

ACCORD SUR LA MOBILITE INDIVIDUELLE DES SALARIES DE THALES AVIONICS

Entre :

la Société THALES Avionics, dont le Siège Social est situé 45 Rue Villiers – 92526 Neuilly Sur Seine Cedex, représentée par Monsieur Pascal BOURGOIN Directeur du Développement Social

d'une part,

et les Organisations Syndicales signataires

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La mobilité individuelle est un axe majeur de la politique de développement des ressources humaines de la division aéronautique et de THALES Avionics.

De nombreux projets et actions visant à promouvoir la mobilité individuelle ont été lancés au cours des dernières années afin de la dynamiser.

Cette politique de mobilité a pour ambition de permettre à chacun de veiller à développer son capital de connaissances, de savoir-faire et d'expériences et aussi de sécuriser son parcours professionnel.

La mobilité s'appuie sur les managers aidés par la fonction RH pour informer les collaborateurs, mettre en place des actions d'anticipation de l'évolution des métiers et proposer une plus grande diversification des parcours professionnels.

La mobilité est l'un des moyens du dispositif de Gestion Prospective de l'Emploi.

Dans le cadre de la GPE des analyses sur l'évolution des métiers et des activités sont conduites afin d'anticiper l'évolution des besoins en compétences de l'entreprise. La prise en compte de ces éléments est essentielle dans l'élaboration du projet individuel de mobilité.

Par ailleurs, dans le cadre du dispositif de Gestion Prospective de l'Emploi, des nouveaux moyens sont déployés au sein des « Place des métiers » afin de permettre au collaborateur de se renseigner et d'initialiser sa réflexion quant à une évolution professionnelle. Il trouvera notamment au sein de la « Place des métiers » de son établissement toutes les informations issues de l'analyse de l'évolution des métiers, mais aussi un accès aux opportunités de postes offertes au sein du Groupe THALES, des informations et des conseils sur les dispositifs d'accompagnement en matière de formation (catalogue de formation, dispositifs de VAE et de bilan d'orientation, ...).

Conscients de l'importance de ce sujet pour les collaborateurs eux-mêmes et pour l'entreprise, les partenaires sociaux ont décidé de redéfinir le dispositif d'accompagnement offert aux personnes en mobilité au sein du Groupe THALES en France métropolitaine.

CHAPITRE 1

Les principes de la mobilité individuelle applicables aux salariés de THALES AVIONICS

La mobilité ressort de l'initiative de chaque salarié et relève, dans le cadre de sa mise en œuvre, d'une responsabilité partagée entre le salarié, le management et la fonction RH.

1.1. La participation active du salarié à la mise en œuvre d'une mobilité est indispensable à sa réussite

Chaque salarié intéressé par une mobilité doit pouvoir s'informer, sans que cela ne constitue un engagement de sa part ni ne puisse avoir un quelconque impact sur l'appréciation de sa performance.

Il peut, selon sa préférence, se faire connaître soit auprès de son Manager, soit auprès de la fonction RH de l'établissement.

Le but de cette information est de :

- définir son projet professionnel avec son responsable opérationnel, ou son interlocuteur Ressources Humaines ,
- identifier les opportunités correspondant à ce projet professionnel en s'appuyant sur les moyens d'information dont disposent la Division et le Groupe.

Le salarié s'implique dans les actions ou dans les démarches éventuelles d'opportunités professionnelles correspondant à son profil et qui sont portées à sa connaissance. Il poursuit ses activités professionnelles et travaille en parallèle sur son projet de développement professionnel.

Lorsque la démarche du salarié est connue de sa hiérarchie ou de la fonction Ressources Humaines de l'établissement, les rencontres et entretiens font l'objet d'un ordre de mission de l'unité d'origine.

1.2. Chaque Manager a la responsabilité d'accompagner le salarié dans sa démarche pour favoriser sa mobilité

Le Manager (assisté par la fonction RH) doit :

- aider les salariés dans la clarification de leur projet professionnel,
- faire connaître les opportunités existant au sein de la Division et du Groupe,
- mettre en place des solutions réactives.

Lorsque le salarié envisage une mobilité, le rôle du Management et de la fonction RH est d'aider le salarié dans sa démarche, en :

- apportant un soutien dans la recherche de poste en lien avec les opérationnels demandeurs,
- organisant l'échange d'informations entre les unités pour améliorer la qualité et la rapidité des recrutements,

- analysant et précisant le contenu des postes à pourvoir au sein de son organisation,
- définissant et proposant les solutions d'accompagnement adaptées à chaque situation,
- prenant en compte les écarts d'expériences et/ou de compétences entre les postes ouverts et les compétences disponibles de façon à :
 - définir un plan d'accompagnement et de formation,
 - faire évoluer le contour du poste à pourvoir en fonction des profils disponibles.

Le Manager s'engage à considérer comme prioritaire la mobilité du salarié en situation d'anticiper une future évolution professionnelle.

Le Manager s'attache à respecter les modalités de réalisation des actions planifiées pour le salarié. Il s'engage à l'égard du salarié à faciliter son accès à la formation. en ne la reportant pas, en ne l'écourtant pas ou en ne sollicitant pas le salarié en cours de session afin qu'il puisse disposer de la disponibilité nécessaire à un bon apprentissage.

Si le salarié a identifié une opportunité de mobilité alors qu'il est en cours de réalisation d'une mission, le Manager doit faciliter la mise en œuvre de cette mobilité.

La fonction Ressources Humaines s'engage à veiller à l'avancement du plan d'actions individuel défini. Ainsi, elle reçoit régulièrement le salarié pour faire un point d'avancement dans la structure emploi-mobilité dédiée à cet effet (Place des métiers).

