



HARMONISATION DES REGLES DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Entre la Direction Générale HUREL-HISPANO représentée par Monsieur Gérard LISSOT,
Secrétaire Général,

d'une part,

et les organisations syndicales représentées par :

- CFE-CGC

représentée par *Ouassou AITALI BRAHAN*

Alain LEFAUCHEUX

- CGT

représentée par *François CORRÉ*

GUY SEISDEDU

- CGT-FO

représentée par

NOËL Patrick
M. BASSJET MARC
MALANGAÏN Michel

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

A.L.

Accord sur l'Harmonisation des Règles de Déplacements Professionnels

GS CF

SOMMAIRE

	Page
PREAMBULE	3
ARTICLE 1	4
I. DEPLACEMENT	4
1.1. Introduction	4
1.2. Définition de déplacement	4
1.3. Point de départ et de retour du déplacement	4
1.4. Nature du déplacement	5
1.5. Délai de prévenance	5
1.6. Principes de base d'indemnisation des déplacements	5
1.7. Indemnisation des frais réels plafonnés	6
1.8. Indemnités temps de route et heures de voyage	7
1.8.1. temps de route (petit déplacement)	7
1.8.2. heures de voyage (grand déplacement)	9
1.9. Forfait « grand voyageur » (grand déplacement)	9
1.10. Prime de nuitée et de long séjour	10
1.11. Remboursement des frais de transport	11
1.12. Bagages	11
1.13. Voyages de détente et congés supplémentaires grands déplacements	11
1.13.1. voyage de détente	11
1.13.2. jour de congé supplémentaire	12
II. DETACHEMENT	13
2.1. Définition	13
2.2. Principes de base d'indemnisation du détachement	13
2.3. Salaire et indemnité de fonction	13
2.4. Aide au logement	13
2.5. Frais d'installation	14
2.6. Effets personnels	15
2.7. Déménagement	15
2.8. Mission	15
2.9. Repas	15
III. DISPOSITIONS COMMUNES AU DEPLACEMENT DE LONGUE DUREE ET AU DETACHEMENT	16
3.1. Congé principal	16
3.2. Congés exceptionnels pour évènements de famille	16
3.3. Maladie – accident	16
3.4. Décès	17
3.5. Faute professionnelle ou disciplinaire	17
3.6. Maintien des garanties sociales	17
3.7. Assurance rapatriement	17
3.8. Elections	17
ARTICLE 2	18
Annexe 1 Plafonds journaliers France	19
Annexe 2 Plafonds journaliers Etrangers	20
Annexe 3 Décompte des heures de voyage	21
Annexe 4 Indemnités Kilométriques	22
Annexe 5 Transports aériens	23
Annexe 6 Prime de nuitée et long séjour France	24
Annexe 7 Prime de nuitée et long séjour Etranger	25
Annexe 8 Détachement Indemnité de fonction	26
Annexe 9 Détachement Indemnité logement installation	27

PREAMBULE

Dans le cadre de la nouvelle organisation de la société, la Direction Générale a proposé aux organisations syndicales d'harmoniser et d'adapter les règles de déplacements et voyages professionnels au sein de l'ensemble Hurel-Hispano SA.

Le présent accord traduit la volonté des parties de construire un texte conventionnel propre à la société qui sera progressivement complété au fur et à mesure des accords d'harmonisation signés

L'objectif du présent accord est

d'une part, de veiller à garantir un traitement homogène du personnel Hurel-Hispano dans le cadre de l'harmonisation des dispositions sociales entre les établissements de la société.

d'autre part, optimiser et améliorer les règles et modalités d'indemnisation des déplacements professionnels en tenant compte :

- des obligations de l'entreprise en matière de sécurité et de réglementation,
- des conditions de déplacement,
- des frais engagés par le salarié à l'occasion de ces déplacements,
- des horaires de missions.

La volonté des parties tout au long des discussions a été de :

- Promouvoir les solutions alternatives aux déplacements et les intégrer dans un mode de fonctionnement au même titre que les missions,
- Concilier les conditions de déplacements adaptées à certains salariés dont les fonctions nécessitent de fréquents voyages avec les conditions de déplacements plus ponctuels dans l'exercice d'un emploi plus sédentaire.

