailleur sur une durée de 3 ans maximum pour les locataires entrants.

Les critères du Groupe et conditions à remplir par le salarié sont les suivants :

- Le locataire doit être âgé au moins de 26 ans,
- Sa demande doit être faite dans les 6 mois qui suit son embauche en CDI sur le territoire français,
- Le logement doit être de type T1 ou T2,
- Le loyer et charges doit être égal au maximum de 1 300,00 € mensuel à l'entrée dans les lieux.

Pour toute information, une ligne téléphonique est dédiée aux salariés THALES : 01 58 61 22 80 - hreherne@gic.fr.

Pour formaliser votre demande, un dossier complet vous sera communiqué par votre RRH.

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



7.7 Vie au quotidien

7.7.1 Fumeur / Non-fumeur

Les locaux de Thales Services S.A.S. sont entièrement non-fumeurs comme l'exige la législation. La consigne d'interdiction de fumer s'applique aussi aux fumeurs de cigarettes électroniques.

7.7.2 Horaires et parking

Les horaires d'ouverture et les accès parking sont gérés par les Services Sécurité de chaque site.

7.7.3 Badges d'accès

Les badges d'accès à Thales Services S.A.S. sont délivrés par les services Sécurité au moment du circuit d'arrivée sur le site (embauche ou mobilité).

7.7.4 Bon usage de la messagerie

Le bon usage nécessite de choisir les bons destinataires pour actions et copie pour information, renseigner le champ «objet» clairement en utilisant les mots clés, relire le message pour être sûr d'être bien compris et veiller à rester respectueux de la personne.

Utiliser l'outil Exchanger pour joindre des pièces volumineuses.

Utiliser systématiquement le calendrier Outlook pour les réunions.

7.7.5 Organiser une réunion

Sur les sites Thales, utiliser systématiquement le calendrier Outlook pour les réunions. Les congés et fermetures des sites sont pré-renseignés dans l'application et permettent de voir la disponibilité des personnes. Tout le monde recevra un rappel.

7.7.6 Réservation d'une salle de réunion

Il vous suffit pour cela d'utiliser Outlook ou d'avertir l'assistant(e) de votre service.

7.7.7 Visioconférence / Livemeeting

Le Groupe Thales a mis en place pour l'ensemble du Groupe des solutions performantes de communication comme la visioconférence ou Live Meeting. Ces services sont recommandés par le Groupe pour limiter les déplacements.

7.7.7.1 Visioconférence – Vidéo-Online

Pour réserver un créneau de **visioconférence** :

- ⇒ Ouvrez, le lien : <https://videoonline.corp.thales/ib/thales/portal/#conference>. Vidéo-Online permet de réserver les deux salles dans Outlook et envoie un mail aux participants leur expliquant comment initialiser la visio conférence.
- ⇒ La synchronisation de cette réservation avec Outlook n'est pas automatique. La réservation dans Outlook est à réaliser en parallèle à la validation dans Vidéo Online. La réservation **dans les deux systèmes** est nécessaire.

(La réservation de la salle via Outlook et l'envoi de formulaire aux services desk ne sont plus nécessaires).

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

VIDEO ONLINE Votre portail de visioconférence

Annuaire global Réserver des salles et des conférences Mes réservations FAQ Guide Utilisateur Fuseau horaire : (GMT+01:00) E

Création de réservation

Titre de la réservation * : Essai

Date * : 12/02/2015

Heure : 11:30

Durée : 1:00

Récurrance : ☐

N° ISDN entrant : ☐

3 salle(s) sélectionnée(s)

- FR_Velizy_D3S_Mansart 12
- FR_Brest-Douanes_D3S_Visio 1 0
- FR_Nantes_D3S_SDR1 0

Vous pouvez ajouter la salle mais devez la réserver par la méthode habituelle

Vous pouvez ajouter la salle mais devez la réserver par la méthode habituelle

Validation manuelle par le Service Desk

Ne pas oublier de mettre un titre à la visio

+ pour ajouter la visio dans la conférence

Le plus simple est de taper ici les 3 premiers caractères de votre site ici. Les visioconférences du site s'affichent. En déroulant les sites, je n'ai pas retrouvé toutes les visios de Vélizy. Paramétrage inachevé le 14/11/2014 ?