1.3. Lors des entretiens de recrutement au sein de l'entité d'accueil, devront être abordés

- les objectifs du poste,
- l'adaptation du salarié à son nouveau poste (en cas de besoin, une formation spécifique sera proposée),
- les perspectives d'évolution et de développement professionnel,
- la politique de rémunération, la classification et le niveau de responsabilité,
- l'accompagnement au cours des premiers mois,
- les accords et conventions applicables ;

1.4. Modalités juridiques de la mobilité

Toute mobilité inter-établissement de Thales Avionics fera l'objet d'un avenant au contrat de travail initial. Cet avenant précisera les conditions de la mutation : titre du poste, fonctions, classification, rémunération étant précisé qu'elle ne pourra être inférieure à la rémunération brute globale du salarié.

Toute mobilité vers une unité du Groupe Thales hors Thales avionics fera l'objet de la conclusion d'une convention tri-partite entre le salarié, la société d'accueil et Thales Avionics. La mutation sera assortie de la conclusion d'un nouveau contrat de travail précisant notamment ses fonctions, classification, rémunération étant précisé qu'elle ne pourra être inférieure à la rémunération brute globale du salarié.

CHAPITRE 2

Mesures d'accompagnement de la mobilité des salariés

Dans le cas d'une mutation Groupe, la Société THALES AVIONICS prendra en charge le différentiel par rapport au dispositif mobilité de l'entité d'accueil.

Au sein de la Division Aéronautique, les mesures suivantes seront prises en charge par l'entité d'accueil.

I. - Mobilité entre deux établissements éloignés de plus de 50 kms

1. Préparation à la mobilité : Voyage de reconnaissance

Le voyage de reconnaissance est proposé dès lors que les deux parties (management et collaborateur) sont d'accord pour concrétiser le recrutement. Le voyage de reconnaissance fera l'objet d'un ordre de mission.

La prise en charge des frais de voyage de reconnaissance sera basée sur 4 jours (dont un week-end) non imputable sur les congés payés, RTT ou autres congés. Elle concernera le salarié, son conjoint et ses enfants. Elle se fera dans les conditions suivantes :

1.1 Frais de voyage

- Avion A/R ou train (billets réservés par l'entreprise), avec parking ou transfert (sur justificatifs) et 4 jours de location de voiture catégorie A (ou catégorie supérieure par dérogation après accord formel de la DRH notamment en raison de la composition familiale),

OU

- Utilisation du véhicule personnel après accord formel de la DRH avec un remboursement selon les barèmes en vigueur dans la Société. Le péage sur présentation de justificatifs sera intégralement remboursé,

OU

- Utilisation d'une voiture de location dans les conditions de prise en charge habituelles.

1.2 Frais d'hébergement

3 nuits/petits-déjeuner compris et 2 repas par jour et par personne seront remboursés sur la base des frais réels, dans la limite globale de 30,5 MG¹/jour + 18,30 MG/jour par personne accompagnant sur justificatifs (hors location de voiture).

1.3 Frais de garde d'enfant

Des frais de garde d'enfant pendant le voyage de reconnaissance du salarié et de son conjoint seront pris en charge par la société après accord des Ressources Humaines. Le remboursement se fera sur présentation des justificatifs appropriés.

¹ MG au 1^{er} mai 2008 : 3,28€

2 Période d'adaptation

- Le salarié bénéficiera d'une période d'adaptation de trois mois dans son nouveau poste qui débutera à la date effective de prise de ses fonctions.
- Sur demande motivée du salarié la période d'adaptation initiale pourra être prolongée de 3 mois après validation de la DRH.
- En cas de difficulté d'adaptation du salarié ou d'inadéquation au poste, et au plus tard avant la fin de la période d'adaptation initiale, le salarié pourra être réintégré dans l'établissement d'origine aux conditions antérieures soit à sa demande, soit à celle de l'établissement d'accueil. Durant la prolongation éventuelle de la période d'adaptation, seul le salarié aura la faculté de demander la réintégration dans l'établissement d'origine aux conditions antérieures.
- Le salarié en mobilité qui choisit une autre solution que celle d'un transfert familial pourra, à l'issue de sa période d'adaptation initiale décider de poursuivre dans son nouveau poste sans s'installer à proximité du site d'accueil avec sa famille. Il bénéficiera dans ce cas de 3 mois d'adaptation supplémentaires si nécessaire.

A l'issue de la période d'adaptation initiale et de sa prolongation éventuelle, tout nouveau changement de poste entraînant un changement géographique sera considéré comme une nouvelle mobilité.

2.1. **Frais d'hébergement, de repas et de transport**

Le salarié pourra choisir entre un hébergement à l'hôtel ou en location.

2.1.1. Hébergement à l'hôtel

* **Frais de repas :**

Le salarié bénéficiera d'un remboursement de ses frais de repas du soir et du petit déjeuner du lundi soir au vendredi matin, sur la base des indemnités de déplacement en vigueur au sein de THALES Avionics et sur présentation de justificatifs. Le repas du midi sera, dans tous les cas, pris sur le lieu de travail.

* **Frais d'hébergement :**

Les frais engagés du lundi au vendredi (soit 4 nuits) seront pris en charge et donneront lieu à un remboursement sur la base des indemnités de déplacement en vigueur au sein de THALES Avionics et sur présentation de justificatifs.

* **Frais de transport :**

La Société prendra en charge un aller-retour hebdomadaire en train ou avion (billets réservés par l'entreprise) avec suspension des indemnités de déplacements pendant le week-end.

Un véhicule de location catégorie A sera mis à disposition sur le site d'accueil pendant la période d'adaptation en cas de non déménagement.

La société prendra en charge durant la période d'adaptation les frais de transferts entre le domicile et la gare ou l'aéroport. Les transports en commun sont à privilégier. En cas d'impossibilité et après accord de la DRH le transfert sera assuré par taxi.