Au-delà de la note annexée au présent accord relative aux barèmes d'indemnisation des frais réels plafonnés, les modalités pratiques issues de cet accord font l'objet de notes d'applications distinctes du présent texte.

Les principes applicables au déplacement sont indiqués au point I, ceux applicables au détachement sont traités au point II. Les dispositions communes au déplacement et au détachement sont indiquées au point III.

Le régime spécifique à l'expatriation n'est pas traité dans le présent accord, il fait l'objet d'une réglementation société commune au niveau du Groupe Snecma.

ARTICLE 1

I – DEPLACEMENT

1.1 Introduction

L'accord national sur les déplacements en date du 26 février 1976, tel qu'annexé à la Convention Collective de la Métallurgie, s'applique au personnel mensuel (ouvriers et ETAM) et vise les seuls déplacements en France métropolitaine, dans les pays de l'Union européenne et dans les pays limitrophes de la France métropolitaine.

Il est décidé qu'à Hurel-Hispano les dispositions de cet accord sont étendues pour les points et dans les conditions exposées ci-dessous, sauf exceptions expressément prévues :

- au personnel cadre,
- et aux déplacements dans tous pays.

Il est bien entendu que les dispositions de l'article 11 de la Convention Collective Nationale des Ingénieurs et Cadres de la Métallurgie restent globalement applicables à cette catégorie de personnel, dans la mesure où elles seraient plus avantageuses pour les intéressés.

1.2 Définition de déplacement

Est en déplacement, toute personne qui, à la demande de sa hiérarchie, est appelée à exercer son activité professionnelle temporairement hors de l'établissement d'activité où elle est affectée. Il sera fait appel, en priorité, au volontariat du personnel

Il est distingué en fonction de la durée et du lieu de déplacement :

- le petit déplacement,
- le grand déplacement,

1.3 Point de départ et de retour du déplacement

En terme de gestion, le point de départ et le point de retour du déplacement sont, l'établissement d'activité du salarié (cf. 1.8).

Cependant, si la mission n'implique pas un passage par l'établissement d'activité, il en est tenu compte dans le remboursement des frais de transport (par exemple : enchaînement successif de plusieurs missions ou trajet direct domicile gare ou aéroport).

1.4 Nature du déplacement

≡ Petit déplacement

Est considéré comme tel, le déplacement en un lieu éloigné de moins de 50 km du point de départ (cf. paragraphe 1.3) ou/et qui nécessite un temps normal aller-retour inférieur à 2 heures (1 heure aller et 1 heure retour) par un moyen de transport en commun ou celui mis à la disposition du salarié ;

Néanmoins, si un tel déplacement conduit l'intéressé, en accord avec sa hiérarchie, à résider sur place, le déplacement sera considéré comme grand déplacement.

≡ Grand déplacement

Est considéré comme tel le déplacement ne répondant pas aux conditions ci-dessus.

1.5 Délai de prévenance

En cas de grand déplacement et sauf circonstances particulières, la hiérarchie doit aviser le salarié de son déplacement au moins 48 heures à l'avance.

Lors d'un déplacement de longue durée, le délai de prévenance doit être majoré de 24 heures/semaine, au-delà des 5 premiers jours ouvrés et dans la limite de 14 jours calendaires.

En cas d'urgence, l'entreprise assure, pour le compte du salarié, les démarches d'ordre administratif qui sont nécessaires. Éventuellement, en cas de besoin, elle donne toutes possibilités au salarié pour qu'il les effectue lui-même.

1.6 Principes de base d'indemnisation des déplacements

Le déplacement de tout salarié tel que défini au paragraphe 1.2 ci-dessus, donne lieu à une indemnisation sur la base des frais réels plafonnés dans les conditions fixées aux articles ci-après.

L'indemnisation totale doit représenter la juste compensation des frais engagés par le personnel du fait du déplacement, L'indemnisation du déplacement est fonction de sa nature, de sa durée et de sa destination.

Elle se compose :

- des frais réels plafonnés,
- d'indemnités de temps de route et/ou d'heures de voyage,
- de remboursement de frais de transport.
- De prime de nuitée et de long séjour

1.7 Indemnisation des frais réels plafonnés

Les frais d'hébergement et de repas et annexes que le salarié est amené à engager, du fait de son déplacement en France métropolitaine ou d'Outre Mer et à l'étranger, sont remboursés sur présentation de justificatifs, sur la base des frais réels plafonnés tels que définis en annexe 1.

