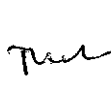


Accord collectif GCE Technologies sur les déplacements professionnels.

JD   RNF HF 



Préambule :

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article L.3121-1 du Code du travail).

En conséquence, ne sont pas considérés comme temps de travail effectif les temps de repas (avec un temps minimum qui sera défini dans l'accord collectif sur le temps de travail négocié ultérieurement).

Le temps de trajet pour se rendre sur le site de rattachement précisé dans le contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif. Dans les autres cas de figure, le temps de déplacement professionnel est considéré comme du temps de travail dont la compensation fait l'objet du présent accord.

Article 1 : Règles générales

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 : Limitation des déplacements

Il est impératif de donner priorité aux conférences téléphoniques et visioconférences.

C'est seulement en cas d'impossibilité que les solutions ci-après peuvent être mises en œuvre.

Le management est responsable des autorisations pour les déplacements, il en évalue au préalable la nécessité.

Article 1.2 : 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 1.3 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à tous les salariés du GIE GCE Technologies, sauf les dispositions spécifiées à l'article 3.3.1 qui ne s'appliquent pas aux cadres au forfait tels que définis dans l'accord collectif GCE Technologies sur le temps de travail qui sera négocié ultérieurement.

Avant l'entrée en vigueur de l'accord collectif GCE Technologies sur le temps de travail, et par conséquent l'entrée en vigueur de la nouvelle définition des cadres au forfait, le présent accord s'applique à tous les salariés du GIE GCE Technologies, sauf certaines dispositions qui ne s'appliquent pas aux salariés qui occupent des emplois de classification CM8, CM9 ou CM10, et si ces emplois sont

JD   RNF HF sur



définis comme au forfait selon les accords collectifs des GIE GIRCE Ingénierie, CNETI, Arpège et SEDI-RSI.

Article 1.4 : Réservations

Quel que soit le type déplacement, toutes les réservations doivent être effectuées par le service voyage de l'entreprise.

Article 1.5 : Revalorisation des primes et indemnités relatives aux déplacements professionnels

Les primes de mission, d'éloignement et les indemnités de trajet sont revalorisées chaque année selon l'augmentation générale des salaires du GIE GCE Technologies.

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

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.

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.

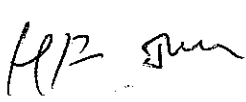
Article 2.3 : Mesures d'accompagnement spécifiques

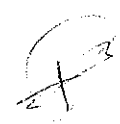
Article 2.3.1 : Indemnité de trajet

Les salariés en déplacement de longue durée bénéficient des indemnisations de trajet prévues pour les déplacements ponctuels à l'article 3.3.1 du présent accord.

Article 2.3.2 : Prime de mission

JD

  RNF 



Les salariés en déplacement de longue durée bénéficient d'une prime de mission de 25€ par nuitée passée à l'extérieur, dans la limite de 4 nuitées par semaine.

Article 2.3.3 : 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 le service de réservation de l'entreprise en fonction des disponibilités et de la durée de la mission.

Article 2.3.4 : 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 2.3.5 : Déplacement lieu de mission / domicile

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 aux articles 3.4.1, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6 et 3.4.7.

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 de l'article 2.1.

Article 3.2 : Principes

Les déplacements sont effectués chaque fois que cela est possible en transports en commun.

Pour chaque déplacement, les moyens de transport possibles sont identifiés en annexe.

JD 9/8 13 RNF HF sur

[Signature]

Les déplacements en train sont effectués en 1^{ère} classe pour toutes les catégories de salariés.

Les déplacements en voiture se font prioritairement avec un véhicule de location préalablement réservé par le service voyage de l'entreprise ou avec un véhicule de service.

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

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

Articles 3.3 : Mesures d'accompagnement

Article 3.3.1 : Indemnité de trajet

Une indemnité de trajet forfaitaire est attribuée pour compenser la durée des déplacements professionnels pour les salariés, hors salariés spécifiés à l'article 1.3.

Cette indemnité est déterminée pour un trajet simple selon les lieux de départ et d'arrivée dans le tableau joint en annexe.

Les typologies 1, 2, 3, 4 et 5 correspondent aux indemnités suivantes :

Typologie	Indemnité en temps	ou	Indemnité en €
1	00:30	ou	15 €
2	01:00	ou	30 €
3	02:00	ou	45 €
4	02:45	ou	60 €
5	03:30	ou	75 €

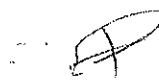
Les déplacements professionnels vers d'autres destinations seront valorisés au cas par cas par la Direction des Ressources Humaines, en se référant à des trajets de distance et/ou de temps comparables, y compris trajets en grande banlieue parisienne.