- Cas particulier :

A titre exceptionnel, le salarié pourra demander à demeurer sur place au cours du week-end. Dans cette situation et après accord de la DRH d'accueil, la prise en charge des frais de transport sera remplacée par la prise en charge des frais d'hébergement pour le week-end (nuitée d'hôtel et petit déjeuner des vendredi, samedi et dimanche).

2.1.2. Hébergement en location

*** Frais d'hébergement :**

Les frais de location seront pris en charge et donneront lieu à un remboursement sur une base mensuelle, dans la limite de 190 MG¹, pendant la période d'adaptation, sur présentation des justificatifs.

*** Frais de transport :**

La Société prendra en charge un aller-retour hebdomadaire en train ou avion (billets réservés par l'entreprise) avec suspension des indemnités journalières pendant le week-end.

Le salarié pourra, dans l'attente du déménagement familial et dans la limite de 3 mois supplémentaire, bénéficier d'une prolongation de cette mesure.

Un véhicule de location catégorie A sera mis à disposition sur le site d'accueil pendant la période d'adaptation en cas de non déménagement. La mise à disposition d'un véhicule de location pourra être remplacée par la prise en charge des frais de transport en commun.

La société prendra en charge durant la période d'adaptation les frais de transferts entre le domicile et la gare ou l'aéroport. Les transports en commun sont à privilégier. En cas d'impossibilité et après accord de la DRH le transfert sera assuré par taxi.

3. Préparation de l'installation sur le nouveau site

3.1. Service d'accueil

Afin de faciliter l'intégration sur le nouveau site, un dispositif d'accueil sera mis en place pour orienter les nouveaux arrivants vers les structures d'aides dédiées (cf. cahier des charges en annexe 1) :

- à la recherche d'un logement,
- à la recherche d'un établissement scolaire,
- aux démarches administratives ;

En fonction de l'organisation des sites, cet accueil sera assuré par le RRH avec le support du Responsable Emploi site et de l'Assistant(e) Social(e) s'il en existe un(e) dans l'établissement d'accueil.

Les personnes en charge de l'accueil assureront le suivi des actions des cabinets externes qui auront été sélectionnés pour intervenir dans ces domaines.

¹ MG au 1^{er} mai 2008 : 3,28€
THALES Avionics – DRH/DS

Le responsable de l'accueil remettra au salarié une notice d'information sur le statut applicable, les règles de vie et de travail en vigueur sur le site d'accueil.

Cette information sera faite le plus en amont possible de la date d'arrivée de l'intéressé sur le site d'accueil pour y prendre son poste.

3.2. Aide immobilière

3.2.1 Aide à la recherche de logement

L'entité d'accueil proposera une aide à la recherche de logement, par le biais d'un organisme spécialisé implanté localement et sélectionné par l'établissement d'accueil.

Cet organisme assistera le salarié dans la recherche de logement et effectuera une sélection de logements. Il accompagnera le salarié lors des visites qui auront lieu, éventuellement, dans le cadre du voyage de reconnaissance.

Le financement de cet organisme spécialisé est effectué via le mobili-pass.

Le cas échéant, si le salarié a déjà déménagé, un voyage par couple ¹ sur la base d'un aller-retour sera remboursé par l'entreprise (les billets seront réservés par l'entreprise), pour signer l'acte de vente chez son notaire concernant son ancienne résidence principale.

3.2.2 Aide sur les frais de caution : Avance Loca-Pass

Les frais de caution (jusqu'à 1 mois de loyer hors charges, plafonnés dans certains cas selon la réglementation) liés à la location d'un nouveau logement peuvent être financés par l'organisme collecteur, sur présentation de justificatifs, grâce à un prêt sans intérêt d'une durée de 36 mois maximum.

Le versement des frais de caution se fait après signature du bail.

3.2.3 Aide Mobili Pass

Il s'agit d'une subvention accordée dans la limite des dépenses effectivement engagées, permettant au salarié de couvrir ses dépenses de loyers et de charges locatives supplémentaires ainsi que de nombreux frais (assistance à la mise en location ou à la vente du logement, frais et émoluments de notaire, frais de mainlevée d'hypothèque, indemnités de remboursement anticipé des prêts immobiliers, intérêts intercalaires de prêt relais, etc.) dus à un changement de résidence dans le cadre de son activité professionnelle.

La distance minimale réglementaire entre l'ancien et le nouveau logement est fixée à 70 km.

Le salarié dispose d'un délai de 6 mois après sa mutation pour déposer sa demande.

Le montant maximum est de 1.600 euros sans accord de l'entreprise et de 3.200 euros avec l'accord écrit de l'entreprise. La Société donnera son accord à la demande d'aide Mobili Pass faite par un salarié concerné par une mobilité.

Le versement s'effectue sur présentation des originaux de factures ou quittances de loyer.

Les mesures visées au § 3.2. ci-dessus sont applicables sous réserve de la capacité financière des organismes collecteurs et de l'évolution de la législation sur le 1% logement.

¹ La notion de couple s'entend des personnes vivant mariées, « pacsées » ou maritalement.
THALES Avionics – DRH/DS 10/07/2008

3.2.4 Aide en cas de double résidence

En cas de double résidence, si le salarié se voyait contraint d'acquitter simultanément une double charge de logement après le déménagement, la Société remboursera alors, sur présentation des justificatifs correspondants, le montant de la charge afférente à son ancien domicile jusqu'à concurrence de 3 mois :

- Paiement du loyer hors charges pour les locataires,

OU

- Remboursement de 3 mensualités de prêt immobilier plafonné à la valeur locative pour les propriétaires.