Pour les principales destinations fréquentées par le personnel, la Société établit des listes d'établissements hôteliers avec lesquels sont définies des conditions tarifaires préférentielles. Les salariés doivent utiliser prioritairement ces établissements.

Ces remboursements suivent la décomposition (repas et hébergement suivant annexe1) et la réglementation retenue par la Sécurité Sociale.

▪ *En France Métropolitaine*

Le plafond d'indemnisation, déterminé périodiquement tous les ans, fait l'objet d'un barème révisable en fonction de l'évolution des prix hôteliers pratiqués, et diffusé au personnel. Il est identique pour l'ensemble du personnel (annexe 1).

▪ *En dehors de la France Métropolitaine*

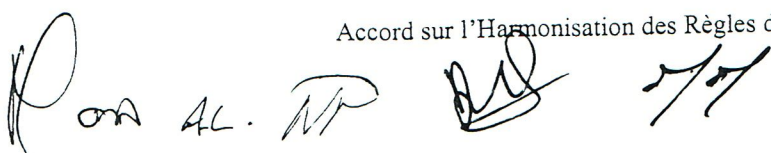
Le plafond d'indemnisation pour le déplacement Outre-Mer ou à l'étranger est déterminé en fonction du pays et fait l'objet d'un barème établi périodiquement au niveau du Groupe Snecma. Il est identique pour l'ensemble du personnel (annexe 2).

A titre exceptionnel, le plafond d'indemnisation, tant pour les déplacements en France qu'à l'étranger, peut être dépassé, après accord de la hiérarchie et de la Direction de l'Etablissement dans des limites acceptables.

C'est le cas notamment lorsque :

- la réservation est effectuée par le client ou Hurel-Hispano, voire le salarié lui-même (impossibilité vérifiée de respecter les plafonds),
- le lieu du déplacement le justifie en raison de son caractère spécifique (région et ville touristique ou de salons professionnels, de foire où le coût des hôtels et restaurants subit une variation tarifaire pendant la période incluant le déplacement).

Enfin, si le salarié est amené à engager du fait de la mission, des frais spécifiques tels que les frais de réception, téléphone, affranchissement, etc, il obtient, avec l'accord de la hiérarchie, le remboursement sur justificatifs. Ces frais doivent rester dans des limites raisonnables.



GJ . CF

Les avances en euros ou en devises peuvent être demandées avant un départ en mission. L'utilisation des cartes de crédit dites « affaires » peuvent être proposées pour des sommes importantes et/ou des déplacements fréquents.

1.8 Indemnités temps de route et heures de voyage

Le temps de route et les heures de voyage donnent lieu à indemnisation lorsqu'elles se situent en dehors de l'horaire normal de travail y compris à l'occasion des périodes de formation professionnelle.

Pour l'application de cette règle, la notion "d'horaire normal de travail" correspond pour une journée moyenne à une amplitude de 08H 30 (temps de repas compris) située à l'intérieur des plages d'horaire relevant des pratiques de chaque établissement

Dans tous les cas les règles légales et conventionnelles sur la durée du travail doivent être respectées (réf annexe 3)

1.8.1-Temps de route (petit déplacement)

En cas de petit déplacement tel que défini ci-dessus, le temps de route aller-retour est indemnisé, s'il se situe en dehors de l'horaire normal de travail :

- au salaire réel du salarié.

Si la mission n'implique pas un passage par l'établissement d'activité, l'indemnisation du temps sera calculée sur le temps de route réellement effectué.

Les indemnités de temps de route sont versées uniquement au personnel ouvrier et ETAM.

1.8.2 -Heures de voyage (grand déplacement)

En cas de grand déplacement tel que défini au paragraphe 1.4 ci-dessus, l'indemnisation du temps de voyage suit les règles suivantes :

- L'indemnité a pour objet de compenser les incommodités et les perturbations représentées par un voyage se situant en dehors de l'horaire normal de travail.
- Lors des déplacements, et notamment lorsque le salarié utilise un véhicule automobile, les hiérarchies veillent à une organisation des missions permettant de respecter les amplitudes journalières. Si les conditions d'exécution de la mission ne permettent pas de respecter l'amplitude journalière de la durée du travail (exemple retour tardif), le retour de mission doit être organisé le jour suivant.
- Le personnel pourra opter pour une compensation des heures de voyage sous forme de repos supplémentaire.

