

2. Télétravail

2.1 Suite des mises en demeure :

Nous vous en parlons depuis longtemps, mais surtout depuis le mois de Novembre lorsque la CGT a lancé une action auprès de l'inspection du travail pour faire appliquer les protocoles sanitaires et demandes de l'état vis-à-vis du télétravail.

Les fois précédentes nous vous avons présenté les mises en demeure que vous pouvez retrouver ici :

[Télétravail : l'inspection du travail donne raison à la CGT Thales Elancourt | CGT THALES LAND AND AIR SYSTEMS](#)

Depuis les choses bougent... Le télétravail s'est petit à petit (mais lentement selon nous) organisé sur le site pour arriver à une situation qui devient enfin relativement homogène.

Pour en arriver là, nous n'avons rien lâché ! Il aura fallu plusieurs interventions de l'inspecteur. A la suite du dernier courrier de celui-ci le 29 Janvier la direction a fait parvenir le mail ci-dessous à l'ensemble des managers :

Sur la mise en œuvre du télétravail dans vos équipes :

- Nous vous avons communiqué un cadre de mise en œuvre du **télétravail pour nos 4 catégories de métiers** (Production – Bureau d'études – Support Projet – Fonctions transverses), précisant le nombre de jours de télétravail possible compte tenu de nos contraintes d'activité. Ce sont des **guidelines données à titre indicatif** et dans le contexte de pandémie actuel, nous vous laissons le soin d'aller au-delà du nombre de jours de télétravail préconisé dès l'instant que l'organisation du travail en mode hybride mise en place n'impacte pas notre efficacité opérationnelle.
- Comme vous l'avez fait il y a deux semaines, nous vous invitons à **adapter et renforcer** avec vos équipes l'organisation du télétravail à mettre en œuvre, en prenant en compte le contexte professionnel et personnel de chacun de vos collaborateurs, ainsi que les **nouvelles règles dans les espaces de restauration** réduisant notre capacité au RIE à partir du **8 février**.

Sur le suivi du télétravail au sein de vos équipes :

- Sur la base du **fichier de suivi du télétravail** que vous avez complété en janvier, nous vous remercions de bien vouloir mettre à jour la situation de chacun de vos collaborateurs, après concertation avec eux, au regard de l'évolution de l'organisation du télétravail pour les semaines à venir, en précisant les journées de télétravail prévues.
- De façon à assurer un suivi régulier, nous vous demanderons cette mise à jour **une fois par mois pour les 4 semaines à venir**.
- L'équipe RH vous envoie le fichier à compléter suite à ce mail. **Sa mise à jour est à faire d'ici au 9 février**.

Nous savons pouvoir compter sur vous pour nous permettre de poursuivre nos activités dans les meilleures conditions tout en assurant la santé et la sécurité de nos collaborateurs.