Par ailleurs, la Société fournira au salarié concerné une attestation de mutation pour lui permettre de réduire à un mois la durée de son préavis de résiliation du bail de location en cours.

Dans le cadre des dispositions du 1% logement il est par ailleurs possible d'obtenir un prêt relais afin d'aider le salarié dans le cadre de la cession de son ancien domicile (cf Intranet DAE / Ressources Humaines / Administration Paie / 1% logement).

3.2.5 Frais de logement

* Participation à l'écart de loyer

En cas de déménagement lié à la mutation de la région parisienne vers la province ou de la province vers la province, une participation à l'écart de loyer sera versée mensuellement, sur justificatifs pendant les deux premières années. Cette indemnité différentielle sera calculée à surfaces, types et standings équivalents entre les deux logements, et plafonnée selon le barème suivant :

Studio	33 MG
F2	49 MG
F3	65 MG
F4	81 MG
F5 et plus	97 MG

L'écart de loyer s'appliquera du 1^{er} au 12^{ème} mois, à condition que l'entité d'accueil ne paye pas d'indemnités de double résidence (voir paragraphe 3.2.4.). Si le cas se présente, les frais inhérents seront payés à compter du 4^e mois jusqu'au 12^e mois.

Du 12^{ème} au 24^{ème} mois cette indemnité différentielle sera réduite de moitié.

Ces sommes seront soumises aux charges sociales et rentreront dans le revenu imposable.

A titre tout à fait exceptionnel et après accord du directeur d'établissement, l'ensemble de ces sommes sera versé en une fois, si l'intéressé achète un nouveau logement.

Pour un déménagement de la province vers la région parisienne, une étude sera faite au cas par cas entraînant le cas échéant une majoration de ces indemnités.

3.3. Frais de déménagement

Afin de faciliter le déménagement, la Société :

- Prendra en charge la facture de déménagement sur présentation de 3 devis établis auprès de déménageurs agréés par le Groupe THALES, après accord de la DRH.

- Prendra en charge les frais de transport du salarié et sa famille (au sens fiscal du terme) :
 - Indemnités kilométriques + péages, ou billet SNCF, ou avion dans la mesure où ces derniers frais restent inférieurs au tarif SNCF.
- Le salarié bénéficiera de 2 jours rémunérés pour déménager (Cf. Convention Sociale).

3.4. Frais d'installation

Dans le cadre d'un déménagement et pour faciliter l'installation dans un nouveau domicile, il sera attribué une indemnité d'installation dont le montant sera déterminé en fonction de la situation familiale à la date du déménagement :

Situation familiale	Base de Calcul
Célibataire	1 500 x MG
Couple	2 200 x MG
Par personne à charge supplémentaire *	500 x MG

* la notion de personne à charge s'apprécie au regard des règles fiscales (l'avis d'imposition servant de référence)

La valeur du MG appliquée sera celle en vigueur au jour de la mutation.

Par ailleurs, une seule indemnité d'installation sera versée par famille dans le cas d'un couple travaillant dans le Groupe THALES.

Cette indemnité est versée sous forme d'avance dans le mois qui précède le déménagement. Les justificatifs doivent être fournis dans un délai de 3 mois après le déménagement.

Dans le cas contraire, une retenue sur salaire des charges sociales afférentes aux sommes versées et non justifiées, sera effectuée.

Il est rappelé que l'URSSAF n'admet que les frais nécessaires à la remise en état de la nouvelle habitation conformément à la liste indicative suivante :

* Sont admis en déductibilité :

- en cas de location :
 - les frais d'agence (exception faite de la caution) sauf s'ils sont pris en charge par le mobili pass,
 - le nettoyage et/ou remplacement des revêtements de sols et muraux abîmés (si les travaux sont nécessaires pour rendre le logement habitable).
- dans tous les cas :
 - les frais de branchement (EDF, téléphone, eau),
 - les frais de réexpédition du courrier,
 - les frais d'immatriculation et de carte grise,
 - les frais de mise en place des appareils ménagers.

* Ne sont pas admis en déductibilité :

Les achats de meubles, électroménager, matériels HI-FI, véhicules, frais d'installation de chauffage, sanitaires, gros travaux (menuiserie, maçonnerie, carrelage, etc.), l'acquisition et l'installation d'éléments composant une cuisine équipée, les dépenses de décoration du logement (revêtements de sol et revêtements muraux, meubles, voilages, éclairage).

3.5 Mobilité sans transfert familial

Dans le cadre de la mobilité, le salarié peut envisager d'autres solutions que celle d'un transfert familial.

Le salarié qui, à l'issue de la période d'adaptation, décide de poursuivre dans son nouveau poste sans s'installer à proximité du site d'accueil avec sa famille, bénéficiera des mesures suivantes, pendant une durée de 12 mois. Une prolongation de 6 mois des mesures pourra être prévue après accord de la DRH.

3.5.1 Frais d'hébergement

La Société remboursera sur présentation des justificatifs, le loyer du logement dans la région d'accueil, plafonné à 190 MG par mois.

3.5.2 Frais de transport

La Société prendra en charge deux aller-retour par mois en train ou avion (billet réservé par l'entreprise).

3.5.3 Frais d'équipement

Le salarié ayant opté pour une mutation sans transfert familial bénéficiera des mesures relatives au frais d'installation. Il sera considéré, dans ce cas, comme célibataire sans enfant.

3.6 Aide à l'achat d'un véhicule

Dans le cas où l'usage d'un second véhicule serait nécessaire, une avance de 3 050 MG maximum sera versée après étude et accord de la DRH, remboursable par mensualités sur une durée de 36 mois, dans la limite de 10% du salaire brut mensuel.