Les déplacements professionnels vers les Datacenters de Marcoussis, Collégien et Clichy seront indemnisés selon une typologie 2, sous réserve qu'ils ne s'effectuent pas pendant le temps de travail.

Les journées comprises dans un déplacement sont décomptées pour la durée quotidienne de travail prévue dans l'accord collectif sur le temps de travail qui sera négocié ultérieurement, et, en attendant, pour les durées quotidiennes prévues respectivement par les accords collectifs des GIE GIRCE Ingénierie, CNETI, Arpège et SEDI RSI.

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.

JD   RNF HP sur



Si la journée ne devait pas être travaillée, elle est récupérée en totalité.

Le choix entre la récupération en temps et le paiement sera fait par le salarié à chaque déplacement.

Le paiement sera fait le mois suivant.

Les indemnités en temps seront imputées dans un compteur spécial et destinées à prendre un repos égal à une demi-journée ou à un multiple entier de demi-journées.

Les heures acquises antérieurement à la mise en œuvre de cet accord seront traitées conformément à la plateforme applicable au moment où elles ont été générées.

Article 3.3.2 : Prime d'éloignement

Une prime d'éloignement, d'un montant de 20€, est octroyée par nuitée passée en déplacement ponctuel à l'extérieur du site de rattachement, à condition que ce déplacement comprenne au minimum 2 journées complètes.

Article 3.3.3 : 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 et tarifs de remboursement des frais engagés

Article 3.4.1 : Principes

Sauf exception précisée ci-dessous, les frais engagés lors des déplacements professionnels sont remboursés sur la base des frais réels et sur présentation de justificatifs, dans la limite des plafonds indiqués.

Ces plafonds sont revus en mars de chaque année sur la base de la variation annuelle de l'indice INSEE des prix à la consommation de l'ensemble des ménages, hors tabac.

Cette revalorisation est mise en œuvre exclusivement dans les cas de variation annuelle positive de cet indice INSEE.

Article 3.4.2 : Frais d'hébergement

De manière exceptionnelle, les salariés devant se loger lors d'un déplacement professionnel et n'ayant pu effectuer de réservation par le service voyage de 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.

Lorsque cela n'est pas possible, les frais de repas sont remboursés sur frais réels et présentation de justificatifs avec un plafond de :

Frais de repas pour 1 repas	28€
Frais de repas pour 2 repas	55€
Frais de repas pour le petit déjeuner hors forfait hôtelier	7€

Article 3.4.4 : Indemnités kilométriques

En cas d'utilisation du véhicule personnel du salarié, les indemnités kilométriques sont remboursées sur la base du barème fiscal applicable aux voitures, pour un kilométrage inférieur à 5000km et pour une puissance fiscale plafonnée à 9cv.

Le décompte du nombre de kilomètres est établi en prenant en compte le trajet lieu de travail habituel / lieu de mission ou gare ou aéroport.

Article 3.4.5 : Frais téléphoniques

Les communications téléphoniques sont prises en charge lors des déplacements professionnels sur présentation de justificatifs (note d'hôtel) dans la limite de 3€ par nuitée passée à l'extérieur.

Article 3.4.6 : 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.

Article 3.4.7 : Frais divers

Les frais de péage, de parking, de taxi et de transport en commun sont pris en charge sur présentation de justificatifs.

Article 4 : Substitution des usages et accords collectifs

Les accords collectifs, usages, pratiques et particularismes locaux entrant dans le champ d'application du présent accord et existant dans les anciens GIE GIRCE Ingénierie, GIRCE Stratégie, CNETI, Arpège, SEDI-RSI et GEMO RSI sont substitués et cessent tout effet à sa date d'entrée en vigueur.

Article 5 : Durée et entrée en vigueur

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur le 1^{er} juin 2009.

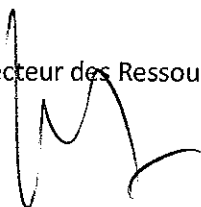
Pour les salariés de l'ex CNETI, une application rétro-active à la date de signature de l'accord sera mise en œuvre.

Article 6 : Dépôt

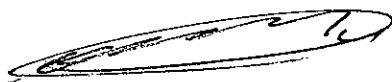
Conformément à l'article L 2231-6 du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa signature.

Fait à Paris, le 26 mars 2009.

