ACCORD D'HARMONISATION DES STATUTS SUITE A LA FUSION DES SOCIETES TSP ET TUS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société Thales Underwater Systems SAS, représentée par Frank Bertrand, Directeur des Ressources Humaines,

d'une part,

ET,

La **CFDT**, représentée par Madame Sabine Lasserre et Monsieur Florent Gayte en leur qualité de Délégués Syndicaux Centraux,

La **CFE / CGC**, représentée par Messieurs Thierry Fayret et Laurent Ruzé en leur qualité de Délégués Syndicaux Centraux,

La **CGT**, représentée par Messieurs Bertrand Bianic et Luc Rovet en leur qualité de Délégués Syndicaux Centraux,

d'autre part,

FB

LR

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE 1 CHAMP D'APPLICATION

TITRE 2 DISPOSITIONS SOCIALES

ARTICLE 1 - PRIME D'ANCIENNETE

ARTICLE 2 - JOURS DE SUBSTITUTION AUX CONGES DE FRACTIONNEMENT

ARTICLE 3 - ACCOMPAGNEMENT DE LA PARENTALITE

ARTICLE 4 - ALLOCATION ANNUELLE
Article 4.1 - Niveaux I-1 à IV-3
Article 4.2 – Niveaux V-1 à V-3

ARTICLE 5 - BUDGET FINANCEMENT DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DES COMITES D'ETABLISSEMENTS

TITRE 3 DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DE LA DUREE ET DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE LA DUREE ET DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
Article 2-1 : Maitrise du temps de travail
2-1-1 : Organisation de la semaine
2-1-2 : Définition du temps de travail effectif
2-1-3 : Durée maximale quotidienne et hebdomadaire du travail pour le personnel dont la durée du travail est décomptée en heures
2-1-4 : Respect du temps de repos
2-1-5 : Gestion de l'organisation des réunions
2-1-6 : Bonne utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
2-1-7 : Commission de suivi
Article 2-2 : Modalités et règles de prévenance réciproque pour la prise de JATT et jours de repos
Article 2-3 : rémunération

ARTICLE 3 : MODALITES ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES MENSUELS
Article 3-1 : Durée du travail et aménagement du temps de travail
Article 3-2 : Horaire collectif de référence et JATT
Article 3-3 : Organisation du temps de travail et heures supplémentaires
3-3-1 : Heures supplémentaires
3-3-2 : Mensuels de niveaux I à IV – horaire variable
3-3-3 : Mensuels de niveaux V – forfait
Article 3-4 : Traitement des absences des salariés mensuels et des entrée ou sorties en cours d'année
3-4-1 : Absences
3-4-2 : Entrées et sorties et cours d'année
Article 3-5 : temps partiel, temps choisi des mensuels
3-5-1 : Dispositions générales
3-5-2 : Définition et modalités du travail à temps partiel

FB

RL LR
SZ

3-5-3 : Définition et modalités du travail à temps choisi
3-5-4 : Rémunération
3-5-5 : Durée
3-5-6 : Procédure

ARTICLE 4 : MODALITES ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES INGENIEURS & CADRES
ARTICLE 4-1 : DEFINITION
ARTICLE 4-2 : Forfait annuel en jours
4-2-1 : Maîtrise et contrôle du temps de travail des cadres en forfait jours
4-2-2 : Modalités d'application du forfait annuel en jours
4-2-3 : Absences
4-2-4 : Entrées et sorties en cours de période de référence
ARTICLE 4-3 : Forfait annuel en jours réduits
Article 4-3-1 : Dispositions générales
Article 4-3-2 : Définition et modalités de forfait jours réduit
Article 4-3-3 : Rémunération
Article 4-3-4 : Procédure
ARTICLE 4-4 : Forfait annuel en heures
4-4-1 : Modalités d'application du forfait annuel en heures
4-4-2 : Entrées et sorties en cours de période de référence
ARTICLE 4-5 : Forfait annuel en heures réduit
Article 4-5-1 : Dispositions générales
Article 4-5-2 : Définition et modalités de forfait annuel en heures réduit
Article 4-5-3 : Rémunération
Article 4-5-4 : Procédure

ARTICLE 5 : ARTICULATION VIE PERSONNELLE/VIE PROFESSIONNELLE
ARTICLE 5-1 : Modalités de prise des CP et JATT
ARTICLE 5-2 : Le congé sans solde

FB

Harmonisation des statuts

Préambule

Par décisions de leurs actionnaires respectifs le 1er juillet 2015, les sociétés Thales Underwater Systems SAS et Thales SAFAREPONS SAS ont décidé de fusionner.

Cette opération avait préalablement fait l'objet d'une consultation sur le projet envisagé, auprès de chaque instance représentative du personnel, et principalement les Comités Centraux d'Entreprise de chaque société le 28 avril 2015.

A l'issue de ce processus, la société Thales SAFAREPONS SAS a été intégralement absorbée par la société Thales Underwater Systems SAS, son personnel transféré en vertu des dispositions de l'article L.1224-1 du Code du travail et ses accords collectifs mis en cause conformément à l'article L.2261-14 du Code du travail.

Les parties ont décidé d'entamer le 8 juillet 2015 un processus d'harmonisation des dispositions conventionnelles applicables à l'ensemble du personnel, et ont tenu 12 réunions.

Au terme de ces négociations, les parties se sont accordées pour mettre en œuvre l'ensemble des dispositions conventionnelles nouvelles, indissociables entre elles, décrites ci-après :

TITRE 1 CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société Thales Underwater Systems SAS, quel que soit l'établissement.

Il se substitue intégralement à l'ensemble des dispositions résultant d'accords, d'usages ou d'engagements unilatéraux existant et traitant des mêmes objets.

TITRE 2 DISPOSITIONS SOCIALES

Les parties conviennent de compléter ou d'adapter les dispositions sociales Groupe applicables à l'ensemble des salariés par les modalités suivantes :

ARTICLE 1 - PRIME D'ANCIENNETE

L'ensemble du personnel mensuel (des niveaux I-1 à V-3 jusqu'au coefficient 395) bénéficie d'une prime d'ancienneté calculée selon les règles prévues par l'article 3 de l'accord Groupe sur les dispositions sociales[1] et versée sur 12 mois.

Cette mesure s'applique *à la date de signature* du présent accord et se substitue à l'ensemble des mesures existantes ou mises en cause et portant sur le même objet, qu'elles résultent d'un accord, d'une décision unilatérale ou d'un usage.

ARTICLE 2 - JOURS DE SUBSTITUTION AUX CONGES DE FRACTIONNEMENT

L'ensemble du personnel bénéficie de deux jours de substitution aux congés de fractionnement, attribués aux salariés présents actifs au 1er juin de chaque année.

Cette mesure s'applique *à compter du 1er juin 2017* et se substitue à l'ensemble des mesures existantes ou mises en cause et portant sur le même objet, qu'elles résultent d'un accord, d'une décision unilatérale ou d'un usage.

ARTICLE 3 - ACCOMPAGNEMENT DE LA PARENTALITE

Les parties conviennent de substituer aux actuels « congés mères de famille » issus de l'accord d'adaptation TUS à l'accord Groupe sur les dispositions sociales[2], une modalité d'absence qui permettra d'améliorer l'articulation entre la vie professionnelle et les contraintes familiales.

Ainsi, l'ensemble des parents de jeunes enfants scolarisés (entre 3 et 10 ans) bénéficieront chaque année, d'une journée « parentalité » (congés autres) destinée notamment à accompagner leur enfant le jour de la rentrée scolaire, sous réserve d'avoir une ancienneté supérieure à 10 ans.

Cette mesure remplace toute mesure d'autorisation d'absence rémunérée pour le jour de la rentrée scolaire, sur chacun des sites.

Si les deux parents sont salariés de TUS, ils bénéficient chacun de cette mesure.

