

Accord collectif IT-CE sur les déplacements professionnels

Entre les soussignés :

Maryse VEPIERRE, Directrice du Pôle Ressources et Transformation Interne du GIE IT-CE,

François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,

Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,

Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,

Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,

Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

Un accord collectif sur les déplacements professionnels a été signé le 26 mars 2009 afin de définir certaines modalités de gestion des déplacements professionnels au sein de GCE Technologies.

Depuis cette date, de nombreuses évolutions sont intervenues et doivent être prises en compte : l'évolution des sites, la création de BPCE-IT en 2015, de nouveaux moyens de transports en commun, de nouveaux moyens de travail à distance...

Dans le souci de favoriser la qualité des conditions de travail, IT-CE souhaite limiter les déplacements professionnels des collaborateurs.

Par ailleurs, IT-CE souhaite s'appuyer sur les compétences internes à l'entreprise pour réaliser ses nombreux projets.

Le présent accord a donc pour objet d'adapter les dispositions prévues à l'accord collectif sur les déplacements professionnels du 26 mars 2009 pour qu'elles soient en cohérence avec l'évolution du contexte de l'entreprise.

Conformément à l'article L. 3121-4 du code du travail, le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail habituel n'est pas un temps de travail effectif.

Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, le temps de déplacement professionnel fait l'objet d'une contrepartie dont les modalités sont définies dans le présent accord.

Article 1 : Dispositions générales de déplacement professionnel

Les salariés, dans le cadre de leurs fonctions ou de toute activité assimilée légalement à du temps de travail effectif, peuvent être amenés à se déplacer. Des règles particulières sont mises en place en la matière dans le présent accord.

Article 1.1 : Personnel concerné

Le présent accord s'applique à tous les salariés du GIE IT-CE, à l'exception des dispositions spécifiées à l'article 3.3 du présent accord qui ne s'appliquent pas aux cadres dirigeants.

Article 1.2 : Définition des déplacements professionnels

Les déplacements professionnels concernés par le présent accord correspondent au trajet effectué entre le domicile et un lieu de travail distinct du lieu de travail habituel des collaborateurs.

Le domicile du salarié est la résidence principale déclarée à la DRH par le collaborateur.

Lorsque le temps de déplacement pour se rendre sur un lieu de travail inhabituel est réalisé sur le temps de travail, le salaire habituel est maintenu. Dans ce cas, il n'y a pas d'objet à contrepartie.

Lorsque le temps de déplacement pour se rendre sur un lieu de travail inhabituel dépasse le temps de trajet normal entre le domicile et le lieu habituel de travail et que la durée de la journée est augmentée du fait de cet allongement, les contreparties prévues au présent accord s'appliquent.

Article 1.3 : Limitation des déplacements

Il est impératif de donner priorité aux conférences téléphoniques, aux visioconférences et à l'utilisation de tous les outils de communication déployés au sein de l'entreprise pour favoriser le travail à distance.

C'est seulement en cas d'impossibilité et de nécessité liée à l'activité que les déplacements peuvent être autorisés. Le management est responsable des autorisations pour les déplacements, il en évalue au préalable la nécessité.

Article 1.4 : Travailleurs handicapés

Des mesures spécifiques (anticipation du déplacement, accompagnement, souplesse...) sont mises en place en relation avec le manager et le référent handicap de l'entreprise dans le cadre des déplacements professionnels des salariés reconnus travailleurs handicapés.

Article 1.5 : Réservations

Quel que soit le type de déplacement, toutes les réservations doivent être effectuées préalablement au déplacement et conformément aux dispositions définies dans l'entreprise.

Article 2 : Déplacements de longue durée

Article 2.1 : Définition

Les déplacements de longue durée sont définis comme des déplacements professionnels d'une durée de 10 jours ouvrés consécutifs ou de 20 jours ouvrés sur une période de 3 mois.

Article 2.2 : Principes de mise en œuvre

Préalablement aux déplacements de longue durée, une lettre de mission est établie par la Direction des Ressources Humaines en liaison avec le manager et le salarié. Elle précise la nature et la durée de la mission, ainsi que les conditions de son déroulement.

Les déplacements de longue durée ne peuvent être mis en place par le manager qu'avec l'accord du salarié, et avec un délai de prévenance d'un mois avant le début de la mission. Le cas échéant, un déplacement de longue durée pourra être repéré a posteriori et les régularisations nécessaires seront effectuées. Le déplacement sera requalifié « en longue durée » et sa poursuite sera effectuée avec l'accord du salarié et matérialisée par une lettre de mission.