Là, ce sont les salles que vous avez réservées

là, c'est la zone dans laquelle vous choisissez vos salles

Ajout salle non référencée

7.7.7.2 Livemeeting

Live Meeting (Outlook) est une solution de réunion virtuelle qui permet de partager son écran (une application ou un fichier/document) avec un ou plusieurs collègues à distance. Avant la toute première utilisation il est nécessaire de suivre les instructions du [guide utilisateur](#).

7.7.7.3 Service d'audioconférence (BT Conferencing)

Le service BT Conferencing est le service d'audioconférence utilisé au sein du groupe Thales et qui remplace le service Genesys. Il est disponible 24h sur 24 pour tous les collaborateurs du Groupe Thales. Il est nécessaire au préalable [d'ouvrir un compte](#) au minimum quelques minutes avant la conférence et [suivre les instructions](#). La facturation de votre entité se fait en fonction de l'usage.

Voir aussi la solution : [Conférence à 3 : mode d'emploi](#).

7.7.8 Cafétéria

Les prestations des cafétérias peuvent être différentes d'un lieu de travail à un autre, prenez contact avec l'assistant(e) de votre service ou directement avec le prestataire.

7.7.9 Covoiturage

Les opportunités peuvent être différentes d'un lieu de travail à un autre, prenez contact avec l'assistant(e) de votre service ou directement sur internet.

Thales est partenaire du site animé pour la ville de Vélizy-Villacoublay.



La Mairie de Vélizy-Villacoublay a initié un partenariat avec Comuto afin de développer, une offre de service de co-voiturage en partenariat avec BlaBlaCar et Ekodev au profit notamment des salariés des entreprises installées sur la commune de Vélizy-Villacoublay (le «Programme»).

Chaque entreprise, comme Thales, installée sur la commune de Vélizy-Villacoublay s'est engagée à informer ses salariés de l'existence du Programme.

Pour accéder au site de covoiturage du site de Vélizy-Villacoublay : <http://www.covoiturage-velizy.fr/>

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



7.7.10 Autolib'

Certains sites Thales, sont à proximité de station Autolib'. Pour rechercher, recharger, réserver un véhicule ou une place de stationnement : <https://www.autolib.eu/stations/>

7.7.11 Vente au personnel

La « vente au personnel » permet de commander et d'acheter du matériel électroménager mais aussi hi-fi et vidéo à des prix préférentiels.

Les produits sont disponibles à l'adresse suivante : Thales VP 12-16, rue Emile Baudot, 91873 Palaiseau cedex
- Tél. : 01.69.19.62.00 - Fax : 01.69.30.59.79 - www.VP-discount.com

7.7.12 Conciergerie

Vous pouvez bénéficier des services et des prix préférentiels prévus par la conciergerie organisée sur certains sites Thales. Il suffit de vous inscrire directement auprès de ce service.

7.7.13 Services et numéros utiles

Services	Numéro
Service Desk (Hot Line informatique)	39 15 ou externe 01.73.22.31.86 Poste Mobility : 01.73.22.31.64 http://kiss.service-now.com/tls – à ouvrir impérativement avec  Firefox (nb : Les mails envoyés ne sont plus traités servicedesk.france@thalesgroup.com)
Pour appeler dans le Groupe Thales	composer le 3 puis les 6 derniers chiffres
Service courrier	voir avec l'assistant(e) de votre service
Service médical et infirmerie	voir avec votre RRH, Vélizy : 01.73.32.06.64 Élancourt – Euclide : 01.73.17.05.62 Toulouse Basso Cambo : 05.61.19.43.50 ou 19.40.16 Palaiseau : 01.69.41.55.54 ou 41.55.55
Comité d'Entreprise	Nathalie DURPOIX : 01.39.67.48.83
Accueil salarié Administration paie France	328 23 23 ou 01 70 28 23 23 paie@thalesgroup.com
Assistante sociale	Toutes régions, sauf Toulouse : Anne-Lise FAGUET : 01.73.32.02.62 anne-lise.faguet@external.thalesgroup.com Région Toulouse, Castres : Marie-Laure OURADOU : 05.61.19.40.30 assistantesociale.telesage@faceo.com
Conciergerie	Vélizy : 01 73 32 10 04 conciergerie.velizylebois@sodexo.com http://thalesvlb.concierge.circles.com/ - code d'activation : WELCOMETHALESVLB AppStore/PlayStore : tapez "Circles France"
Urgences secours	15
Urgences P.C. sécurité feu	18