Cordialement,

Pascal LEMEE

Directeur d'Établissement

Sophie RIOUALEN

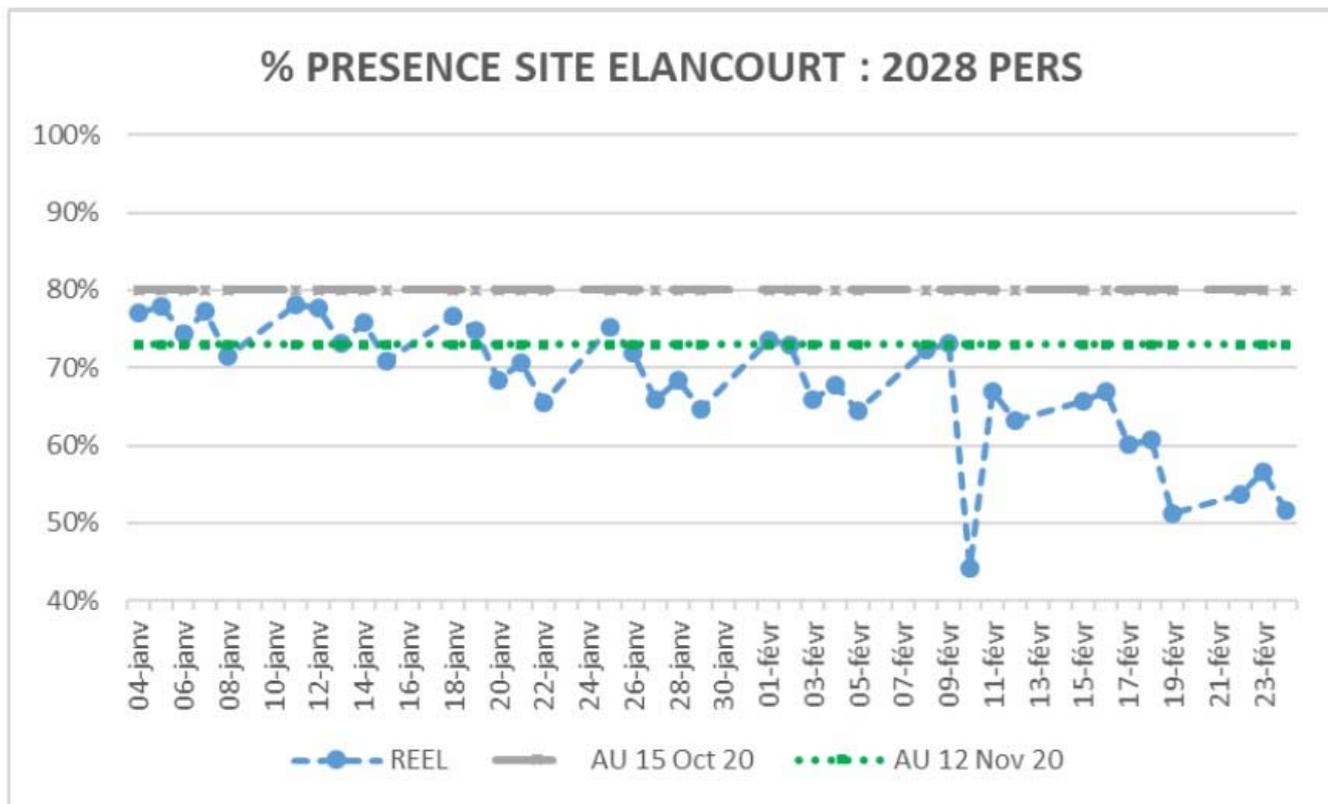
DRH

Comme vous pouvez le lire, le plafonnement par catégorie n'existe plus ! Enfin !

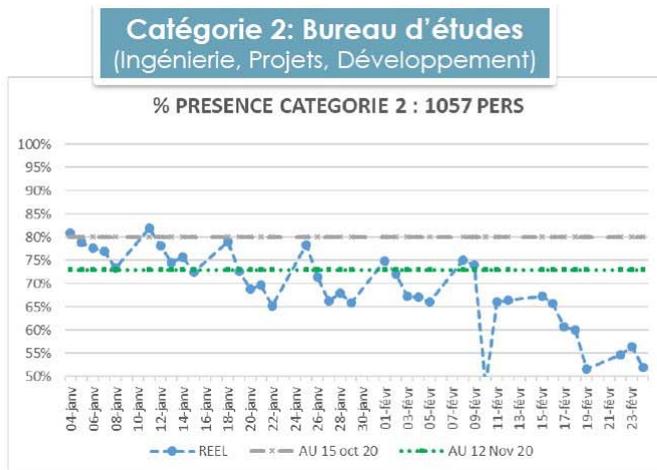
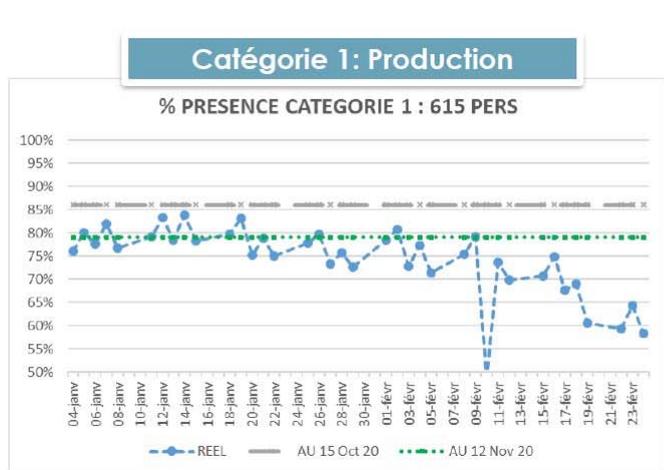
Désormais, place au bon sens... Chaque manager a le devoir et le droit de vous permettre le télétravail dans la mesure où votre poste est compatible et que l'organisation du service n'est pas mise à mal par votre « absence ».