---

[1] Accord sur les Dispositions Sociales applicables aux salariés des sociétés du Groupe Thales _ 23/11/06
[2] Accord d'adhésion à l'accord Groupe, Accord de révision à l'accord relatif aux dispositions sociales en vigueur au sein de Thales Underwater Systems SAS et ses avenants _ 16/01/07

FB R LR FC SL

Harmonisation des statuts

Cette mesure s'applique *à compter de la rentrée scolaire 2016* et se substitue à l'ensemble des mesures existantes ou mises en cause et portant sur le même objet, qu'elles résultent d'un accord, d'une décision unilatérale ou d'un usage.

ARTICLE 4 - ALLOCATION ANNUELLE

Article 4.1 - Niveaux I-1 à IV-3

L'article 15 de l'accord Groupe sur les dispositions sociales s'applique à l'ensemble des mensuels de niveaux I-1 à IV-3 selon la classification conventionnelle de la métallurgie région parisienne, quelle que soit la dénomination actuelle « 13° mois » ou « allocation annuelle ».

L'allocation annuelle sera calculée et évoluera dans les conditions définies par l'article 15 de l'accord Groupe.

Article 4.2 – Niveaux V-1 à V-3

Les parties conviennent que pour les mensuels de niveaux V-1 à V-3 (jusqu'à coefficient 395) l'allocation annuelle est intégrée dans leurs appointements annuels payés en douze mensualités.

L'ensemble des mesures prévues à l'article 4 prendront effet à la date d'application du présent accord et se substituent à l'ensemble des mesures existantes ou mises en cause et portant sur le même objet, qu'elles résultent d'un accord, d'une décision unilatérale ou d'un usage.

ARTICLE 5 - BUDGET DE FINANCEMENT DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

La contribution annuelle de l'employeur au financement des activités sociales et culturelles des comités d'établissements est fixée à 1,2% de la masse salariale brute à compter du 1er janvier 2018.

Elle est répartie, après mutualisation, proportionnellement aux effectifs de chaque établissement.

Elle est calculée selon les principes ci-après :

- la masse salariale totale société est évaluée sur la base de la DADSU de l'année précédente ;
- les effectifs de référence sont les effectifs inscrits du mois de janvier ;
- la contribution annuelle est payée en trois versements, sur la base des effectifs constatés le mois précédant le versement ;
- au terme de l'année, une régularisation est opérée le cas échéant, sur la base de la masse salariale réellement versée (DADSU de l'année) et des effectifs du mois de décembre.

Le budget de frais de fonctionnement des comités d'établissements sera mutualisé et réparti selon les mêmes principes.

FB

TITRE 3 DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions qui suivent ont été négociées en prenant notamment appui sur l'Accord Cadre relatif aux principes d'application des mesures de Réduction du Temps de Travail dans le Groupe Thales du 5 juillet 2000 et sur la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et du temps de travail.

Pour conduire ces négociations d'harmonisation, les parties au présent Accord se sont attachées à prendre en compte les principes suivants :

- le respect des équilibres vie personnelle/vie professionnelle ;
- la volonté de proposer des règles simples répondant aux attentes des salariés et de l'entreprise ;
- la cohérence avec les principes et modalités prévus dans l'accord Groupe Thales du 5 juillet 2000 ;

Les dispositions du présent Accord se substituent aux dispositions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail antérieurement applicables au sein des sociétés THALES SAFAREPONS SAS et Thales UNDERWATER SYSTEMS SAS, qu'il s'agisse d'accords collectifs, d'usages et/ou d'engagements unilatéraux.

Par ailleurs, cet accord prendra en compte les éléments de l'accord Groupe Qualité de Vie au Travail du 4 février 2014.

ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DE LA DUREE ET DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions du présent titre s'appliquent, dans leur ensemble et de manière générale, à tous les salariés de la Société Thales UNDERWATER SYSTEMS SAS à l'exception :

- des personnes expatriées ou détachées de longue durée à l'étranger pendant la durée de leur mission ;
- des cadres dirigeants, correspondant aux seuls Cadres IIIC disposant d'une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps ou d'une habilitation à prendre des décisions de façon largement autonome et d'une rémunération parmi les plus élevées de l'entreprise.

L'application de ces mesures d'harmonisation ne peut, en aucune manière, être source de discrimination dans l'évolution professionnelle.

ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE LA DUREE ET DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2-1 : Maitrise du temps de travail

L'Entretien Annuel d'Activité est le rendez-vous privilégié pour faire le point sur les objectifs et la charge de travail.

FB

FG SL LR

Harmonisation des statuts

2-1-1 : Organisation de la semaine

La semaine de travail est organisée sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Le recours au travail du samedi doit rester exceptionnel et devra faire l'objet d'une demande de dérogation motivée.

2-1-2 : Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend en référence à l'article L. 3121-1 du Code du travail, c'est-à-dire le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Cette définition légale du temps de travail est la référence des parties au présent accord.

2-1-3 : Durée maximale quotidienne et hebdomadaire du travail pour le personnel dont la durée du travail est décomptée en heures

Conformément à l'article L. 3121-34 du Code du travail la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, sauf dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles.

Conformément aux articles L. 3121-35 et L. 3121-36 du Code du travail, les parties conviennent que la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et la durée moyenne hebdomadaire de travail ne peut dépasser 42 heures sur une période de 12 semaines consécutives sauf dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles[3].

2-1-4 : Respect du temps de repos

Conformément aux articles L.3131-1 et L3132-2 du Code du travail les durées minimales de repos, applicables à tous les salariés, sont :

- temps de repos quotidien minimal de 11 heures consécutives,
- temps de repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives, auxquelles s'ajoute le repos quotidien de 11 heures (soit 35 heures).

Pour assurer le respect de ce temps de repos, un dispositif automatisé d'entrée et sortie des établissements **permettant le blocage des badges** des salariés est mis en œuvre et sera déployé sur l'ensemble des établissements dans les quatre mois suivant la date d'entrée en vigueur du présent accord.

2-1-5 : Gestion de l'organisation des réunions

Les parties signataires conviennent qu'une maîtrise effective du temps de travail et des bonnes conditions de travail des collaborateurs implique une bonne gestion de l'organisation des réunions, notamment par une meilleure préparation de celles-ci, un allègement de leur nombre, une réduction de leur durée, une réduction du nombre de personnes concernées.

Un recueil de règles précise les modalités selon lesquelles il est recommandé d'organiser les réunions en conciliant au mieux les intérêts du service avec les impératifs personnels des salariés ***(cf annexe n°1)***.

[3] Code du travail, articles L.3121-34, L.3121-35, al.2, et L.3121-36, al.3

FB FO SC LR

2-1-6 : Bonne utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

Soucieuse de prendre en compte les aspirations des salariés et l'exercice d'une activité professionnelle dans de bonnes conditions de travail, la Direction n'entend accorder l'accès aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication que si cela est justifié et, dans tous les cas, en promouvoir les modes de bonne utilisation.

Un recueil précise à cet effet les règles permettant un usage maîtrisé de ces nouvelles technologies ***(cf annexe n°1)***.

2-1-7 : Commission de suivi

Des commissions de suivi seront constituées, sur chaque établissement, composées de deux représentants par Organisation Syndicale signataire et deux représentants de la Direction.

Elles seront en charge de suivre l'application du présent Accord, chaque année, pour l'ensemble des catégories. Les deux premières années d'application du présent accord, elles se réuniront deux fois par an.

Chaque Comité d'Etablissement se verra présenter une fois par an un bilan de l'année écoulée.

Les indicateurs, appréciés sur chaque établissement et fournis à chaque commission de suivi, seront établis annuellement :

- Répartition des effectifs selon les forfaits ;
- Pour les mensuels et ingénieurs et cadres dont la durée du travail est décomptée en heures :
  - Bilan des heures supplémentaires réalisées ;
  - Bilan des dépassements de l'amplitude des 10 heures de présence sur site ;
  - Bilan des dépassements d'amplitude des 48 heures hebdomadaires et des 42 heures sur 12 semaines ;

- Pour les ingénieurs et cadres dont le temps de travail est décompté en jours :
  - Suivi des jours d'ATT et jours de repos ;
  - Sorties après l'heure de fermeture des sites ;
  - Présentations sur le site avec un repos quotidien inférieur à 11 heures consécutives ;
  - Bilan du nombre d'entretiens (entretiens réguliers, entretiens spécifiques) ;
  - Bilan du nombre de managers ayant suivi le module de formations/sensibilisation des managers sur le suivi de l'organisation et la charge de travail de ses collaborateurs ;
  - Bilan du nombre de jours de congé sans solde (demandes/acceptations)

- Pour les temps partiels et forfaits jours réduits :
  - Effectif ;
  - Bilan des passages à temps partiel & forfait jours réduit et des retours à temps plein ;
  - Taux de promotions par rapport au taux moyen tout régime de temps de travail confondu ;
  - Bilan des refus de passage à temps partiel & forfait jours réduit.