Article 2.3 : Mesures d'accompagnement spécifiques

Article 2.3.1 : Mesures d'accompagnement

Les salariés en déplacement de longue durée bénéficient des mesures d'accompagnement prévues pour les déplacements ponctuels à l'article 3.3 du présent accord.

Article 2.3.2 : Hébergement

Les frais d'hébergement en hôtel, en résidence hôtelière ou en appartement T1 meublé sont pris en charge par l'employeur pendant la durée de la mission. Le choix du type d'hébergement est effectué par l'entreprise en fonction des disponibilités et de la durée de la mission.

Article 2.3.3 : Déplacement lieu d'hébergement / lieu de mission

Dans le cas où les transports en commun ne suffiraient pas à assurer les déplacements du lieu d'hébergement vers le lieu de mission, un véhicule de location pourra être mis à la disposition du salarié pendant la durée de la mission.

Article 2.3.4 : Déplacement lieu de mission / domicile

Lorsque le déplacement de longue durée se déroule sur au moins 2 semaines pleines consécutives, selon le choix du salarié, l'entreprise prend en charge :

- Un aller/retour par semaine lieu de mission / domicile pour le salarié faisant l'objet d'une indemnité de contrainte forfaitaire, telle que définie à l'article 3.3.1,;
- Ou un aller/retour par semaine domicile / lieu de mission pour la personne de son choix. Dans ce cas les frais d'hébergement et de restauration sur le lieu de mission pendant le week-end pour le salarié et la personne de son choix restent à la charge du salarié.

Article 2.4 : Modalités et tarifs de remboursement des frais engagés

Les autres frais engagés lors des déplacements professionnels de longue durée sont remboursés selon les modalités prévues à l'article 3.4 du présent accord.

Article 3 : Déplacements ponctuels

Article 3.1 : Définition

Les déplacements ponctuels sont constitués des déplacements professionnels qui n'entrent pas dans la définition des déplacements de longue durée définis à l'article 2.1 du présent accord.

Article 3.2 : Principes de mise en œuvre

Les modalités d'organisation et de prise en charge des déplacements professionnels sont définies par l'entreprise et communiquées à l'ensemble des salariés.

Les déplacements sont effectués en transports en commun et en train en 1^{ère} classe.
D'autres moyens de transport (exemple véhicule personnel ou taxi), peuvent être utilisés lorsque le transport par train ou autre moyen de transport en commun n'est pas possible.
A la date de signature de l'accord, ces situations sont présentées en annexe à titre d'information. Elles pourront faire l'objet d'évolutions dans le temps.

Si la durée prévisible de la journée incluant le ou les trajets dépasse 10h (non comprise la pause déjeuner), la possibilité est laissée au salarié de partir la veille en fin de journée ou de revenir le lendemain matin sur le site.

Sauf circonstances exceptionnelles, un délai de prévenance d'une semaine est prévu.

Articles 3.3 : Mesures d'accompagnement

Article 3.3.1 : Contrepartie à l'accroissement du temps de trajet pour les salariés en décompte horaire

Une indemnité brute de trajet forfaitaire est attribuée aux salariés dont le temps de travail est décompté en heures pour compenser la durée des déplacements professionnels dès lors que ceux-ci génèrent un allongement de la durée de travail quotidien conventionnelle.

Cette indemnité est déterminée selon le barème suivant :

Typologie	Indemnité brute en euros par trajet simple
1	16 €
2	32 €
3	47 €
4	63 €
5	78 €

Les déplacements professionnels vers d'autres destinations seront valorisés au cas par cas en se référant à des temps de trajet comparables.

Les journées comprises dans un déplacement sont décomptées pour la durée quotidienne de travail prévue dans l'accord collectif sur le temps de travail du 18 décembre 2009 et l'avenant à l'accord collectif sur le temps de travail du 10 mai 2016.

Pour les salariés à temps partiel, un temps de récupération sera accordé en plus de l'indemnité prévue dans le tableau ci-dessus, il sera égal à la différence entre la durée de la journée de travail à temps complet et la durée de sa journée théorique de travail à temps partiel.

Article 3.3.2 : Mesures d'accompagnement pour les salariés bénéficiaires d'une convention de forfait annuelle en jours

Les mesures d'accompagnement prévues par l'article 3.5 de l'avenant à l'accord sur le temps de travail du 10 mai 2016 cessent de s'appliquer et de nouvelles modalités de détermination de ces mesures sont définies ci-après.