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

7.7.14 Correspondants locaux, contacts techniques du système d'information



Pour plus d'efficacité concernant le système d'information, veuillez à bien passer par le premier niveau de contacts.

Sites	Contact principal ou «CTSI»
Aix en Provence	Olivier LACOUR
Bordeaux	Nicolas MONTIGNAC
Brest	Bruno LE RU
Castres	Patrick GUIBBAUD
Cholet	Gilles SOURICE
Élancourt	Denis BENOIT
Grenoble	Franck MASCIAVE
Lille	Ludovic DELAIRE
Lyon	Christian BAZILIO
Nantes	Jean Guillaume TRICOIT
Palaiseau	Hervé LEPREVIER
Rennes	Eric ANDRE
Sophia	Joël SCHMITT
Toulon	Joël SCHMITT
Toulouse	Vincent DESTREMAU
Valence	Patrick HERAIL
Vélizy	Patrick CALMELS

Applications	Contact à la DSI de Vélizy
Maintenance et production des applications : TEC, GCOM, Oracle, Jtime, Jnote, Jmythales, Traveldoo,..	Christine Adam
Paramétrage de eDir	Christine Adam
Club utilisateur Kiss	Christine Adam
Déploiement Swit	Catherine Le Boulc'h
Déploiement TOL & RTOL	Elsa Hugonie et Catherine Le Boul'ch
Installation Pushmail et Teopad	Didier Lablanche
Sécurité informatique	Jean-Alain Galibert

7.7.15 Contact CE (comité d'entreprise)

Principaux contacts

Secrétaire : Philippe Chrétien 05.62.88.75.19 - philippe.chretien@thalesgroup.com

Trésorière : Nathalie Durpoix 01.39.67.48.83 - nathalie.durpoix@thalesgroup.com

Pour vous rendre au CE : 5 rue Marcel Dassault – 78141 VELIZY

Pour adresser vos courriers : 20-22 rue Grange Dame Rose – CS 90519 – 79141 VELIZY Cedex

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Sites	Contacts	Téléphone	e-mail
Bordeaux Lille Lyon Paris Valence Castres www.ce-tsv.fr	Patricia Fouache (billetterie, subventions individuelles, sport & culture, séjours libres)	01.39.67.48.79	patricia.fouache@thalesgroup.com
	Evelyne Gianni (permanence juridique, locations Maéva – Pierre et Vacances – VVF, gîtes de France et camping, Colonies de vacances séjours scolaire et linguistiques, évènements familiaux)	01.39.67.48.77	evelyne.gianni@thalesgroup.com
	Véronique Ligier (Séjours CIE)	01.70.28.25.76	veronique.liger@thalesgroup.com
	Jean Minasseh (médiathèque, 1% logement)	01.39.67.48.84	jean.minasseh@thalesgroup.com
	Monique Chaplain (voyages et sorties, appartements du Comité)	01.39.67.48.76	monique.chaplain@thalesgroup.com
	Pascal Rouault (spectacles, activité du midi, sorties)	01.39.67.48.04	pascal.rouault@thalesgroup.com