FB

Article 2-2 : Modalités et règles de prévenance réciproque pour la prise de JATT et jours de repos

Les dates de fixation des jours d'aménagement du temps de travail (JATT) collectifs sont discutées chaque année en Négociation Annuelle Obligatoire et, à défaut de parvenir à un accord collectif, définies par l'employeur.

Les parties conviennent d'affecter la journée de solidarité à un jour d'ATT collectif.

Les dates de prise des JATT individuels et jours de repos des salariés en forfait annuel en jours ou forfait annuel en heures, sont planifiées dans l'année par le salarié moyennant le respect d'un délai de prévenance raisonnable et après validation de la hiérarchie.

Les JATT et jours de repos doivent être pris du 1er janvier au 31 décembre. Les jours qui ne sont pas pris au 31 décembre de l'année en cours sont perdus. Les salariés seront informés régulièrement de cette mesure et relancés dans le dernier trimestre de l'année. Si et seulement si, pour des raisons indépendantes de sa volonté (maladie longue durée, congé maternité, missions professionnelles imprévues...), le solde des JATT ou jours de repos n'était pas pris au 31 décembre de l'année en cours, le salarié verra ce solde reporté après validation de la Direction des Ressources Humaines.

Les salariés en forfait annuel (en jours ou en heures) tiendront compte des fermetures au titre des JATT collectifs dans la planification annuelle de leurs jours de repos.

Article 2-3 : Rémunération

Afin d'assurer aux salariés une rémunération mensuelle régulière indépendante du nombre d'heures ou de jours réellement effectués dans le mois, celle-ci sera lissée sur la base de l'horaire moyen défini conventionnellement, de l'horaire moyen convenu dans le forfait, ou du nombre de jours moyens convenu dans le forfait.

ARTICLE 3 : MODALITES ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES MENSUELS

Article 3-1 : Durée du travail et aménagement du temps de travail

La durée du travail est organisée dans le cadre des dispositions de l'article L. 3122-2 du Code du travail.

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année (151,67h mensuelles) :

- auxquelles s'ajoute la journée de solidarité au titre de la loi du 30 juin 2004, qui correspond à 7 heures de travail (pour un temps plein) ;
- desquelles se déduiront les congés conventionnels individuels auxquels le salarié peut prétendre.

L'organisation du temps de travail est définie à l'article 3-2 suivant.

La période de décompte du temps de travail annualisé et de prise de JATT débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année considérée. Pour les salariés embauchés en cours d'année civile, le début de la période de référence correspond au premier jour de travail. Pour les salariés quittant

FB GG SC RL LR

la société en cours d'année civile, la fin de la période de référence correspond au dernier jour de travail.

Le décompte du temps de travail des salariés Mensuels est assuré par un dispositif d'enregistrement des entrées-sorties (pour les niveaux V) et par un dispositif de pointeuse (pour les niveaux I à IV).[4]

Article 3-2 : Horaire collectif de référence et JATT

L'horaire hebdomadaire travaillé de référence du personnel Mensuel est de 39 heures, soit un horaire moyen journalier de :

- Pour les établissements de Brest et de Sophia-Antipolis : 7 heures et 48 minutes du lundi au vendredi (7h80cts)
- Pour l'établissement d'Aubagne :
  - 8 heures et 21 minutes du lundi au jeudi (8h35cts)
  - 5 heures et 36 minutes le vendredi (5h60cts)

Afin de compenser arithmétiquement un nombre d'heures de travail hebdomadaire (39 heures) supérieur à la durée conventionnelle (35 heures), il est attribué aux salariés concernés en moyenne 23 JATT pour une année complète de travail ***(cf calcul annexe n°2)***.

Le nombre de JATT sera recalculé chaque année lors des NAO, avec un plancher de 23 JATT.

Le nombre de JATT collectifs est fixé à 8 jours par an, auxquels s'ajoute 1 JATT collectif affecté à la journée de solidarité, le lundi de pentecôte.

Les JATT individuels peuvent être pris dans le cadre de l'année civile sous forme de journées ou demi-journées. Dans ce cas-là, la demi-journée d'ATT correspondra à 50% de l'horaire moyen journalier ***(cf annexe n°2)***.

Les parties conviennent que chaque salarié, en cohérence avec les exigences de service devra prendre ses JATT tout au long de l'année. Les JATT qui ne sont pas pris au 31 décembre de l'année en cours sont perdus.
Si et seulement si, pour des raisons indépendantes de sa volonté (maladie longue durée, congé maternité, missions professionnelles imprévues...), le solde des JATT n'était pas pris au 31 décembre de l'année en cours, le salarié verra ce solde reporté après validation de la Direction des Ressources Humaines.

Article 3-3 : Organisation du temps de travail et heures supplémentaires

3-3-1 : Heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires n'est pas un mode de gestion permanent de l'entreprise. Le contingent d'heures supplémentaires est fixé à 130 heures maximum par an et par salarié, étant entendu que les durées maximales de travail ainsi que les durées minimales de repos définies aux articles 2-1-3 et 2-1-4 du présent titre devront être respectées.

Les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande écrite et préalable de la hiérarchie.

[4] Les modalités de suivi du temps de travail sont communiquées aux salariés et managers via l'intranet RH de la société

FB RL LR FG SL

Les heures supplémentaires ainsi effectuées sont majorées de 25% jusqu'à la 43ème heure et de 50% à partir de la 44ème heure.

Pour les mensuels de niveaux V, au forfait trimestriel, une heure supplémentaire majorée est incluse dans la rémunération.

Les heures supplémentaires et les majorations afférentes seront calculées mensuellement (pour les salariés en horaire variable) ou trimestriellement (pour les niveaux V au forfait). Elles seront prioritairement récupérées dans un délai de 2 mois à compter de leur notification, ou payées sur demande écrite du salarié.

3-3-2 : Mensuels de niveaux I à IV – horaire variable

Afin de tenir compte des souhaits d'organisation individuelle du travail, il est convenu la mise en place d'un horaire variable pour les mensuels de niveaux I-1 à IV-3. Ces modalités seront précisées au plus tard dans les trois mois suivants la date de mise en œuvre du présent accord.

Les salariés doivent être présents pendant les plages fixes qui seront définies par le règlement d'horaire variable (soit 5 heures journalières minimum).

Dans le cadre de l'horaire variable, constituent des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 39 heures dans le cadre de la semaine de travail.

L'horaire variable est également applicable aux mensuels de niveaux V, qui ne seraient pas en forfait trimestriel.

3-3-3 : Mensuels de niveaux V – organisation trimestrielle

Les mensuels de niveaux V pourront bénéficier d'un forfait destiné à rémunérer les heures de travail réalisées dans la limite de la durée légale, ainsi qu'une heure supplémentaire qu'ils seront amenés à accomplir.

Afin de répondre aux souhaits d'organisation individuelle du travail des mensuels concernés, ce forfait qui s'inscrit dans le cadre de l'aménagement collectif du temps de travail, s'organisera comme suit :

- la durée du travail hebdomadaire en moyenne sur l'année est fixée à 35 heures, à laquelle s'ajoute 1 heure supplémentaire hebdomadaire moyenne rémunérée ;
- l'horaire hebdomadaire travaillé moyen est fixé à 39 heures, auquel s'ajoute 1 heure hebdomadaire rémunérée et portant à 40 heures le seuil de déclenchement de prise en compte des heures supplémentaires ;
- le nombre de JATT annuels étant attribué selon les modalités de l'article 3.2 du présent accord ;
- l'horaire hebdomadaire pourra varier d'une semaine à l'autre afin de s'adapter à la charge de travail et aux contraintes d'organisation du salarié, dans la limite basse de 25 heures (26h15 Aubagne) et la limite haute de 48 heures ;
- le passage en forfait à 35 heures et une heure supplémentaire s'accompagne d'une augmentation du salaire de base de 3,57%.