- Le cumul des indemnités de voyage est limité à 2300 Euros par semestre. En cas de dépassement le forfait « grand voyageur » sera proposé à l'intéressé.

1.8.2.1 Conditions d'indemnisation pour le personnel ouvrier et ETAM :

Ce temps de voyage est indemnisé sur la base du salaire réel, hors primes et hors majorations pour heures supplémentaires.

Le temps normal de voyage correspond au temps de voyage par transport public, tel qu'il résulte des horaires officiels, augmenté du temps de liaison au départ et à l'arrivée pour rejoindre le moyen de transport principal.

1.8.2.2 Conditions d'indemnisation pour le personnel cadre position I à III B inclus :

Le temps de voyage est indemnisé sur la base d'indemnités forfaitaires de voyage pour les déplacements en France et à l'étranger.

Voyages en France et dans les pays limitrophes

Ces indemnités concernent les voyages en France et dans les pays limitrophes de la France métropolitaine. Le taux de ces indemnités de voyage est fixé à :

- 50 Euros par voyage aller et retour

Voyages aériens de longue durée

Ces indemnités concernent les voyages aériens à destination des pays étrangers ou de DOM et TOM dont les durées de vol excèdent 3 heures. Elles sont versées pour des temps de voyages situés les jours ouvrés, ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et ponts.

Les taux de ces indemnités de voyage, sont fixés par voyage aller ou retour à :

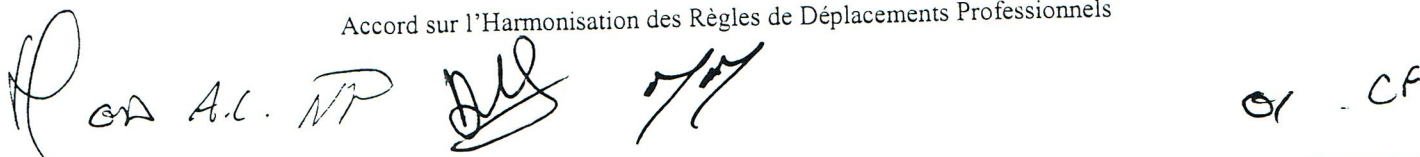
- 80 Euros pour une durée de voyage comprise entre 3 et 6 heures.
- 160 Euros pour une durée de voyage comprise entre 6 et 10 heures.
- 230 Euros si la durée de voyage est supérieure à 10 heures

Ces taux sont majorés lorsque les voyages ont lieu les jours non travaillés :

-samedis et ponts tombant un jour de semaine : 50%

-dimanches et jours fériés : 100%

Ces taux font l'objet d'une réévaluation périodique indexée sur la base des augmentations générales.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'CA A.C. NP', 'DUF', and 'CF'.

1.9 Forfait « grand voyageur » (grand déplacement)

Si le salarié est amené à effectuer dans le cadre de sa fonction des déplacements professionnels réguliers et durables, une indemnité forfaitaire de fonction couvrant l'indemnisation des heures de voyage pourra lui être proposée

Cette indemnité mensuelle sera établie annuellement sur la base des précédents déplacements et des prévisions de déplacements liés à sa fonction.

Dans le cas où l'évolution du poste ne justifierait plus une indemnité de fonction, il en sera tenu compte dans la situation individuelle du salarié.

Cette disposition s'applique au personnel cadre et non cadre.

1.10 Prime de nuitée et de long séjour

Cette prime est destinée à indemniser les contraintes occasionnées lors d'un grand déplacement en France ou à l'étranger, lorsque la mission oblige le salarié, en accord avec la hiérarchie, à séjourner tout ou partie de la semaine ou d'un week-end sur le lieu du déplacement :

- soit du fait de l'éloignement du trajet entre le lieu de déplacement et le domicile,
- soit, du fait d'horaires exceptionnels de travail ou décalage horaire pour l'étranger.

- Conditions de versement :

La période concernée ouvrant droit à la prime de séjour comprend soit au moins deux nuits consécutives dans la semaine soit le week-end soit les jours fériés sur le lieu du déplacement.

Un barème définissant les modalités de versement est fixé par note intérieure.