Contacts pour les départements de province

- Bordeaux : emmanuelle.royer@thalesgroup.com ou carmen.defly@thalesgroup.com
- Brest : noel.daniel@thalesgroup.com
- Castres : Contacter le CE de Vélizy
- Élancourt : Contacter le CE de Vélizy
- Grenoble : francoise.capecci@thalesgroup.com ou christine.debarge@thalesgroup.com
- Lyon : Contacter le CE de Vélizy
- Nantes, Cholet, Niort : patrick.delassalle@thalesgroup.com
- Palaiseau : Contacter le CE de Vélizy
- Provence (Aix et Toulon) : pascal.bosson@thalesgroup.com
- Rennes : emile.cuvillon@mythalesgroup.com ou romain.chopin@mythalesgroup.com
- Sophia : Contacter Thales Underwater Systems Sophia Antipolis (Comité Audaces 06) pour tout ce qui est activités sociales, sportives et culturelles ou subventions voyages ; pour les autres sujets contacter eric.equoy@thalesgroup.com
- Toulouse : philippe.chretien@thalesgroup.com et www.ce-tsv-toulouse.fr/
- Valence : Contacter le CE de Vélizy

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



7.7.1 Contact Comité interentreprise ou CIE

Pour écrire au CIE Thales & Adhérents :

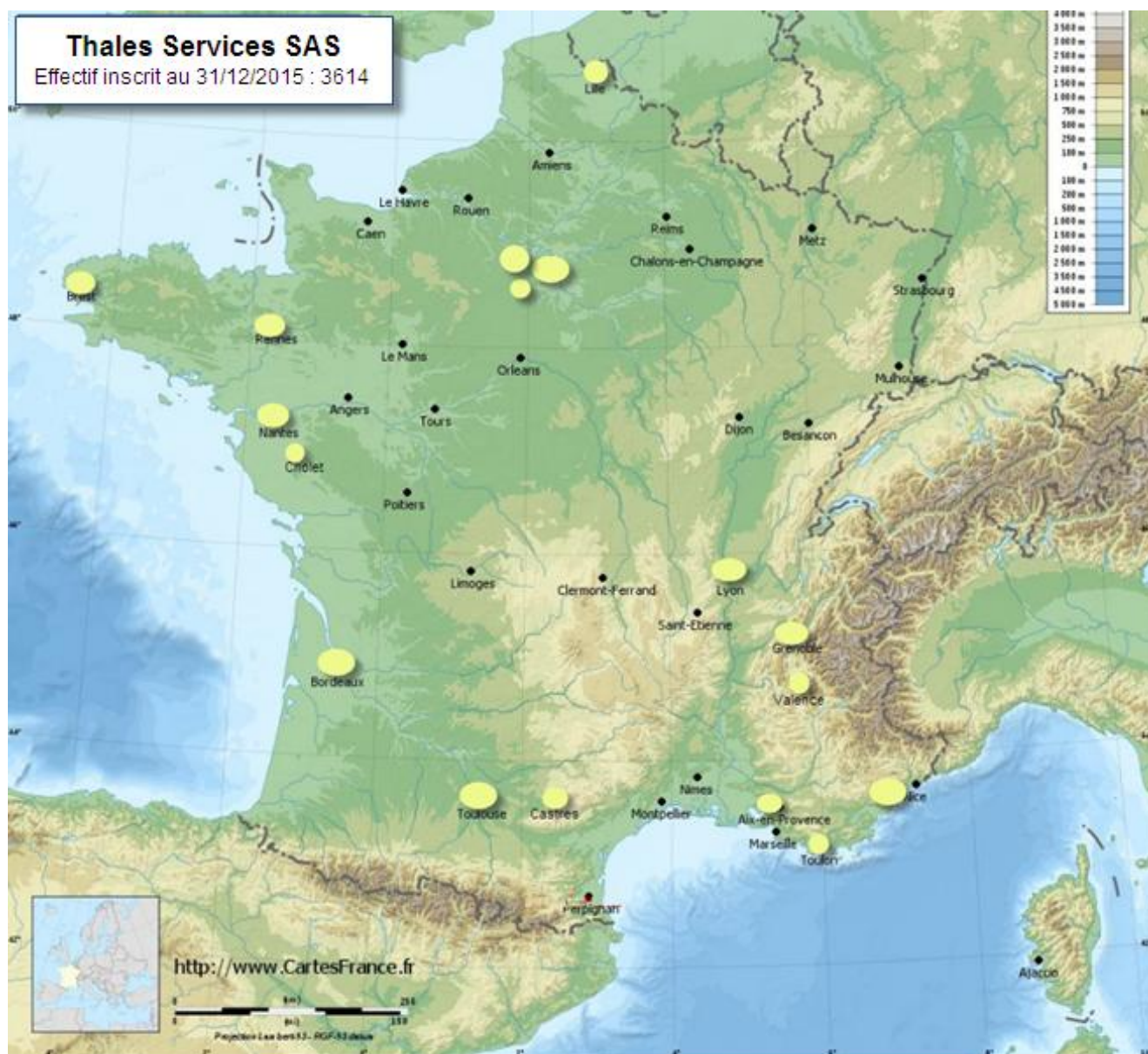
CIE Thales & Adhérents, 190 rue d'Estienne d'Orves, CS 70009, 92707 COLOMBES Cedex.