Considérant la prise irrégulière des JATT les parties conviennent que les heures supplémentaires, préalablement demandées par la hiérarchie, seront comptabilisées sur les semaines correspondant à leur réalisation, dès lors que la moyenne de 40h sur le trimestre sera atteinte.
Ce seuil de déclenchement des heures supplémentaires s'apprécie en fin de trimestre et est calculé comme indiqué en annexe 2.

Harmonisation des statuts

La durée de présence minimum journalière est de 5 heures, pour les établissements de Brest et de Sophia. Elle est de 5 heures 15 minutes du lundi au jeudi et de 2 heures 45 minutes le vendredi pour l'établissement d'Aubagne.

Les mensuels de niveau V au forfait sont tenus de respecter les durées maximales légales rappelées à l'article 2-1-3. Toute absence pendant les plages collectives[5] devra faire l'objet d'une information préalable de la hiérarchie qui pourra s'y opposer en cas de raisons impérieuses de service.

Les mensuels de niveau V peuvent, à leur demande et sur accord de leur hiérarchie, choisir de quitter leur statut de forfaitaire et ainsi bénéficier du système d'horaire variable (cf article 3-3-2), étant entendu que leur rémunération sera corrigée en conséquence (suppression de l'heure supplémentaire majorée, soit -3.44% - *cf annexe 2*). Le refus sera motivé par écrit.

3-4 : Traitement des absences des salariés mensuels et des entrées ou sorties en cours d'année

3-4-1 : Absences

Les absences assimilées à du temps de travail effectif (formation, déplacements, missions) pour le décompte de la durée du travail et les absences liées aux accidents du travail ou trajet et maladies professionnelles, seront comptabilisées comme si le salarié avait effectivement travaillé pour l'acquisition des JATT.

Les autres absences seront décomptées pour l'acquisition des JATT, proportionnellement à la durée de l'absence. Les éléments de calcul seront communiqués chaque année, sur la base du nombre de JATT et du nombre de semaines travaillées ***(voir exemple en annexe n°2).***
Toutefois, le décompte ne débutera qu'au-delà de 30 jours ouvrés d'absence, cumulés ou non sur l'année. Le calcul des droits restants sera communiqué au salarié dans le mois suivant son retour.

3-4-2 : Entrées et sorties en cours d'année

Les entrées et sorties des salariés en cours d'année donnent lieu à re-calcul du nombre de JATT sur la base du nombre de mois individuellement travaillés, à raison de 1/12° des droits à JATT par mois travaillé (arrondi à la demi-journée supérieure).

3-5 : Temps partiel, temps choisi des mensuels

3-5-1 : Dispositions générales

Les dispositions du présent accord relatives notamment aux modalités de réduction du temps de travail, à l'organisation des JATT, au traitement des absences et aux modalités de décompte des jours travaillés s'appliquent aux salariés bénéficiant d'un temps partiel.

Tout passage à temps partiel d'un salarié implique une adaptation de sa charge de travail, de sa mission et de ses objectifs à sa nouvelle durée du travail.

Les parties signataires reconnaissent que les salariés ayant conclu un travail à temps partiel bénéficient des mêmes dispositions en matière d'évolution de carrière que les salariés ayant opté pour un travail à temps complet.

[5] Définies par les plages fixes en vigueur dans chaque établissement

FB LR FC SL

3-5-2 : Définition et modalités du travail à temps partiel

Est considéré comme salarié travaillant à temps partiel, le salarié dont la durée annuelle du travail est inférieure à la durée annuelle collective de 35 heures en moyenne hebdomadaire.

Les salariés à temps partiel peuvent bénéficier des droits à JATT au même titre que les salariés à temps plein, étant entendu que le calcul des droits à JATT est alors effectué au prorata de leur temps de travail.

Ce temps partiel peut être établi strictement sur la base suivante :

- 90% du temps travail (0,5 jour de temps partiel par semaine ou 1 jour toutes les deux semaines), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 6,30h ;
- 80% du temps travail (1 jour de temps partiel par semaine), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 5,60h ;
- 50% du temps travail (2,5 jours de temps partiel par semaine ou 2 jours une semaine, 3 jours la semaine suivante), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 3,50h. *Ce volume de temps partiel n'est ouvert que sur demande expresse du salarié, dans les conditions prévues par les dispositions légales sur la durée minimale de travail.*

(cf annexe n°2)

3-5-3 : Définition et modalités du travail à temps choisi

A la demande du salarié, le temps choisi peut s'apprécier à l'année, par journée pleine ou demi-journée, sur la base d'un calendrier proposé par le salarié et validé par sa hiérarchie.

Le temps choisi peut être établi strictement sur la base suivante :

- 90% du temps travail (43,5 jours en moyenne à planifier dans l'année, tenant compte des JATT collectifs), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 6,30h ;
- 80% du temps travail (63,5 jours en moyenne à planifier dans l'année, tenant compte des JATT collectifs), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 6,30h;
- 50% du temps travail (124 jours en moyenne à planifier dans l'année, tenant compte des JATT collectifs), auquel s'ajoute la journée de solidarité valorisée à 6,30h. *Ce volume de temps partiel n'est ouvert que sur demande expresse du salarié, dans les conditions prévues par les dispositions légales sur la durée minimale de travail.*

Le nombre de jours de temps choisi sera recalculé chaque année, en fonction du nombre de jours potentiellement travaillés.

(cf annexe n°2)

3-5-4 : Rémunération

La rémunération brute des salariés à temps partiel ou temps choisi est calculée au prorata de la nouvelle durée du travail, selon la modalité choisie.

Harmonisation des statuts

Le salarié à temps partiel ou temps choisi pourra décider de maintenir le calcul de ses cotisations aux régimes de retraite général et complémentaire dans les conditions prévues par l'accord Groupe sur les dispositions sociales.[6]

3-5-5 : Durée

A défaut de stipulation contraire dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail, les contrats à temps partiels sont conclus pour une durée indéterminée.

3-5-6 : Procédure

Le salarié qui souhaite bénéficier d'un travail à temps partiel ou temps choisi doit en faire la demande écrite à la Direction des Ressources Humaines et à sa hiérarchie au moins 2 mois avant la date souhaitée de commutation temps complet vers temps partiel ou temps choisi.

Une réponse écrite sera donnée au salarié par la Direction qui s'efforcera de lui donner satisfaction, dans la mesure où le temps partiel est compatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs de l'entreprise et/ou du service. Le refus éventuel sera expliqué au salarié.

Cette procédure est également applicable en cas de demande de retour à un temps plein ou de passage à un autre volume de temps partiel ou temps choisi. La Direction s'efforcera de lui donner satisfaction sur son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente à son emploi à temps partiel (en base temps plein).

ARTICLE 4 : MODALITES ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES INGENIEURS & CADRES

Article 4-1 : Définition

Considérant les responsabilités qu'ils exercent, les activités de l'entreprise, l'organisation et les modes de travail existant dans l'entreprise, les salariés occupant des fonctions d'Ingénieurs ou Cadres sont autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps et ne suivent pas l'horaire collectif applicable au sein du service auquel ils sont intégrés.

Les Ingénieurs et Cadres de position I se verront proposer un forfait annuel en heures et les positions II, IIIA et IIIB se verront proposer une convention de forfait annuel en jours.

ARTICLE 4-2 : Forfait annuel en jours

Le forfait annuel en jours est appliqué aux salariés ingénieurs et cadres, en position II, IIIA et IIIB.

4-2-1 : Maîtrise et contrôle du temps de travail des cadres en forfait jours

Une part importante de la maîtrise du temps de travail des cadres est assurée par une bonne adéquation entre les charges de travail et les moyens en termes d'organisation et d'effectif. Dans cet esprit, les responsables hiérarchiques et leurs collaborateurs doivent s'assurer périodiquement du bon ajustement de ces charges et moyens.