Le montant de la prime de séjour est revalorisé périodiquement en fonction des augmentations générales (voir annexe 6).

Un barème majoré est appliqué pour les pays étrangers. Il est défini en fonction des conditions spécifiques du déplacement (climat, niveau de civilisation du pays, isolement social et professionnel du salarié, risques divers etc.) (voir annexe 7).

Les directives du Ministère des Affaires Etrangères relatives aux déplacements à l'étranger sont appliquées. Une note de la Direction avec les recommandations utiles sera diffusée au personnel avant le départ en mission.

La prime de nuitée et de long séjour s'applique au personnel cadre position I à IIIB inclus et au personnel non cadre.

1.11 Remboursement des frais de transport

Les frais de transport sont pris en charge par la société selon les modes de transport utilisés dans les conditions définies ci-dessous :

- **Transport par chemin de fer**

- Voyages de jour

Ils sont remboursés sur la base des tarifs de la 1^{ère} classe.

- Voyages de nuit

Ils sont remboursés sur la base des tarifs de Couchette 1^{ère} classe (ou wagon-lit spécial à la condition que l'intéressé reprenne son activité professionnelle dès son arrivée soit au lieu de déplacement, soit à son centre d'activité).

- **Transport par avion**

Les voyages s'effectuent en classe économique. Certaines destinations, en fonction de la fréquence des voyages, s'effectuent en classe affaire, après accord par la Direction (réf annexe 5).

- **Transport par bateau ferry**

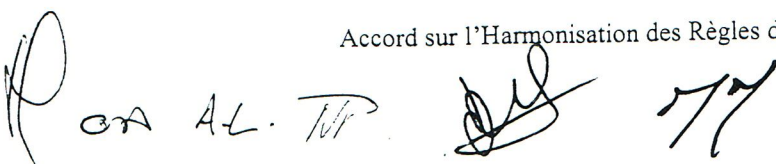


Le personnel peut se déplacer par bateau si les conditions de transport pour se rendre sur le lieu de la mission le justifient.

Les voyages de nuit s'effectuent en cabine équivalente à la couchette 1^{ère} classe.

- **Transport par voiture**

Le personnel est autorisé par sa hiérarchie et les Ressources Humaines à utiliser un véhicule pour des déplacements en proximité de l'établissement de l'activité et exceptionnellement pour des grands déplacements dans les conditions suivantes :

- soit, si l'utilisation du transport par chemin de fer n'est pas possible,
- soit, si la solution du trajet en voiture permet de réduire notablement le temps ou le coût du trajet,
- soit, s'il y a nécessité de transporter du matériel lourd ou encombrant.

 CA AL. TR.  

G1. CF

Un véhicule dit "société" est alors mis à la disposition du voyageur. A défaut du véhicule société, la location d'un véhicule de courte durée pour la mission peut être effectuée. Cette disposition est strictement applicable, sauf cas d'indisponibilité de véhicule de location, pour les grands déplacements. Pour les petits déplacements, l'utilisation du véhicule personnel est possible avec l'accord préalable des Ressources Humaines. Dans ce dernier cas, le salarié est couvert en ce qui concerne l'usage professionnel de son véhicule personnel par une assurance "tous risques" souscrite par la société.

Conditions de prise en charge des frais de transport :

- Utilisation du véhicule société ou location : frais de péage, carburant, parking et autres frais, remboursés sur justificatifs.
- Utilisation du véhicule personnel : frais de péage, parking, remboursés sur justificatifs, indemnités kilométriques suivant barème société (réf annexe 4).

1.12 Bagages

Les frais de transport des bagages personnels, au début et à la fin de la mission, sont pris en charge par l'employeur, dans les limites suivantes :

Bagages accompagnés avion :

- 50 kg pour un déplacement inférieur à 45 jours,
- 80 kg pour un déplacement supérieur à 45 jours.

A ces bagages accompagnés avion peuvent s'ajouter des bagages transportés par voie maritime ou terrestre, dans la limite de :

- 200 kg si le salarié se déplace seul,
- 300 kg s'il est accompagné de son épouse,
- 400 kg s'il est accompagné de son épouse et de son (ses) enfant(s).