En fonction du nombre de déplacements professionnels effectués, les cadres au forfait annuel en jours se verront attribuer une indemnité forfaitaire annuelle d'un montant brut de :

- 150€ s'ils font entre 4 et 7 déplacements professionnels aller-retour par année civile ;
- 300€ s'ils font 8 déplacements professionnels aller-retour et plus par année civile.

Article 3.3.3 : Prime d'éloignement

Les salariés, hors classification K ou HC, bénéficient d'une prime d'éloignement dans les situations suivantes :

- Dès lors que le déplacement nécessite de passer au moins 3 nuits successives à l'extérieur, durant la même semaine, les salariés concernés bénéficient d'une prime d'éloignement de 50€ bruts pour la semaine.
- En plus de cette prime, un état des nuits passées en déplacement sera effectué pour une année N en janvier N+1 et l'une des primes suivantes pourra être versée :
 - o dès lors qu'au minimum 20 nuits en déplacement ont été réalisées dans l'année, les salariés concernés bénéficient d'une prime d'éloignement de 200 € bruts annuels,
 - o dès lors qu'au minimum 30 nuits en déplacement ont été réalisées dans l'année, les salariés concernés bénéficient d'une prime d'éloignement de 300 € bruts annuels,
 - o dès lors qu'au minimum 40 nuits en déplacement ont été réalisées dans l'année, les salariés concernés bénéficient d'une prime d'éloignement de 400 € bruts annuels.

Article 3.3.4 : Avance sur frais

Une avance sur frais destinée à couvrir les dépenses non prises en charge directement par l'employeur et d'un montant maximum de 500€ sera accordée sur demande du salarié.

Article 3.4 : Modalités de remboursement des frais professionnels engagés

Article 3.4.1 : Principes

Les frais engagés lors des déplacements professionnels sont remboursés sur la base des frais réels plafonnés et sur présentation de justificatifs, selon les modalités définies dans le cadre de la politique de remboursement de frais en vigueur en cas de déplacement.

Article 3.4.2 : Frais d'hébergement

La réservation doit être effectuée dans la limite des plafonds en vigueur dans l'entreprise. Toute réservation dépassant les plafonds fera l'objet d'une contre-proposition et à défaut, d'une validation par l'entreprise. De manière exceptionnelle, les salariés devant se loger lors d'un déplacement professionnel et n'ayant pu effectuer de réservation via l'outil mis en place par l'entreprise seront remboursés sur frais réels et présentation de justificatifs avec accord du hiérarchique.

Article 3.4.3 : Frais de repas

Les repas sont pris prioritairement dans les restaurants d'entreprise ou interentreprises lorsqu'il y en a sur le site. Lorsque cela n'est pas possible, les frais de repas sont remboursés sur frais réels et présentation de justificatifs dans la limite des plafonds suivants :

	Plafonds de remboursements journaliers
Frais pour 1 repas	30 €
Frais pour 2 repas	60 €
Frais petit déjeuner hors forfait hôtelier	8 €

Article 3.4.4 : Indemnités kilométriques

Les déplacements professionnels doivent être réalisés en transports en commun en utilisant les moyens de transport prévus par l'entreprise. A la date de signature de l'accord, ces dispositions sont indiquées pour information en annexe. Lorsque l'usage d'un véhicule individuel est incontournable, l'utilisation d'un véhicule de service est à privilégier prioritairement. En cas de nécessité, si l'usage du véhicule personnel du salarié est la seule solution envisageable, les indemnités kilométriques sont remboursées sur la base du barème fiscal applicable aux voitures et pour une puissance fiscale plafonnée à 7cv.

Le décompte du nombre de kilomètres est calculé à l'aide d'un outil choisi par l'entreprise sur la base du trajet le plus rapide.

En cas d'amendes liées au non-respect du code de la route ou des conditions tarifaires des transports publics, celles-ci ne seront pas remboursées par l'entreprise.

Article 3.4.5 : Frais de garde d'enfants

Les frais supplémentaires de garde d'enfants occasionnés par les déplacements professionnels sont pris en charge sur présentation de justificatifs.

Les justificatifs fournis doivent attester de frais de garde supplémentaires induits par le déplacement professionnel et être transmis avec le formulaire prévu par l'entreprise.

Les enfants concernés sont ceux âgés de moins de 15 ans et à la charge du salarié au moment du déplacement professionnel du salarié.