⇒ Cela n'empêche pas de faire évoluer les méthodes de travail et l'organisation pour parvenir à le mettre en place au sein du service.

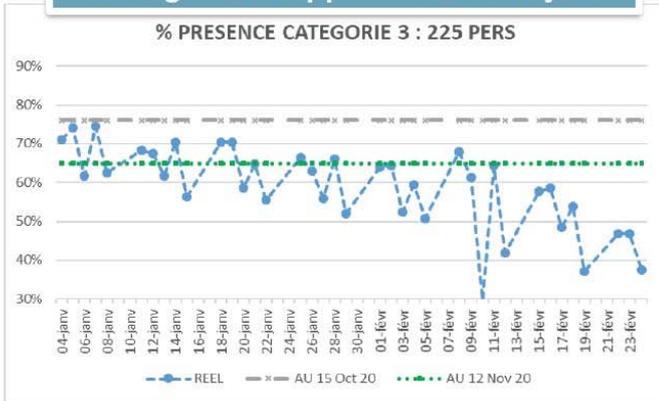
Ci-dessous quelques indicateurs de présence sur site :



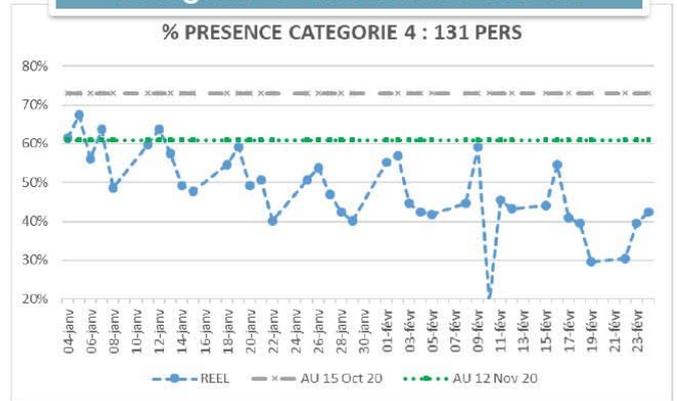
Pas catégories :