[6] Accord sur les Dispositions Sociales applicables aux salariés des sociétés du Groupe Thales 23/11/06

FB

RL

FC SL LR

Harmonisation des statuts

Le temps de travail des Ingénieurs et Cadres se décompte en jours travaillés. Toutefois l'amplitude de leurs journées d'activité ainsi que leur charge de travail doivent être maîtrisés de telle sorte que la durée quotidienne de travail maximum soit limitée à 10 heures, sauf dépassements exceptionnels dont les commissions paritaires locales pourront être saisies. Ces commissions pourront examiner les circonstances susceptibles de conduire ou ayant conduit à des dépassements de cette durée. Elles formuleront des propositions en vue d'en limiter le nombre.

L'organisation et la charge de travail de chaque Ingénieur ou Cadre en forfait jours, l'amplitude de ses journées d'activité et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle sont évoquées régulièrement et en tout état de cause lors de l'Entretien Annuel d'Activité et de l'Entretien de Développement Professionnel avec son supérieur hiérarchique.

Il est rappelé que la durée minimale du repos quotidien est de 11 heures consécutives, c'est-à-dire une durée minimale de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives. Chacun devra respecter strictement le temps de repos obligatoire.

Organisation du suivi de la charge de travail :

- Chaque salarié en Forfait Annuel en Jours ou en Forfaits Jours Réduits bénéficie d'un entretien avec son manager, préparé, au cours duquel seront évoqués :
  - L'organisation et répartition de la charge de travail
  - L'amplitude des journées d'activité
- Une rubrique dédiée au sein de l'EAA permet de faire le point sur l'organisation et la charge de travail
- Cet entretien se déroulera 2 fois par an lors de l'EAA et de l'EDP
- Ces points feront l'objet d'une attention particulière tout au long de l'année, afin de préserver la qualité de vie au travail et l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle.
- Les managers auront à leur disposition les données suivantes:
  - Le suivi des jours ATT et des jours de repos
  - L'ensemble des entrées et sorties de leurs collaborateurs
  - Les repos quotidiens inférieurs à 11h00 entre deux journées de travail
- Une communication de sensibilisation et de rappel sera déployée auprès des Managers et Ingénieurs et Cadres, ainsi que des modules de formation/sensibilisation des Managers sur le suivi de l'organisation et la charge de travail de ses collaborateurs
- A tout moment dans l'année, le salarié peut s'adresser à son RRH s'il estime que sa charge de travail est trop importante ou que son équilibre vie personnelle/vie professionnelle n'est pas préservé.
  - Le RRH analysera la situation et conseillera le manager sur les plans d'action à mettre en œuvre.
  - Un entretien spécifique entre le manager et le salarié sera organisé.

La commission de suivi sera destinataire du bilan de ces mesures, dans les conditions prévues par l'article 2.1.7.

4-2-2 : Modalités d'application du forfait annuel en jours

La durée annuelle de travail maximum à partir de laquelle le forfait est établi est de 210 jours, à laquelle s'ajoute la journée de solidarité prévue par la loi du 30 juin 2004, soit 211 jours.

Ce nombre de jours s'obtient une fois déduits du nombre total des jours de l'année, les jours de repos hebdomadaire (samedis et dimanches), les jours de congés légaux, les jours fériés, les jours de substitution aux congés de fractionnement et les jours de repos.

Les éventuels congés annuels acquis à titre individuel (ancienneté, évènements familiaux, ...) ne sont pas déduits à ce stade car ils ne constituent pas des jours de congés collectifs.

Harmonisation des statuts

Le nombre de jours de repos sera recalculé chaque année lors des NAO de façon à ce que le nombre de jours effectivement travaillés dans l'année corresponde au forfait conclu par le salarié.

Une journée de travail est comptabilisée à partir de 2 heures de travail. Les salariés en forfait jours sont libres dans l'organisation de leurs jours de travail et de repos. Ils tiendront compte toutefois, dans la planification de leurs jours de repos, des dates et modalités de fermeture pour JATT collectifs (8 jours par an) et d'affectation de la journée de solidarité (un jour sur les JATT) telles que définies par l'article 3-2. Ils sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des sites.

Le décompte du nombre de jours est réalisé au moyen d'un système d'enregistrement des entrées sorties et sera déployé sur l'ensemble des établissements au plus tard dans les quatre mois suivant la mise en œuvre de l'accord.

4-2-3 : Absences

Les absences non rémunérées d'une durée au moins égale à une journée donneront lieu à réduction de la rémunération mensuelle correspondant à 1/22°.

4-2-4 : Entrées et sorties en cours de période de référence

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs au cours de la période de référence, le nombre de jours de travail ainsi que le nombre de jours de repos est déterminé au prorata de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Pour les salariés entrés en cours d'année et ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre. L'état exact du nombre de jours de repos pour l'année en cours sera remis aux salariés embauchés en cours d'année.

ARTICLE 4-3 : Forfait annuel en jours réduits

Article 4-3-1 : Dispositions générales

Les dispositions du présent accord sur le forfait annuel en jours, relatives notamment à l'organisation des jours de repos, au traitement des absences et aux modalités de décompte des jours travaillés s'appliquent aux Ingénieurs et Cadres bénéficiant d'un forfait jours réduit.

Tout passage à un forfait jours réduit implique une adaptation de sa charge de travail, de sa mission et de ses objectifs à sa nouvelle durée du travail.

Les parties signataires reconnaissent que les salariés ayant conclu un forfait jours réduit bénéficient des mêmes dispositions en matière d'évolution de carrière que les Ingénieurs et Cadres bénéficiant d'un forfait à 210 jours.

Article 4-3-2 : Définition et modalités de forfait jours réduit

A leur demande, les Ingénieurs et Cadres répondant aux conditions permettant d'accéder à un forfait annuel en jours, peuvent bénéficier d'un forfait annuel en jours réduit.

FG R FG SL LR

Harmonisation des statuts

Pour une année complète de travail et un droit intégral à congés, ce forfait peut être établi strictement sur la base suivante :

- 90% du temps travail (189 jours travaillés, +1 journée de solidarité travaillée)
- 80% du temps travail (168 jours travaillés, +1 journée de solidarité travaillée),
- 50% du temps travail (105 jours travaillés, +1 journée de solidarité travaillée).

(cf annexe n°2)

Chaque année le nombre de jours de repos, correspondant au volume du forfait jours réduit, est déterminé en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année.

A défaut de stipulation contraire dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail, les contrats de travail en forfaits jours réduits sont conclus pour une durée indéterminée.

Article 4-3-3 : Rémunération

La rémunération brute des Ingénieurs et Cadres en forfait jours réduit est calculée au prorata du volume du forfait par rapport au forfait 210 jours. Elle est lissée mensuellement, conformément à l'article 2-3 du présent titre.

Le salarié en forfait jours réduit pourra décider de maintenir le calcul de ses cotisations aux régimes de retraite général et complémentaire dans les conditions prévues par l'accord Groupe sur les dispositions sociales.[7]

Article 4-3-4 : Procédure

L'Ingénieur ou cadre qui souhaite bénéficier d'un forfait jours réduit doit en faire la demande écrite à la Direction des Ressources Humaines et à sa hiérarchie au plus tard le 31 octobre pour un effet au 1er janvier de l'année suivante. A titre exceptionnel, ce changement peut être demandé en cours d'année. Dans ce cas, la demande sera présentée avec un préavis de deux mois. Le salarié doit joindre à sa demande le calendrier indicatif de ses jours de travail à l'année.

Une réponse écrite sera donnée par la Direction qui s'efforcera de lui donner satisfaction, dans la mesure où le forfait jours réduit est compatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs de l'entreprise et/ou du service. Le refus éventuel sera expliqué au salarié par écrit. En cas d'acceptation, la Direction peut l'inviter à aménager son calendrier prévisionnel pour tenir compte des impératifs de l'entreprise et/ou du service.

Cette procédure est également applicable en cas de demande de retour au forfait 210 jours ou de passage à un autre forfait jours réduit.