Article 3.4.6 : Frais divers

Les frais de péage, de parking, de taxi et de transport en commun seront pris en charge selon les modalités définies dans le cadre de la politique de remboursement de frais en vigueur en cas de déplacement sous réserve d'une présentation de justificatifs.

Article 4 : Gestion des récupérations

Pour les salariés qui, à la date de mise en œuvre de cet accord, disposeraient d'heures de récupération liées aux déplacements, un compteur spécifique sera créé. Ce compteur ne pourra plus être alimenté mais pourra être utilisé pour récupération sans échéance.

Article 5 : Information des salariés

Une information sera faite sur le présent accord à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Le présent accord sera notamment mis en ligne sur le site intranet de l'entreprise.

Article 6 : Revalorisation

A compter du 1^{er} janvier 2019, le niveau d'indemnisation prévu par le présent accord sera abordé dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée.

Article 7 : Suivi de l'accord

La thématique du présent accord fait l'objet d'une négociation annuelle avec les organisations syndicales représentatives en application des dispositions des articles L. 2242-10 et suivants du code du travail. En conséquence les parties conviennent de renvoyer, en cas de besoin, le suivi de

l'application du présent accord dans le cadre des négociations collectives annuelles obligatoires portant sur le même sujet.

Article 8 : Révision et dénonciation

L'accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions prévues par l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord et signataires ou adhérentes de cet accord.

A l'issue de cette période, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord.

Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties habilitées à participer aux négociations de l'avenant de révision. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision.

Le présent accord, conclu sans limitation de durée, peut être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

La dénonciation est notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception par son auteur aux autres signataires de l'accord et doit donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-10 du Code du travail, en cas de dénonciation, les négociations s'engagent à la demande d'une des parties dans les trois mois suivant le début du préavis de dénonciation et l'accord dénoncé continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis. Les négociations engagées peuvent donner lieu à la conclusion d'un accord, y compris avant l'expiration du délai de préavis.

Article 9 : Substitution des usages et accords collectifs

Les dispositions du présent accord collectif, se substituent intégralement aux dispositions conventionnelles usages, pratiques et particularismes locaux entrant dans le champ d'application du présent accord.

Article 10 : Durée et entrée en vigueur

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée.


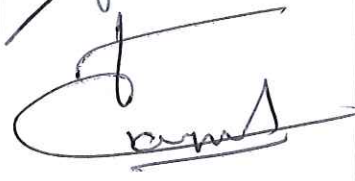
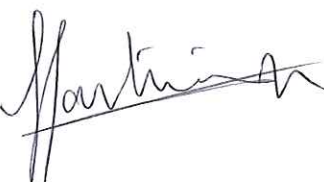
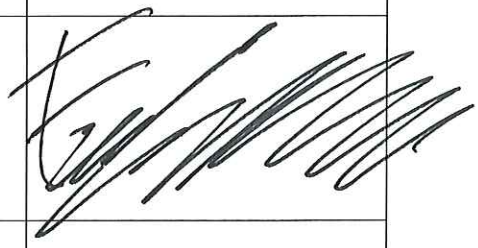
Il entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Article 11 : Dépôt

Conformément à l'article L 2231-6 du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa signature et selon les modalités prévues par l'article D. 2231-2 du code du travail.

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait à Paris, le 27 mars 2018.

Maryse VEPIERRE, Directrice du Pôle Ressources et Transformation Interne du GIE IT-CE,	
François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,	
Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,	
Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,	
Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,	
Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE.	

Annexe : tableau de typologies de déplacements professionnels

Les déplacements en train sont le mode de transport par défaut.

Les autres modes de déplacements sont indiqués selon la grille ci-dessous :

Trajet Aller ou Retour	Aix/Marseille	Bordeaux	Lille	L'Isle Adam	Lyon	Orléans	Paris	Rennes	Rouen	Strasbourg	Toulouse
Aix/Marseille											
Bordeaux	3										
Lille	3	3									
L'Isle Adam	4	3	3								
Lyon	2	3	4	3							
Orléans	5	4	4	4	5						
Paris	4	3	2	2	3	2					
Rennes	3	3	4	3	3	5	2				
Rouen	5	5	3	2	4	4	2	5			
Strasbourg	3	3	3	3	4	4	3	3	5		
Toulouse	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	

Par défaut TRAIN

	Avion
	Véhicule
	Train + avion