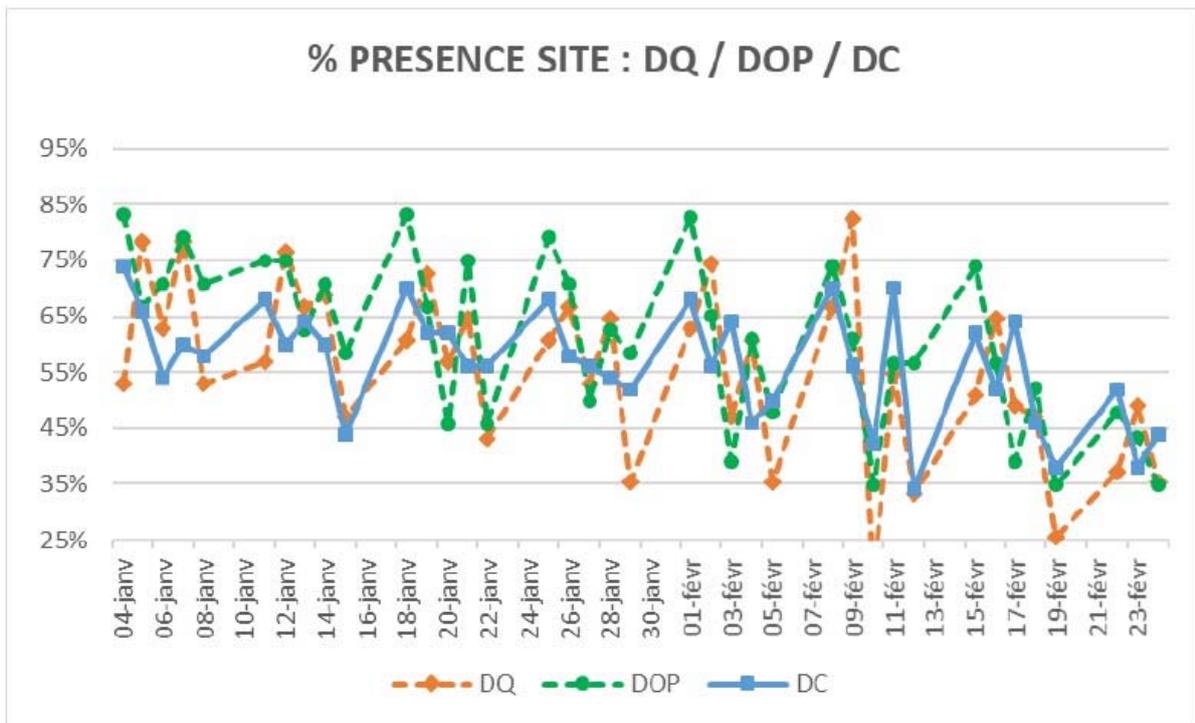
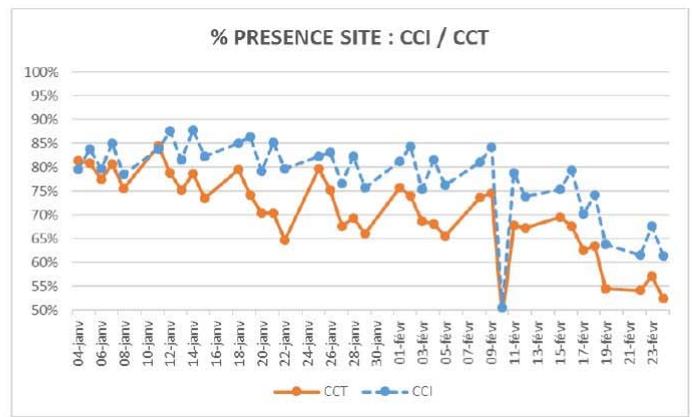
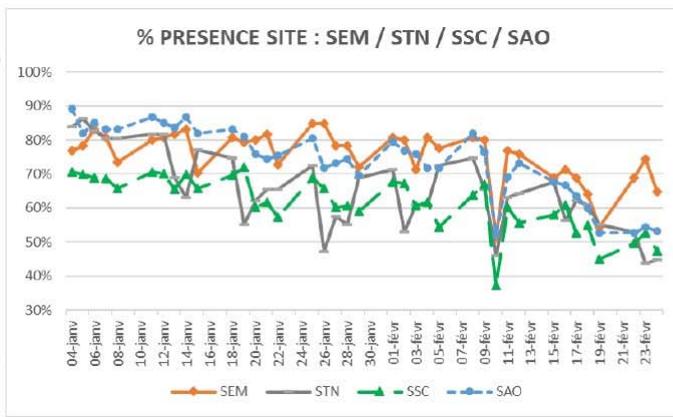
Catégorie 3: Support Offres & Projets



Catégorie 4: Fonctions transverses



Pas secteurs / Centres de compétences :