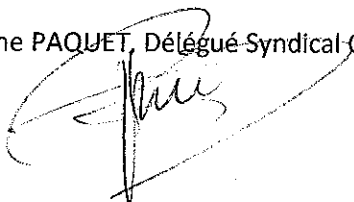
Jean-Michel LAMBERT, Directeur des Ressources Humaines du GIE GCE Technologies,



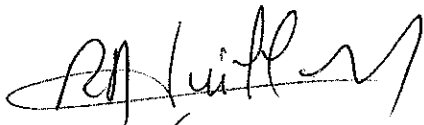
Donato PASCALE, Délégué Syndical Central CFDT du GIE GCE Technologies,



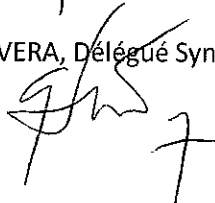
Stéphane PAQUET, Délégué Syndical Central CFTC du GIE GCE Technologies,



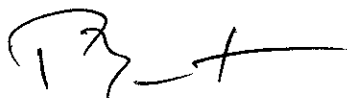
Rose-Noëlle GUILLARD, Déléguée Syndicale Centrale CGC du GIE GCE Technologies,



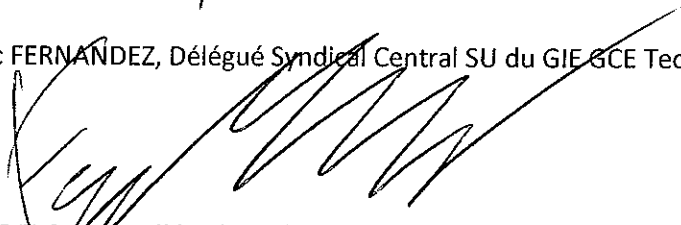
Gérard SERVERA, Délégué Syndical Central CGT du GIE GCE Technologies,



Patrice BUET, Délégué Syndical Central FO du GIE GCE Technologies,



Marc FERNÁNDEZ, Délégué Syndical Central SU du GIE GCE Technologies,



Jean DELGADO, Délégué Syndical Central SUD du GIE GCE Technologies,



Annexe : tableau de typologies de déplacements professionnels

Trajet Aller ou retour	Aix	Amiens	Bagnolet	Bordeaux	CNCE	Clermont Ferrand	Dijon	L'Isle Adam	Marseille	Metz	Montpellier	Montrouge	Nancy	Nantes	Nice	Orléans	Rennes	Rillieux	Rouen	St Etienne	Seclin	Strasbourg	Toulon	Toulouse
Aix		4	3	2	3	4	4	4	1*	4	3	3	4	3	3	4	3	2	5	3	3	3	1	3
Amiens			2	4	2	4	4	2	4	4	4	2	4	5	5	4	5	4	2	5	2	5	5	5
Bagnolet				3	1*	3	2	2	3	2	4	1*	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3
Bordeaux					3	5	5	3	2	4	4	3	4	2A	4	4	3	3	5	4	3	3	5	3
CNCE						3	2	2	3	2	4	1*	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3
Clermont							4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	3	5	2	3	3	5	4
Dijon								4	4	4	5	2	3	5	5	5	5	2	4	3	4	5	5	5
L'Isle Adam									4	3	5	2	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	3	3
Marseille										4	3	3	4	3	3	4	3	2	5	3	3	3	1	3
Metz											5	2	1	5	4	5	5	3	5	4	4	2	4	4
Montpellier												4	5	4	4	5	4	3	5	4	4	5	4	2
Montrouge													3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3
Nancy														4	4	5	5	3	5	4	4	2	4	4
Nantes															4	3	2	3	5	5	3	3	3	3
Nice																4	4	4	5	4	4	3	2	3
Orléans																	5	4	4	5	4	4	4	4
Rennes																		3	5	4	5	3	3	3
Rillieux																			3	2	3	3	3	3
Rouen																				4	3	5	4	4
St Etienne																					5	4	4	4
Seclin																						3	4	3
Strasbourg																							4	3
Toulon																								4
Toulouse																								

LEGENDE

Moyen de transport

3 Avion
4 Train
1 Voiture

Le chiffre renvoie à la typologie pour la compensation en heures ou en euros

Exemples

Trajet Aller ou retour	Bagnolet
Aix	3

Dans cet exemple, le moyen de transport recommandé par l'entreprise est l'avion, le moyen de transport possible au choix du salarié est le train, et la voiture ne peut être utilisée qu'à titre exceptionnel avec accord du hiérarchique.

	Rillieux
Rennes	3

Dans cet exemple, seul l'avion est recommandé

1* Intra-muros

Les déplacements intra-muros sont identifiés par le symbole 1* dans le tableau, ils ne seront compensés que s'ils sont effectués en dehors du temps de travail.