[7] Accord sur les Dispositions Sociales applicables aux salariés des sociétés du Groupe Thales 23/11/06

FB RL FG SL LA

ARTICLE 4-4 : Forfait annuel en heures

Le forfait annuel en heures est appliqué aux salariés ingénieurs et cadres en position I.

Il est également appliqué aux ingénieurs et cadres, position II, ayant choisi de conserver leur forfait horaire annuel à la mise en œuvre du présent accord.

4-4-1 : Modalités d'application du forfait annuel en heures

Les salariés, ingénieurs et cadres position I, en forfait heures se verront proposer une convention de forfait de 1722 heures maximum sur 210 jours, à laquelle s'ajoute la journée de solidarité prévue au titre de la loi du 30 juin 2004 (soit 1729h sur 211 jours). Ce forfait s'entend pour une année complète de travail et un droit complet à congés payés.

Les Ingénieurs et Cadres concernés peuvent organiser librement leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait. La charge de travail de chaque cadre en forfait annuel en heures doit être évoquée régulièrement et en tout état de cause lors de l'Entretien Annuel d'Activité.

Une journée sera comptabilisée à partir de 5 heures de travail. Les salariés en forfait annuel en heures sont autonomes dans l'organisation de leurs jours de travail et de repos en tenant compte toutefois, dans la planification de leurs jours de repos, des dates de fermeture pour JATT collectif. Ils devront respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des sites, sauf dérogation accordée au préalable.

A titre d'information et afin d'éviter des dérives l'objectif hebdomadaire indicatif, correspondant à la durée de 1722h maximum annuelles à réaliser, est de 41 heures en moyenne. Cette durée ne constitue pas un horaire de référence, mais seulement une valeur indicative communiquée aux intéressés afin qu'ils disposent d'un repère leur permettant d'évaluer leur temps de travail.

Le décompte du temps de travail sera réalisé au moyen d'un système d'enregistrement des entrées sorties, déployé au plus tard sur l'ensemble des établissements dans les quatre mois suivant la mise en œuvre de l'accord.

4-4-2 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires éventuelles réalisées sur demande préalable de la hiérarchie, seront analysées et comptabilisées au terme de l'année civile, lorsque l'horaire annuel aura dépassé le volume annuel du forfait (ou son équivalent sur le nombre total de jours travaillés).

Les heures supplémentaires majorées de 25%, seront récupérées dans les deux mois suivants leur notification. Elles pourront être payées sur demande écrite du salarié.

4-4-3 : Entrées et sorties en cours de période de référence

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs au cours de la période de référence, le nombre d'heures et de jours de travail ainsi que le nombre de jours de repos est déterminé au prorata de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Pour les salariés entrés en cours d'année et ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre d'heures et de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre. L'état exact du nombre de jours de repos pour l'année en cours sera remis aux salariés embauchés en cours d'année.

FB FG SL LR

ARTICLE 4-5 : Forfait annuel en heures réduit

Article 4-5-1 : Dispositions générales

Les dispositions du présent accord sur le forfait annuel en heures, relatives notamment à l'organisation des jours de repos, au traitement des absences et aux modalités de décompte des jours travaillés s'appliquent aux Ingénieurs et Cadres bénéficiant d'un forfait annuel en heures réduit.

Tout passage à un forfait réduit implique une adaptation de sa charge de travail, de sa mission et de ses objectifs à sa nouvelle durée du travail.

Les parties signataires reconnaissent que les salariés ayant conclu un forfait annuel en heures réduit bénéficient des mêmes dispositions en matière d'évolution de carrière que les Ingénieurs et Cadres bénéficiant d'un forfait annuel en heures.

Article 4-5-2 : Définition et modalités de forfait annuel en heures réduit

A leur demande, les Ingénieurs et Cadres répondant aux conditions permettant d'accéder à un forfait annuel en heures, peuvent bénéficier d'un forfait annuel en heures réduit.

Pour une année complète de travail et un droit intégral à congés, ce forfait peut être établi strictement sur la base suivante :

- 80% du temps travail (1377,60 heures sur 168 jours travaillés, +5,60h sur la journée de solidarité travaillée),
- 50% du temps de travail (861 heures sur 105 jours travaillés, +3,50h sur la journée de solidarité travaillée).

Chaque année le nombre de jours de repos, correspondant au volume du forfait annuel en heures réduit, est déterminé en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année.

A défaut de stipulation contraire dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail, les contrats de travail en forfaits annuels en heures réduits sont conclus pour une durée indéterminée.

Le forfait annuel en heures réduit est ouvert à titre exceptionnel et à durée déterminée aux salariés en forfait jours, sous réserve de l'acceptation de la Direction des Ressources Humaines.

Article 4-5-3 : Rémunération

La rémunération brute des Ingénieurs et cadres en forfait annuel en heures réduit est calculée au prorata du volume du forfait par rapport au forfait 1722 heures sur 210 jours. Elle est lissée mensuellement, conformément à l'article 2-3 du présent titre.

Le salarié en forfait horaire annuel réduit pourra décider de maintenir le calcul de ses cotisations aux régimes de retraite général et complémentaire dans les conditions prévues par l'accord Groupe sur les dispositions sociales.[8]

[8] Accord sur les Dispositions Sociales applicables aux salariés des sociétés du Groupe Thales _ 23/11/06

Article 4-5-4 : Procédure

L'Ingénieur ou cadre qui souhaite bénéficier d'un forfait annuel en heures réduit doit en faire la demande écrite à la Direction des Ressources Humaines ou à sa hiérarchie au plus tard le 31 octobre pour un effet au 1er janvier. A titre exceptionnel, ce changement peut être demandé en cours d'année. Dans ce cas la demande sera présentée avec un préavis de deux mois. Le salarié doit joindre à sa demande le calendrier indicatif de ses jours de travail à l'année.

Une réponse écrite sera donnée par la Direction qui s'efforcera de lui donner satisfaction, dans la mesure où le forfait annuel en heures réduit est compatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs de l'entreprise et/ou du service. Le refus éventuel sera expliqué au salarié. Dans ce cas, la demande sera présentée avec un préavis de deux mois. En cas d'acceptation, la Direction peut l'inviter à aménager son calendrier prévisionnel pour tenir compte des impératifs de l'entreprise et/ou du service.

Cette procédure est également applicable en cas de demande de retour au forfait annuel en heures ou de passage à un autre forfait annuel en heures réduit.

ARTICLE 5 : ARTICULATION VIE PERSONNELLE/VIE PROFESSIONNELLE

Afin de répondre aux souhaits d'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, les parties décident de déployer plusieurs mesures complémentaires à l'aménagement du temps de travail.

Article 5-1 : Modalité de prise des CP et JATT

Les salariés dont la durée est décomptée en heures peuvent prendre leurs jours de congés payés et JATT en journées pleines ou demi-journées.

Article 5-2 : Le congé sans solde

Il est ouvert un droit annuel à congé sans solde, limité à 4 jours par an. Ce droit s'exerce moyennant un préavis de 1 mois minimum et après accord de la hiérarchie et de la Direction des Ressources Humaines. Il n'est pas exclusif d'autres demandes de congés sans solde.

Ce droit s'exerce en année civile et est conditionné par la planification préalable de l'ensemble des JATT individuels et des congés payés.

En cas de nécessité opérationnelle, la demande du salarié pourra être refusée. Le refus sera motivé par écrit.

FB

FC SL LR

TITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 – DATE D'EFFET ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en application à compter du 1er juillet 2016.

Le présent accord est conclu à durée indéterminée dans le cadre des dispositions de l'article L2222-4 du code du travail.

Il entrera en vigueur dès le lendemain du jour suivant son dépôt auprès de la DIRECCTE des Alpes-Maritimes, ce dépôt intervenant dès la fin du délai d'opposition.

ARTICLE 2 – MODALITES DE REVISION, DENONCIATION

Les parties conviennent de se réunir pour examiner la révision du présent accord, à la demande de l'un de ses signataires, en respectant un préavis de 3 mois.
Il pourra être dénoncé dans les conditions légales, moyennant un préavis de 3 mois.
A la demande de l'un des signataires, la Direction et les Organisations Syndicales signataires se réuniront afin de se positionner sur d'éventuelles difficultés d'application du présent accord.