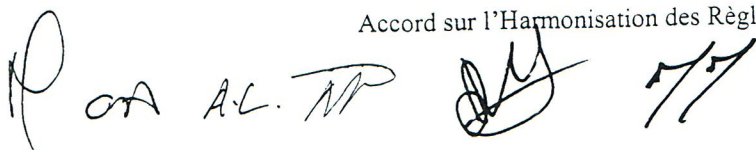
Le transport du matériel et de la documentation nécessaire à l'exécution du travail est pris en charge par l'employeur.

1.13 Voyages de détente et congés supplémentaires en cas de grands déplacements

- 1.13.1. Un voyage de détente permettant un retour au point de départ est accordé dans les conditions suivantes :

- **Déplacements inférieurs ou égaux à 300 km.**

L'intéressé aura droit à un voyage de détente toutes les deux semaines permettant



alternativement :

> un congé de détente d'une durée nette d'un jour et demi habituellement non travaillé selon l'horaire de l'intéressé.

> un congé de détente d'une durée nette d'un jour ouvrable précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié.

- Déplacements entre 300 et 1 000 km.

L'intéressé aura droit à un voyage de détente toutes les quatre semaines permettant alternativement :

➤ un congé de détente d'une durée nette d'un jour et demi habituellement non travaillé selon l'horaire de l'intéressé.

➤ un congé de détente d'une durée nette de deux jours ouvrables précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié.

- Déplacements au-delà de 1 000 km.

Le nombre de voyages et leur fréquence sont fixés à l'occasion du déplacement.

Conditions applicables à l'ensemble des situations citées ci-dessus 1.13.1.

Le voyage doit être effectif pour donner lieu à un remboursement ; toutefois, il peut être remplacé par un voyage symétrique effectué par le conjoint, un membre de la famille ou un tiers désigné.

Le voyage de détente ne peut intervenir s'il se place à moins d'une semaine de la fin d'une mission. Pendant le voyage de détente, l'indemnité de déplacement est maintenue, au moins pour la partie des dépenses (notamment de logement) qui continuent nécessairement à courir.

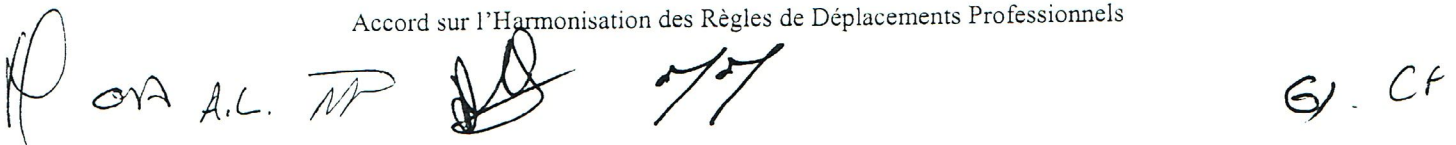
L'ensemble de ces dispositions s'applique aux déplacements du personnel en France métropolitaine, dans les pays de l'Union européenne et dans les pays limitrophes de la France métropolitaine.

- 1.13.2. Le salarié a droit à un jour de congé supplémentaire pour un mois ou quatre semaines d'affilée passées en déplacement.

Il a également droit à un jour de congé supplémentaire s'il a passé effectivement en déplacement quatre week-ends ou jours fériés au cours d'une même période de référence (1er juin - 31 mai). Ne sont pris en compte que les week-ends ou jours fériés entourés de jours ouvrés passés effectivement en déplacement.

Les jours de congé supplémentaire sont pris :

- accolés ou non les uns aux autres,

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'A.L.', 'M', and 'G. CF'.

- à l'occasion du (ou des) voyage(s) de détente ou en fin de mission, ou encore ultérieurement, au même titre que tout congé supplémentaire, pendant l'année suivant la période de référence au cours de laquelle le droit a été acquis.

Lorsque les membres du personnel sont appelés à voyager fréquemment, pour des raisons professionnelles, pendant les week-ends, une compensation peut leur être accordée au niveau de l'établissement d'activité, dans l'esprit des dispositions exposées ci-dessus en matière de congé supplémentaire, et cela sur proposition de la hiérarchie.

II – DETACHEMENT

2.1 définition

Est considéré comme tel un déplacement amenant le salarié à exercer une activité, à la demande de l'entreprise, dans un autre lieu que son établissement d'activité pour une durée supérieure ou égale à trois mois consécutif en France métropolitaine.