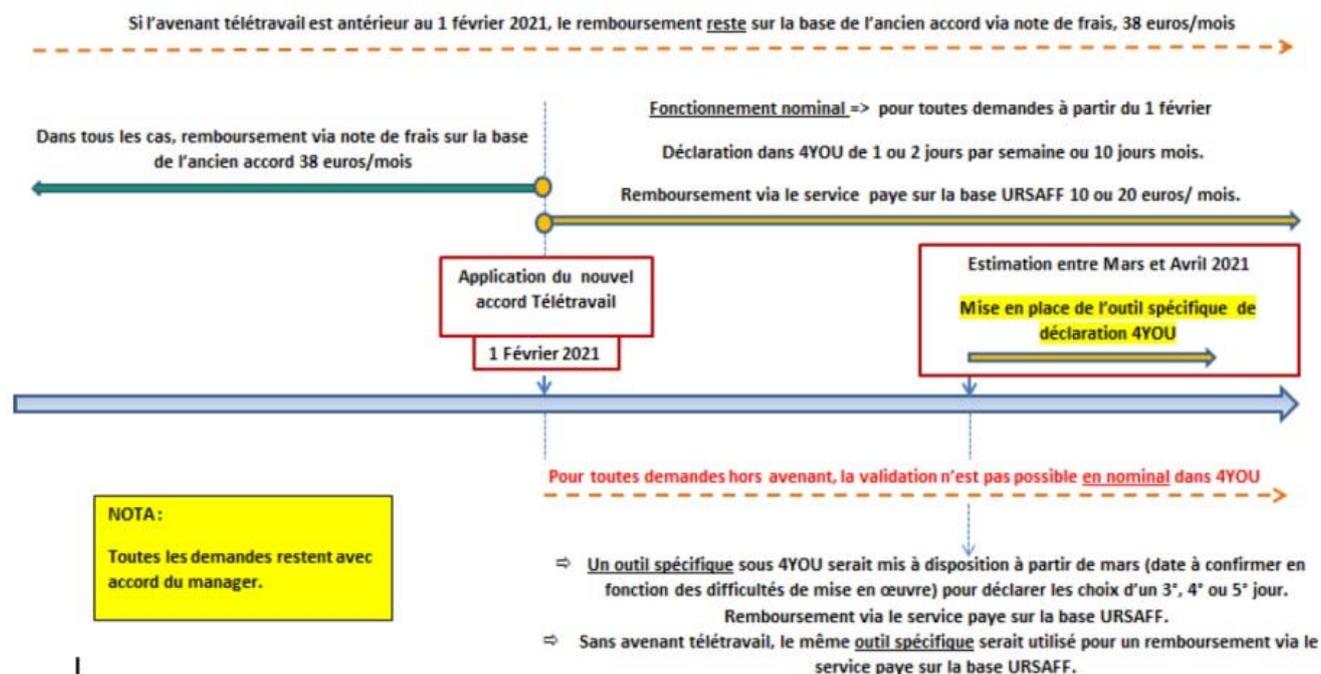
2.2 Nouvel Accord et déclaration du télétravail exceptionnel :

Le nouvel accord modifie certains aspects, notamment les montants et mode de remboursement des frais.

Pour vous aider à vous retrouver nous vous proposons le graphe ci-dessous.

⇒ Le nouvel accord est applicable au 1^{er} Janvier, mais aucun avenant n'a été fait en Janvier pour permettre l'organisation des services paye/RH etc...

Mode de déclaration et de remboursement du télétravail en 2021



Par ailleurs, l'outil ForYou va évoluer prochainement pour permettre une saisie des jours de télétravail COVID entre Février et « plus tard » afin que chacun puisse bénéficier des remboursements de frais auquel il a droit.

⇒ Pour les jours avant le 1^{er} Février, les frais internet du télétravail COVID est toujours remboursé sur note de frais selon les précédentes modalités.

Ci-dessous un récapitulatif des évolutions ForYou en cours avec la date d'échéance :

Evolutions 4You

Démarche	Anomalie	Action en cours	Echéance
Mon épargne	Absence d'accès aux choix précédents	Chargement de l'historique de 2019 & 2020 (pour mémoire)	1 ^{ère} quinzaine de mai
Jours CET	Absence de visibilité sur l'historique de placement	Affichage de la date de placement et du nb de jours associés	Dvpt terminé
Positionnement RTT	Absence du décompte du compteur		En cours de résolution
Nouvel accord télétravail	Mise en place d'un nouveau formulaire Simple validation du manager pour mise en œuvre	Finalisé	
Télétravail exceptionnel	Gestion du télétravail dans le contexte COVID	Ajout d'un motif de télétravail exceptionnel	Mars – avril 2021
Planning des congés de l'équipe	Amélioration attendue sur la lisibilité	Ajout du libellé de l'organisation	Février 2021