Voir aussi le site : http://intranet.applications.corp.thales/cie_thales/ ; www.cie-thales.net

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

7.8 Principaux sites de Thales Services S.A.S.



Site	Adresse
Aix en Provence	Les Pléiades III – Bat A Parc de la Duranne 320 avenue d'Archimède 13857 Aix en Provence Cedex 3
Bordeaux	Parc Club Cadera Sud 32 avenue Ariane 33700 Mérignac
Brest	34 quai de la Douane 29200 Brest
Castres	19 avenue de la montagne noire ZAC du Causse 81290 Castres Cedex

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

Site	Adresse
Cholet	110 avenue Leclerc BP 70945 49309 Cholet
Élancourt – Euclide 2	Parc Euclide 2 Rue Blaise Pascal ZAC de la Clef de Saint-Pierre 78990 Élancourt
Grenoble	Inovallée - immeuble Le Viséo 110, rue Blaise Pascal 38330 Montbonnot
Lille	Parc du Pont Royal 251 avenue du Bois – Bat B 59130 Lambersart
Lyon	44 Quai Charles de Gaulle 4 CS 20100 69463 LYON Cedex 06
Nantes	1-3 rue des Citrines Technoparc de l'Aubinière BP 53265 443332 Nantes Cedex
Palaiseau (Thérésis)	Campus Polytechnique 1, avenue Augustin Fresnel 91 767 Palaiseau Cedex
Rennes	Parc d'Affaires EDONIA Bâtiment M, 2 ^{ème} étage 35760 Saint-Grégoire Cedex
Toulon	ZE La Farlède 9 rue Parmentier BP 190 83089 Toulon Cedex 9
Toulouse – BC	Basso Cambo 105, avenue du Général Eisenhower BP 73728 31037 Toulouse Cedex 1
Toulouse – PTC	Parc Technologique du Canal 3 avenue de l'Europe Campus II – bâtiment D 31400 Toulouse
Sophia-Antipolis	Le Gaïa II 2455 Route des Dolines 06560 Valbonne
Valence	25 rue Jules Védrières 26027 Valence Cedex
Vélizy – Le Bois	20-22 rue Grange Dame Rose CS 90519 78141 Vélizy – Villacoublay