Cette avance est destinée à l'achat ou la remise en état d'un véhicule utilisé pour se rendre sur le nouveau lieu de travail réalisé dans les 12 mois qui suivent le déménagement.

Si au terme des 36 mois, en raison du plafond de remboursement, l'avance n'était pas totalement remboursée, les échéances de remboursement se poursuivraient jusqu'à complète extinction de la dette.

3.7. Intégration : aide aux formalités administratives et aide à la scolarité

L'organisme spécialisé implanté localement et sélectionné par la Société aidera le salarié dans ses démarches administratives liées à la mutation et fournira des informations aux familles sur les cursus scolaires et universitaires de la région, la situation des différents établissements scolaires publics et privés, la carte scolaire, les crèches et les haltes garderies.

Le salarié qui se verra contraint de scolariser son ou ses enfant(s) dans un établissement secondaire situé dans une zone géographique différente de celle où le salarié aura fixé son nouveau domicile bénéficiera d'une aide financière pour la scolarité des enfants dans la limite de 640 MG maximum, par enfant scolarisé, pour l'année scolaire en cours et sur présentation des justificatifs.

Cette aide sera maintenue à hauteur de 50% l'année suivante sur présentation des justificatifs.

3.8 L'emploi du conjoint

3.8.1 Indemnité pour perte d'emploi

Si la mobilité géographique entraîne la perte d'emploi du conjoint, il sera versé une indemnité égale à la différence entre le salaire de référence tel que pris en compte par l'ASSEDIC et l'indemnité ASSEDIC à laquelle le conjoint pourrait prétendre, dans la limite de 9 mois, avec un maximum total de 1281 MG brut.

Lorsque le conjoint est un actif non salarié, il bénéficiera également d'une indemnité correspondant à la différence entre « un salaire de référence basé sur la déclaration d'impôt » et une « indemnité ASSEDIC théorique recalculée » dans les mêmes limites que ci-dessus.

Cette somme sera soumise aux charges sociales et rentrera dans le revenu imposable.

3.8.2 Transfert du conjoint travaillant dans la Division ou le Groupe THALES

Pour les conjoints des salariés mutés dans la Division et qui travaillent eux-mêmes dans la Division ou dans le Groupe THALES, une priorité leur sera donnée pour pourvoir un poste dans un établissement de THALES au sein de la même communauté urbaine.

3.8.3 Aide à la recherche d'emploi

Dans l'hypothèse où le conjoint serait amené à quitter l'emploi occupé dans sa région d'origine à la suite de la mobilité du salarié, la Société proposera les services d'un cabinet spécialisé en vue de permettre au conjoint de retrouver un emploi dans la région de l'établissement d'accueil.

A cet effet, un cabinet spécialisé sera sélectionné par la Société sur les critères d'exigence de personnalisation de la prestation et de responsabilisation financière. Le cabinet devra répondre au cahier des charges en annexe 2.

Les phases de préparation aux techniques de recherches d'emploi et d'accompagnement auront une durée de 6 mois à compter de la réalisation du bilan professionnel. Après discussion entre la DRH et le cabinet il pourra être décidé de prolonger la mission pour une durée maximum de 6 mois.

La Société prendra à sa charge (sur justificatifs), un voyage A/R pour le conjoint qui aurait un entretien de recrutement dûment justifié, non remboursé par l'employeur potentiel, si celui-ci n'a pas encore déménagé et rejoint son conjoint.

Une aide spécifique sera mise en place pour le conjoint qui, ayant quitté son emploi dans la région d'origine pour suivre son conjoint, décidera de créer sa propre entreprise. En fonction des sollicitations, la Société fera appel à un cabinet spécialisé qui apportera une aide technique au conjoint – créateur d'entreprise (Geris).

4 - Prime de mobilité

Une prime d'un montant de 195 MG pour un célibataire et de 324 MG pour un couple sera versée aux salariés à l'issue de la période d'adaptation si le salarié est confirmé dans son nouveau poste. Cette prime sera majorée de 33 MG par enfant à charge.

Cette prime sera accordée aux salariés qui seront amenés, dans le cadre de leur mobilité, à changer de région de travail et à déménager.

Cette prime sera soumise aux charges sociales et rentrera dans le revenu imposable.

II. - Mobilité dans une même région

Une indemnisation est prévue pour compenser l'éventuel allongement du temps de trajet ainsi que les frais de transport supplémentaires. Cette indemnisation concerne les mobilités lorsque la distance entre les deux unités n'excède pas 50 km et s'applique à la Région Parisienne et la province.

Le principe retenu est de calculer l'écart sur la base des transports en commun ou sur la base de l'utilisation de son véhicule personnel entre son domicile-ancien lieu de travail et domicile-nouveau lieu de travail.

En cas de changement de moyen de transport, la comparaison s'effectue sur la base du moyen de transport utilisé dans le nouveau poste.

1. Indemnisation du temps de trajet supplémentaire

Dans le cas d'un allongement du temps de trajet du salarié entre son domicile et son nouveau lieu de travail, il sera versé une indemnité déterminée selon les modalités suivantes :

- le principe retenu est celui de la comparaison entre les temps de trajet domicile / ancien lieu de travail et domicile / nouveau lieu de travail sur la base d'un aller simple,
- l'indemnité est répartie de manière forfaitaire par tranche de 10 minutes suivant le barème suivant :

Allongement temps trajet Aller par tranche	Indemnité brute
inférieur à 10 mn	160 MG
11 mn à 20 mn	350 MG
21 mn à 30 mn	508 MG
31 mn à 40 mn	667 MG
41 mn et supérieure	747 MG

L'indemnisation est calculée sur la base de l'utilisation d'un véhicule personnel dans la limite du trajet le plus direct et le plus court.

A titre exceptionnel, cette indemnité sera versée à partir d'une déclaration sur l'honneur du salarié et après validation de la Direction des Ressources Humaines.