ARTICLE 3 – FORMALITES DE DEPOT

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord groupe sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise et déposé par la Direction des Ressources Humaines, en deux exemplaires, auprès de la DIRECCTE des Alpes-Maritimes, et en un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Grasse.

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

Fait à Sophia-Antipolis, le 31 Mars 2016

Pour la Société Thales Underwater Systems SAS,
Frank BERTRAND, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau de la Société Thales Underwater Systems SAS,
Pour la CFDT,
Sabine LASSERRE et/ou Florent GAYTE, en sa qualité de Délégué Syndical Central
LASSERRE Sabine GAYTE Florent

Pour la CFE-CGC,
Thierry FAYRET et/ou Laurent RUZE, en sa qualité de Délégué Syndical Central
Laurent Ruze

Pour la CGT,
Bertrand BIANIC et/ou Luc ROVET, en sa qualité de Délégué Syndical Central
ROVET Luc

Annexe 1

MAITRISE DU TEMPS DE TRAVAIL

Organisation des réunions

Avant la réunion	Pendant la réunion
1 - La fixation de la date et de l'heure de la réunion Afin de réunir le nombre nécessaire de participants, il convient de définir une date pouvant **satisfaire le plus grand nombre.** De plus, l'horaire de tenue de la réunion pouvant être **déterminant pour sa qualité**, il est préférable d'opter pour des horaires de réunion compris **entre 9h et 11h30 le matin, et entre 14h et 18h00 l'après-midi.** Dans la mesure du possible, il convient de privilégier des réunions de courte durée (2 heures environ). **Il est aussi nécessaire de veiller à respecter un éventuel "délai de route" des participants pris dans une réunion qui a lieu immédiatement avant.** **2- Limitation du nombre de participants** La présence de chacun doit avoir une utilité (donner/ recevoir de l'information, donner son avis, décider, etc...). **3 - Vérification de son « Outlook »** S'assurer de la date, de l'heure ainsi que de la salle où se déroulera la réunion permet d'anticiper toute erreur ou retard. **4 - Préparer la réunion** Un investissement personnel de chacun permet d'être efficace lors de la réunion. Il convient de préparer celle-ci afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions. L'ordre du jour doit être indiqué dans l'avis de réunion « Outlook ». **5 - Arriver à l'heure** Afin d'éviter toutes répercussions sur le déroulement et le fonctionnement de la réunion, il est indispensable que tous les participants arrivent à l'heure. **6- Prévenir des absences, retards éventuels** En cas d'absence ou de retard, la politesse veut qu'on en informe l'ensemble des membres de la réunion (notamment via Outlook), pour permettre que cette dernière se déroule dans les meilleures conditions. De même, il convient d'informer dès le début de la réunion d'un éventuel départ anticipé avant la fin de celle-ci en raison d'autres obligations	**1 - Eviter l'usage du téléphone portable et s'abstenir d'emporter son ordinateur portable** Dans le respect des autres participants de la réunion, mais également dans le but d'être attentif et efficace dans les meilleures conditions, il convient de s'interdire l'utilisation du téléphone ou de l'ordinateur pour d'autres besoins que ceux de la réunion. **2 - Respecter** Le respect est une qualité nécessaire pour le bon déroulement de la réunion. Ainsi, le **respect des points de vue de chacun** permet notamment que l'idée exprimée par un des participants appartienne au groupe et soit plus facilement débattue. **3 - Ecouter** Ecouter le point de vue de l'autre permet d'échanger de manière constructive. Pour se faire, le temps de parole de chacun doit être respecté afin que tous les participants puissent s'exprimer. **4 - Partager : limiter les apartés et éviter la distraction** Dans le but d'être efficace et de fournir des critiques constructives, il est nécessaire de supprimer les apartés, de partager les remarques et de respecter l'ordre du jour préétabli. **5 - S'attacher à terminer la réunion à l'heure convenue** Réservez les 5 dernières minutes pour résumer les principales actions à mener. Afin d'éviter la désorganisation de l'emploi du temps de chacun des membres, il est important de respecter l'horaire de fin de réunion. Si l'objet de celle-ci n'est pas épuisé, il est nécessaire de convenir d'une autre date pour la poursuivre afin que les participants qui ont d'autres impératifs immédiats puissent continuer de participer aux débats. *Rappel* : **les espaces collaboratifs ne sont pas des espaces de réunion.** Avant de quitter la salle, pensez à ranger, éteindre la lumière, fermer les fenêtres...

FB

RC
FG SL LK

Enfin, après la réunion, il est nécessaire d'assurer un suivi de celle-ci :

- **Par la rédaction d'un compte-rendu mentionnant les actions et leurs pilotes,**
- **En se tenant informé de l'avancement des actions dans le but d'anticiper les réunions suivantes,**
- **En constatant formellement les améliorations apportées grâce à la mise en place des actions.**

Utilisation des NTIC

L'usage du PC « *Mobility* »

Chaque détenteur d'un PC « *Mobility* » doit en faire un usage normal et approprié de nature à respecter la qualité de vie au travail de tous.

Pour tous les utilisateurs, les connexions au réseau et l'envoi de messages **doivent intervenir dans le cadre des horaires réglementaires de travail**, à l'exception des situations de décalage horaire.

Chacun doit être attentif à ne pas solliciter ou susciter des réponses, via l'utilisation de la messagerie électronique, dans des délais incompatibles avec le respect des horaires légaux et réglementaires de repos.

Chacun doit s'interroger sur **l'impact qu'est susceptible d'avoir l'usage qu'il fait des nouvelles technologies sur le mode de fonctionnement de ses collègues et/ou de ses collaborateurs.**

Chacun doit **savoir poser les limites nécessaires au maintien d'un équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle.**

Pour les managers, vos modalités d'utilisation de la fonction « *Mobility* » sont susceptibles d'être considérées par vos collaborateurs comme le mode de fonctionnement qu'il convient de privilégier au sein de l'entreprise.

En qualité de manager, vous devez donc vous assurer que la pratique du « *Mobility* » au sein de vos équipes permette de **contribuer à préserver la qualité de vie au travail de vos collaborateurs et respecte leur équilibre vie professionnelle/ vie personnelle.**

Dans ce domaine, l'exemplarité est un facteur majeur de succès pour développer les bonnes pratiques de notre entreprise.

La vigilance dans l'utilisation d'un PC « *Mobility* »

Il convient de porter une **attention particulière aux situations suivantes :**

- **les plages horaires de connexion** au réseau informatique dès lors qu'elles sont décalées par rapport au fonctionnement de notre entreprise (en dehors des situations de décalages horaires).
- **l'envoi régulier voire systématique de messages à des horaires inappropriés** (tôt le matin, tard le soir) ou pendant les périodes légales et réglementaires de repos.

En qualité de Manager tant hiérarchique que tranverse si vous constatez des dérives, il convient de faire le point avec vos collaborateurs et/ ou vos partenaires dans le cadre d'échanges individuels afin d'identifier les raisons qui conduisent à ce mode de fonctionnement.

Que ce soit pour répondre à une situation de surcharge ponctuelle ou non, à une pratique adoptée par vos collaborateurs au fil du temps, il est impératif de définir avec eux les modalités d'un retour rapide à une utilisation normale d'un PC « *Mobility* ».