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



8 Annexe : Glossaire

AQAP	Allied Quality Assurance Publication
APAT	Association du Personnel Actionnaire de Thales
ARBITRAGE	Transfert d'actifs entre différents FCPE dans un même Plan d'Épargne
BAL	Boîte Aux Lettres
CA	Chiffre d'Affaire
CCTA	Central Computer & Telecommunications Agency
CE	Comité d'Entreprise
CEH	Commission Emploi et Handicap
CCL	Centre de Compétences Local
CCR	Centre de Compétences Régional
CM	Contract Manager
CMM	Capability Maturity Model
CMMI	Capability Maturity Model Integration
CNIL	Commission Nationale Informatique et Liberté
CPU	Central Processing Unit
CTE	Conseil Technologie et Expertise
CTOL	Communauté pour la gestion des Offres
DAE	Division Aerospace
CTSI	Contacts Techniques du Système d'Information
DSC	Division Systèmes C4I de Défense et Sécurité
DIF	Droit Individuel de Formation
DOP	Direction des Opérations
DRH	Direction des Ressources Humaines
DS	Desktop Services
DSI	Direction du Système d'Information
EAA	Entretien annuel d'activité
ECM	Enterprise Content Management
EDIR	e-Directory, l'annuaire Thales
EDP	Entretien de développement professionnel
FAT	Feuille d'attachement
FCPE	Fonds Commun de Placement d'Entreprise
FFT	Fiche de Fait Technique
GRL	Garantie des Risques Locatifs
HSE	Hygiène, Sécurité, Environnement
IFO	Income From Operations

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



IJSS	Indemnité Journalière de Sécurité Sociale
IMA	Interlocuteur de Maintenance Applicative
IMAC	Installation, Mouvement (déménagement) et l'Addition/Changement
IRM	THALES IRM (Direction des Assurances et de la Gestion des Risques)
ISO	International Standards Organisation
ITIL	Infrastructure Technology Infrastructure Library
KISS	Self Service Portal du groupe Thales (demandes de services ou incidents)
LAN	Local Area Network
LOM	Logiciel Orienté Machine
LOU	Logiciel Orienté Utilisateur
MA	Maintenance Applicative
MAC	Modification et les Additions/Changements
MEP	Mise En Production
MOA	Maîtrise d'OuvrAge
MOE	Maîtrise d'OeuvrE
NDF	Note De Frais
OIC	Opérations Informatiques & Cyber sécurité
OS	Operating System
PERCO	Plan d'Epargne Retraite COLlectif
PDCA	Plan, Do, Check, Act
PDM	Product Data Management
PEG	Plan d'Epargne Groupe
PEOPLE REVIEW	Revue du personnel annuel
PLM	Product Lifecycle Management
PM-TS	Communauté pour la gestion des projets de Thales Services SAS
POL	People OnLine
PPQ	Procédure Particulière Qualité
PQA	Plan Qualité Affaire
PR	Plan de Réversibilité
PV	Procès Verbal
RC	Relation client
RH	Ressources Humaines
RIE*	Réseau Informatique de l'entreprise et du groupe Thales
RIE	Restaurant Inter Entreprises
RNIS	Réseau Numérique à Intégration de Services
RQA	Responsable Qualité Affaire
RQTH	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.



RRH	Responsable des Ressources Humaines
RSSI	Responsable Sécurité des Systèmes d'Information
RTC	Réseau Téléphonique Commuté
RTT	Réduction du Temps de Travail
SEI	Software Engineering Institute
SGBD	Système de Gestion de Base de Données
SI	Système d'Information
SLA	Service Level Agreement
SSO	Single Sign On (authentification unique)
SVC	Switched Virtual Circuit (Circuit Virtuel Commute X25)
SWIT	Smart Workstation In Thales
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication
TMI	Thales Mission Insertion (accompagnement des personnes en situation de handicap)
TOL	Team OnLine (Solution basée sur Livelink d'Open Text)
TS	Thales Services SAS
TSA	Thales Systèmes Aéroportés
TGI	Thales Global Identifier
TMA	Tierce Maintenance Applicative
TR	Temps de Réponse
TR6	Thales Air Systems
URL	Uniform Resource Locator
VA	Vérification d'Aptitude
VSR	Vérification de Service Régulier
WAN	Wide Area Network
WIN	Réseau « Women Initiative Network » du groupe Thales

THALES GROUP INTERNAL

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de Thales.
© THALES 2015 – Tous droits réservés.