La totalité de cette indemnité sera versée en une seule fois.

2. Indemnisation des frais supplémentaires de transport

2.1 *Pour le personnel utilisant les transports en commun*

Le différentiel du titre de transport domicile/ancien lieu de travail et domicile/nouveau lieu de travail sera remboursé sur la base de :

- 100 % la première année
- 50 % pour la deuxième année

Le remboursement interviendra mensuellement sur présentation du justificatif.

JR M PG MM

2.2 Pour le personnel utilisant son véhicule personnel

Le différentiel des kilomètres supplémentaires parcourus par rapport au trajet précédent est remboursé sur la base du tarif kilométrique société.

- 100 % la première année
- 50 % pour la deuxième année

Le remboursement interviendra mensuellement sur note de frais après visa de la Direction des Ressources Humaines.

3. Acquisition d'un véhicule pour se rendre à son lieu de travail

Les personnes en mobilité pourront bénéficier, sur justificatif, d'une avance sur salaire d'un montant maximum de 3050 MG, remboursable par mensualités sur une durée de 36 mois, dans la limite de 10% du salaire brut mensuel, pour l'achat ou la remise en état d'un véhicule utilisé pour se rendre sur le nouveau lieu de travail réalisé dans les 12 mois qui suivent le transfert.

NB : Si au terme des 36 mois, en raison du plafond de remboursement, l'avance n'était pas totalement remboursée, les échéances de remboursement se poursuivraient jusqu'à extinction de la dette.

Si un salarié bénéficie d'une avance sur salaire pour l'acquisition d'un véhicule, il ne peut prétendre à une avance sur salaire pour l'acquisition d'un logement.

4. Déménagement

Afin d'aider les salariés souhaitant rapprocher leur domicile de leur lieu de travail et ainsi d'éviter une augmentation de leur temps de trajet, il est convenu de proposer trois types de mesures :

4.1. *Prise en charge des frais de déménagement*

Les parties signataires conviennent que le critère impliquant la prise en charge du déménagement correspond à un allongement du temps de trajet du salarié supérieur à une heure (Aller / Retour) .

Le déménagement éventuel sera pris en charge sur présentation de 3 devis, après accord de la Direction des Ressources Humaines.

Dans ce cas, l'indemnisation des frais supplémentaires de transport cessera.

4.2. *Aide à la recherche d'un logement*

Les collecteurs 1% logement travaillant avec les sociétés THALES Systèmes Aéroportés et THALES Avionics interviendront en support et mettront à la disposition des salariés les moyens dont ils disposent afin de leur permettre de bénéficier des dispositifs d'aide suivants :

- financement des cautions (avance Locapass),
- financement des dépôts de garantie en cas de location (garantie Locapass),
- attribution d'un logement dans le cadre du 1% logement (location),
- attribution d'un prêt 1% logement (sous réserve de remplir les conditions requises),
- prêt relais.

4.3. Indemnités de double résidence

Au cours de la première année de prise de poste et en cas de double résidence, si le salarié se voyait contraint d'acquitter simultanément une double charge de logement après le déménagement, la Société remboursera alors, sur présentation des justificatifs correspondants, le montant de la charge afférente à son ancien domicile jusqu'à concurrence de 3 mois :

- paiement du loyer hors charges pour les locataires,
ou
- remboursement du prêt immobilier plafonné à la valeur locative pour les propriétaires.

Par ailleurs, la Société fournira au salarié concerné une attestation de mutation pour lui permettre de réduire à un mois la durée de son préavis de résiliation du bail de location en cours.

CHAPITRE 3

Aspects salariaux

Le niveau de salaire déterminé pour les mobilités réalisées au-delà du 1^{er} juillet de l'année N est applicable durant toute l'année N+1.

L'éventuelle progression salariale associée à la mobilité ne saurait être inférieure au taux négocié lors de la NAO de l'année N+1 pour la catégorie de la personne en mobilité. Si ce n'était pas le cas un complément d'augmentation individuelle serait réalisé lors de la mise en œuvre du plan salarial de l'année N+1.

CHAPITRE 4

Application de l'accord

1. Durée de l'accord

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé à tout moment, pendant la période d'application, par accord entre les parties. Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

Il pourra être dénoncé par l'une des parties signataires en respectant un préavis de trois mois.

2. Suivi de l'accord

Une commission de suivi est mise en place au sein de chaque établissement. Cette commission est composée de 2 représentants de chaque organisation syndicale signataire et se réunira une fois par an.

Les compte-rendus de ces réunions seront transmis pour informations aux Délégués Syndicaux Centraux.

En cas de litige sur l'interprétation du présent accord, la Direction réunira les organisations syndicales sur demande de la partie la plus diligente.

JR M PG M

3. Modalités de dépôt et publicité

Le présent accord est établi en huit exemplaires originaux pour remise à chaque délégation et pour les dépôts suivants qui seront effectués par la Direction de THALES Avionics dans les quinze jours de sa conclusion :

- un exemplaire original et un exemplaire informatique à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle des Hauts de Seine,
- un exemplaire original au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

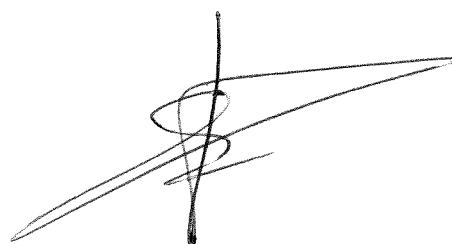
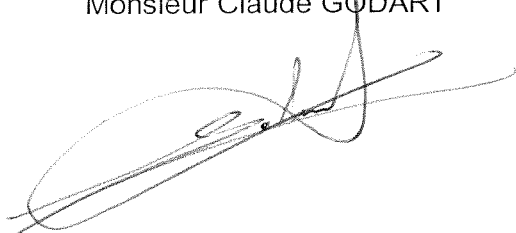
Fait en 8 exemplaires originaux, à Meudon-la-Forêt le 10 juillet 2008