FB

RC LR

Ces pratiques génèrent un mode de fonctionnement en décalage par rapport à celui de notre entreprise et plus particulièrement des services auxquels nos salariés sont affectés. Il convient donc de veiller à ce que ces comportements professionnels induits par ces contraintes ponctuelles ne deviennent pas le mode normal de fonctionnement de notre entreprise. Ce type de situation doit en priorité être traité avec le manager, mais vous pouvez également solliciter la fonction Ressources Humaines qui apportera le support nécessaire à la prise en compte de situations individuelles particulières.	**Dans tous les cas, l'objectif est de permettre au collaborateur/ partenaire de bénéficier d'un temps réel de repos en dehors du cadre de l'exercice de son activité professionnelle (congés, week-ends, soirées...).**

Signature du Salarié : **Signature du Manager :**

FB RC LR FC SL

Annexe 2

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

MENSUELS

Calcul annuel des JATT en moyenne (article 3-2)

Jours calendaires	365	jours
Repos hebdomadaires (samedi et dimanche)	- 104	jours
Jours fériés (en moyenne, hors jours ouvrables)	- 9	jours
Congés payés (jours ouvrés)	- 25	jours
Congés substitution au fractionnement	- 2	jours
Nombre de jours de travail théorique moyen	**225**	**jours**
Ratio temps payé / temps travaillé (39-35/39)	10.26%	
JATT moyens (dont jour de solidarité)	**23**	**jours**

Le jour de solidarité vient en déduction du volume de JATT calculé annuellement

Principes d'arrondi pour le calcul annuel des JATT :

- Entre 0,09 et 0,25 : arrondi à 0
- Entre 0,26 et 0,75 : arrondi à 0,5
- Entre 0,76 et 0,99 : arrondi à 1

Valeur d'un ½ JATT MENSUELS (article 3-2)

- Niveaux I à IV Brest et Sophia : 3 heures et 54 minutes (3.90h)
- Niveaux I à IV Aubagne : 4 heures et 11 minutes (4.18h)
- Niveaux V au forfait Brest et Sophia : 4 heures
- Niveaux V forfait Aubagne : 4 heures 18 minutes (4.30h)

Mensuels Forfaitaires, modalités de calcul des heures supplémentaires, exemple (article 3-3-3)

Demande préalable d'heures supplémentaires pour les semaines 2 à 5, pour un volume prévu de 16 heures.

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	A partir de la S13 Traitement des HS du 1er trimestre			
Durée travaillée	32	45	45	36	40	40	0	45	40	40	35	40				
Absences payées	8						40									
Total (travail + absences)	40	45	45	36	40	40	40	45	40	40	35	40				
Moyenne	40,5												Seuil de 40h atteint			
HS demandées semaines 2 à 5		5	5	0	0											
TOTAL HS retenues		10											Calcul des HS : 3hX1,25% + 2hX1,5% 3hX1,25% + 2hX1,5%			

Bilan trimestriel :

- Temps travaillé = 438h
- Valorisation des absences payées = 6x8 = 48h
- Temps payé en moyenne trimestrielle = (486/12) = 40,50h, moyenne de 40h dépassée
- Heures supplémentaires comptabilisées = (5+5) = 10h,
  - soit (6,75+6,75) = 13,5 heures majorées, à récupérer sous 2 mois ou payées

Mensuels Forfaitaires, modalités de calcul en cas de retour à l'horaire variable (article 3-3-3)

La rémunération du forfait 35h+1HS, correspond à 35h + 1HS majorée de 25%, soit 36,25h.
L'incidence sur la rémunération du retour à l'horaire variable correspond donc à :
(35h/36.25h)-1 = -3.44%

MENSUELS : modalités de calcul des absences, exemple (article 3-4-1)

La minoration des droits à JATT en cas d'absence maladie est basée sur le nombre de semaines travaillées en moyenne dans l'année (225 jours / 5 = 45 semaines).

Nombre de JATT pour l'année (au réel) :	23
Calcul des absences :	0.51 jour par semaine d'absence (23/45)
Calcul des JATT pour une absence de 40 jours :	Minoration = -4.08 (0,51X8 semaines), soit 18.92 JATT (arrondi à 19 JATT)

Définition des absences : toute période qui n'est pas assimilée (légalement ou conventionnellement) à du temps de travail effectif pour le calcul de la durée du travail, à l'exception des périodes de congé maternité ou d'adoption, de congé de paternité, d'accident du travail et de maladie professionnelle.

FB

R
FB SL LR

MENSUELS : Temps partiel, temps choisi (article 3-5-2)

L'organisation du temps partiel étant hebdomadaire, les mensuels devront s'assurer que leur durée hebdomadaire du travail n'excède pas les limites suivantes.

Les horaires journaliers pourront varier par rapport à la référence moyenne pour s'adapter à l'horaire hebdomadaire défini.

L'avenant au contrat de travail à temps partiel précisera l'organisation du temps partiel à la semaine (jours non travaillés) et à la journée (horaire moyen quotidien), ou encore en formule de temps choisi.

Modalités communes

Le nombre de jours potentiellement travaillés pour les temps partiels est basé sur le nombre de jours potentiellement travaillés en moyenne dans l'année (225 jours)

Organisations du temps partiel à la semaine :

	Temps partiel 90%	Temps partiel 80%	Temps partiel 50%
Répartition en jour/semaine	Equivalent 0.5 jours non travaillé	Equivalent 1 jour non travaillé	Equivalent 2.5 jours non travaillés
Nombre de jours potentiellement travaillés en moyenne	202,5 (225 X 0,9)	180 (225 X 0,8)	112,5 (225 X 0,5)
Temps hebdo travaillé	35h06mn (39h x 0,9 = 35.10h)	31h12mn (39h x 0,8 = 31.2h)	19h30mn (39h x 0,5 = 19.5h)
Temps hebdo payé	31h30mn (35h x 0,9 = 31.50h)	28h (35h x 0,8 = 28h)	17h30mn (35h x 0,5 = 17.50h)
Ratio temps payé/temps travaillé	10.26% ((35,1-31.5)/35.1)	10.26% ((31,2-28)/31.2)	10.26% ((19,5-17.5)/19.5)
Nombre de jours d'ATT en moyenne	20,8 (202,5 x 10.26%)	18,5 (180 x 10.26%)	11,5 (112,5 x 10.26%)

Organisations du temps choisi par périodes :

	Temps choisi 90%	Temps choisi 80%	Temps choisi 50%
Nombre de jours potentiellement travaillés en moyenne	225	225	225
Temps hebdo travaillé	39h	39h	39h
Temps hebdo payé	31h30mn (35h x 0,9 = 31.50h)	28h (35h x 0,8 = 28h)	17h30mn (35h x 0,5 = 17.50h)
Ratio temps payé/temps travaillé	19,23% ((39-31,5)/39)	28,21% ((39-28)/39)	55,13% ((39-17,5)/39)
Nombre de jours d'absence en moyenne	43,5 (225 x 19,23%)	63,5 (223 x 28,21%)	124 (223 x 55,13%)

INGENIEURS & CADRES

Calcul annuel des jours de repos en moyenne FORFAITS ANNUELS, 210 JOURS

Jours calendaires	365	jours
Repos hebdomadaires (samedi et dimanche)	- 104	jours
Jours fériés (en moyenne, hors jours ouvrables)	- 9	jours
Congés payés (jours ouvrés)	- 25	jours
Congés substitution au fractionnement	- 2	jours

Nombre de jours de travail théorique moyen	**225**	**jours**
VOLUME FAJ ou FHA	210	jours
Nombre de jours de repos moyens (dont le jour de solidarité)	**15**	**jours**

Le jour de solidarité vient en déduction du nombre de jours de repos

FB

RC LK FG SL

Calcul annuel des jours de repos en moyenne FORFAITS ANNUELS REDUITS (articles 4-3-2 & 4-5-2)

Jours calendaires	365	jours
Repos hebdomadaires (samedi et dimanche)	- 104	jours
Jours fériés (en moyenne, hors jours ouvrables)	- 9	jours
Congés payés (jours ouvrés)	- 25	jours
Congés substitution au fractionnement	- 2	jours
Nombre de jours de travail théorique moyen	225	jours

VOLUME FAJ ou FAH (90%)	**189**	**jours**
Nombre de jours de repos moyens	**36**	**jours**
Le jour de solidarité vient en déduction du volume de jours de repos		

VOLUME FAJ ou FAH (80%)	**168**	**jours**
Nombre de jours de repos moyens	**57**	**jours**
Le jour de solidarité vient en déduction du volume de jours de repos		

VOLUME FAJ ou FAH (50%)	**105**	**jours**
Nombre de jours de repos moyens	**120**	**jours**
Le jour de solidarité vient en déduction du volume de jours de repos		