Pour la Direction de THALES AVIONICS
Le Directeur du Développement Social
Pascal BOURGOIN



Pour la CFE – CGC,
Monsieur Jacques ROUSSEY

Pour la CFDT,
Monsieur Claude GODART

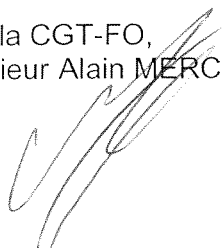


Pour la CFTC,
Monsieur Patrick GRASLIN

Pour la CGT,
Monsieur Michel JUTEAU



Pour la CGT-FO,
Monsieur Alain MERCIER



CAHIER DES CHARGES CABINETS DE RELOCATION

1. Le premier contact

Les besoins	Les prestations
Avoir un contact humain	Mise en avant d'un agent unique, en charge de l'ensemble du processus d'accompagnement
Disposer d'informations sur la région	Dialogue avec l'agent. Mise à disposition d'informations sur l'outil de communication Web. Envoi d'informations complémentaires ciblées.
Exprimer ses exigences sur l'installation	Mise à disposition de formulaires d'évaluation (Fiche Identité Famille) Présentation des caractéristiques particulières de l'environnement local Identification des besoins autour de l'installation

2. La recherche de logement

Les besoins	Les prestations
Connaître les caractéristiques du marché immobilier	Présentation des contraintes rattachées à l'offre immobilière et les dispositions à prendre dans la définition des besoins.
Respecter les exigences établies	Identification des besoins (formulaires + entretien). Pondération des besoins par rapport aux contraintes. Définition d'une stratégie de recherche adaptée.
Trouver le bien adapté aux besoins	Garantir au moins 6 biens dans les limites fixées. Visite possible des biens à distance et/ou sur place.
Être accompagné sur place avant l'installation	Accompagnement dans l'ensemble des processus de visite sur place.

3. L'aide à l'installation

Les besoins	Les prestations
Bénéficiaire d'un logement prêt à emménager	Mise en place des branchements électriques, gaz, eaux et téléphone.
Evaluer l'environnement du logement	Accompagnement lors de la première installation et présentation de systèmes de repérages. Réalisation de l'Etat des Lieux d'Entrée

4. La scolarisation et activités des enfants

Les besoins	Les prestations
Connaître les enseignements dispensés sur la région	Présentation des cursus scolaires français privés, publics et internationaux.
Choisir l'établissement le mieux adapté aux besoins de l'enfant	Sélection d'établissements scolaires en fonction du profil de l'enfant, des équivalences scolaires, du lieu de résidence...
Rencontrer les chefs d'établissements retenus	Prise de rendez vous et accompagnement auprès des différents interlocuteurs
Retrouver les activités pratiquées sur la région d'accueil	Présentation des clubs, associations sportives culturelles disponibles
Identifier des solutions de garde pour les enfants	Présentation de l'offre en matière de garde d'enfants (crèches, associations d'assistantes maternelles ...)

5. La découverte de la ville

Les besoins	Les prestations
Connaître mieux l'environnement de sa nouvelle région	Présentation des endroits clés de la ville d'arrivée et son environnement
Adapter ses centres d'intérêts en fonction du site d'arrivée	Présentation des solutions existantes dans les domaines culturels, sportifs, sociaux. Mise en évidence des opportunités offertes par le site d'accueil.

6. Divers

- Le prestataire réalise un suivi pour chacune des missions et informe l'entreprise du déroulement de l'installation du nouvel arrivant.
- A l'issue de la mission le nouvel arrivant complètera et adressera à l'entreprise une fiche de satisfaction.
- Le prestataire gardera strictement confidentielles toutes informations, communications, faits, études ou événements portés à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de sa mission.

CAHIER DES CHARGES ACCOMPAGNEMENT DU CONJOINT DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

L'OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT :

- ✓ L'objectif est de permettre au candidat
 - . De réaliser un bilan professionnel de son parcours professionnel, des compétences, capacités, motivations développées et mises en œuvre
 - . De retrouver dans les meilleurs délais une nouvelle activité qui corresponde à ses attentes
- ✓ La réalisation de l'objectif, fait appel à un ensemble de moyens :
 - . Un consultant dédié
 - . Une méthode définie
 - . Une logistique appropriée
- ✓ La mise en œuvre de ce programme d'accompagnement permet de déterminer une démarche constructive de bilan et de recherche d'emploi

Modalités de la mission

- ✓ La durée de l'accompagnement est de 6 mois. Le début de l'accompagnement intervient d'un commun accord entre le conjoint et la structure dédiée à l'accompagnement
- ✓ L'accompagnement des conjoints est réalisé en principe dans les bureaux localisés dans la ville de destination
- ✓ L'accompagnement se décline sous forme d'entretiens individuels et d'animations collectives. La durée et le contenu du parcours sont adaptés selon la nature et l'état d'avancement du projet de chaque conjoint.

Mise en place du dispositif d'accompagnement de conjoint

a – ACCUEIL

Objectifs :

- Accueillir et renseigner le candidat
- Présenter de façon plus approfondie la démarche d'accompagnement, les clés de la réussite d'une recherche d'emploi.
- Définir un plan d'action, à partir de la situation de la personne, en fonction de ses intentions (formation, création d'entreprise, recherche active) et de sa situation personnelle (familiale, projet professionnel et personnel).

Modalités :

- Un plan d'action individuel est mis en place, pour lequel le salarié et le consultant doivent s'engager.

Moyens matériels :

- Des espaces individuels de travail avec téléphone, une salle de réunion,
- Une documentation avec divers journaux,
- Une photocopieuse,
- L'affranchissement du courrier,
- Des ordinateurs équipés d'Internet.

Dès le démarrage de la mission :

Parallèlement au plan d'action, le candidat travaille à l'acquisition des techniques de recherche d'emploi

b - BILAN PROFESSIONNEL ET VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL

La durée de cette étape dépend du plan d'action défini lors de l'entretien de diagnostic.

Orientation et projet professionnel

Objectif :

Pour chaque personne, construire et valider un projet professionnel ou personnel réaliste, qui s'appuie sur ses atouts, ses motivations et ses contraintes.

Modalités :

Cette phase de réflexion passe par une phase d'investigation approfondie en fonction du besoin du candidat et est conduite à l'aide de supports méthodologiques adaptés à chaque niveau :

- ✓ Profil professionnel
- ✓ Relations interpersonnelles
- ✓ Parcours formation
- ✓ Parcours professionnel
- ✓ Activités extra professionnelles
- ✓ Contraintes

Cette phase se prépare à l'aide d'entretiens de face à face avec le consultant, d'entretiens téléphoniques et échanges de mails.

A l'issue de cette phase, le candidat a trouvé le fil conducteur de son parcours professionnel. Il a fait l'inventaire de ce qui a marqué sa vie et ses choix, il connaît ses compétences, ses points faibles, les circonstances qui ont entouré ses réussites et ses échecs. Il acquiert ainsi une idée précise de ses contributions dans un prochain poste.

Il a aussi approfondi la connaissance de ses caractéristiques personnelles (points forts et points d'efforts) et pris conscience de son image. Ainsi, il comprend mieux son impact sur son entourage. Il situe mieux les contextes favorables à son fonctionnement et ceux qui le mettent en situation d'inconfort ou d'insatisfaction. Il connaît ses motivations, ses axes d'amélioration et décide des points sur lesquels il souhaite travailler pour optimiser un point fort ou travailler sur un point d'amélioration.

A partir de cette analyse, le candidat définit un ou des projets professionnels et un plan d'action adapté.

c – ACQUISITION DES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs :

- Permettre au collaborateur de préparer ses outils de communication avec les employeurs potentiels.
- Connaître les stratégies d'approche du marché.
- Etre capable de lancer ses premières démarches.

Modalités :

- L'ensemble des techniques de communication suivantes est transmise :
 - ✓ La formulation de son métier, la formulation de son projet,
 - ✓ L'identification des structures cibles (futurs employeurs),
 - ✓ La rédaction des CV,
 - ✓ La rédaction des lettres de motivation, de candidatures spontanées, de relance, de remerciements, de demandes d'entretiens « réseaux »,
 - ✓ La sélection des annonces et la rédaction des lettres de réponse,
 - ✓ La recherche documentaire d'informations,
 - ✓ La préparation et la conduite d'entretiens (réseau et de recrutement),
 - ✓ Les négociations au cours des entretiens d'embauche (par exemple salariales),
 - ✓ Les obtentions de rendez-vous par appel téléphonique,
 - ✓ L'organisation et la programmation des actions.

Après la phase d'acquisition théorique, des ateliers de pratique et de simulation sont organisés tout au long du programme de manière à améliorer les performances des candidats dans leurs démarches.

d - COLLECTE DE POSTES ET RAPPROCHEMENTS

Objectif :

- Identifier les postes à pourvoir au niveau du bassin de l'emploi et réaliser des rapprochements
- Prise de rendez-vous direct entre candidat et entreprises, sur des postes compatibles.
- Activation de nos différents réseaux, personnalisation de la présentation de la candidature.

La collecte de postes intervient en parallèle et en complément des démarches personnelles de chaque candidat.

e - REPORTING

Objectif :

Durant l'accompagnement le cabinet tient régulièrement l'entreprise informée de la progression du candidat au moyen de rapports écrits.

f – ACCOMPAGNEMENT DANS LA NOUVELLE FONCTION

L'accompagnement dans la nouvelle fonction est déterminé en fonction du besoin du candidat. Nous lui proposons un éclairage de sa prise de fonction, afin de l'aider au mieux dans sa prise de poste. Il peut ainsi solliciter son consultant sur différentes interrogations qu'il rencontrerait dans cette nouvelle fonction

Engagements

La structure d'accompagnement s'engage à proposer 2 Offres valables d'emploi au conjoint accompagné. Dans certaines situations le suivi du conjoint pourra être prolongé de 6 mois.

On entend par Offre Valable d'Emploi, une offre répondant aux critères suivants :

- le contrat de travail envisagé doit être à durée indéterminée ou CDD de longue durée (six mois ou plus) ou CDD susceptible de déboucher sur un CDI,
- le poste doit être adapté aux compétences actuelles ou à venir avec éventuellement une action de formation facilitant l'adaptation à un emploi,
- le poste ne doit pas être éloigné de plus de 50 km ou d'une heure de transport en commun du domicile,
- la rémunération annuelle proposée doit être au moins égale à 80 % de la rémunération annuelle brute antérieure de l'intéressé (sous réserve de la conformité de cette rémunération à l'état du marché).

Ces engagements s'entendent pour un candidat actif dans ses démarches. On entend par " actif " un candidat qui :

- adhère globalement à la démarche proposée,
- participe aux différentes animations, ateliers de travail, stages de formation et entretiens individuels proposés par le consultant,
- mène personnellement une démarche active et en tient informé son consultant,

Par ailleurs, le prestataire gardera strictement confidentielles toutes informations, communications, faits, études ou événements portés à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de sa mission.

JR M PG M