Les conditions au détachement sont précisées au salarié par un avenant à son contrat de travail.

2.2 principes de base d'indemnisation du détachement

Le détachement tel que défini au paragraphe 2.1 ci-dessus, donne lieu à une indemnisation composée :

- d'une indemnité de fonction,
- d'une aide au logement,
- d'une prise en charge des frais d'installation,
- d'une prise en charge du transport des effets personnels,
- d'une prise en charge du déménagement.

2.3 Salaire et indemnité de fonction

Le détaché perçoit le salaire base horaire entreprise de son centre d'origine.

Ce salaire, soumis aux charges sociales, varie avec les augmentations générales et individuelles.

- Indemnité de fonction

Cette indemnité est destinée à compenser un certain nombre de contraintes : disponibilité professionnelle (astreinte), horaires irréguliers, contraintes et sujétions inhabituelles.

Dans le cas où les contraintes mentionnées ci-dessus ne seraient pas réunies, l'indemnité de fonction n'est pas due.

Le détaché bénéficie alors de la réglementation relative aux horaires de travail (personnels non forfaités).

- Calcul de l'indemnité de fonction

Afin de garantir aux détachés une indemnité homogène, celle-ci est calculée sur un salaire de référence comportant trois niveaux : collaborateur, responsable local, cadre. Ces salaires de référence seront sujets à des révisions annuelles, un barème est joint en annexe 8.

L'attribution de cette indemnité, soumise aux charges sociales, est exclusive du paiement d'heures supplémentaires et des primes relatives au travail en équipe.

L'indemnité de fonction est revalorisée annuellement sur la base des augmentations générales.

2.4 Aide au logement

L'aide au logement a pour objet de compenser, dans les limites du plafond (barème en annexe 9), les frais supplémentaires engagés du fait d'une double résidence.

La prise en charge de ces frais se fait sur présentation de justificatifs relatifs au logement du lieu de détachement (bail, quittances, factures d'hôtel).

Il est précisé que le détaché propriétaire de son logement sur son lieu d'affectation ne peut prétendre à aucune prise en charge de ses frais de logement.

Le montant de l'aide au logement est exonéré de charges sociales et non soumis à impôt dans le cas de la double résidence.

Le barème joint en annexe 9 est révisé au 1^{er} janvier de chaque année en fonction de la variation de l'indice de la construction sur les quatre derniers trimestres connus.

2.5 Frais d'installation

Le détaché bénéficie sur justificatifs d'une prise en charge plafonnée sur la base du barème en annexe 9.

Cette prise en charge est également versée lorsque le détaché revient dans son centre d'origine.

Ce barème sera révisé au 1^{er} janvier de chaque année, sur la même base que l'aide au logement.

La société prend en charge, sur justificatifs, en début de mission et pendant un mois maximum, une indemnité journalière de déplacement, en lieu et place du loyer, si un appartement n'est pas immédiatement disponible.

2.6 Effets personnels

Les frais de transport des effets personnels sont pris en charge par camion ou chemin de fer dans les limites suivantes et sur présentation de justificatifs de dépense :

- 200 kg d'effets personnels pour un célibataire,
- 300 kg d'effets personnels pour un couple,
- 400 kg d'effets personnels pour un couple avec enfants.

2.7 Déménagement

Lorsque l'appartement est loué non meublé, la société prend en charge un déménagement par camion ou chemin de fer dans les limites suivantes et sur présentation de justificatifs de dépense :

- ⇒ 25 m³ pour un célibataire ou un couple
- ⇒ 5 m³ par enfant.

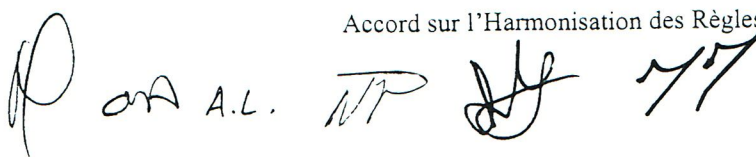
2.8 Mission

Le détaché effectuant une mission en dehors de son lieu d'affectation est indemnisé sur la base de la réglementation appliquée aux déplacements.

2.9 Repas

Si le détaché ne peut pas bénéficier du restaurant d'entreprise, mais a accès au restaurant d'un autre établissement, entreprise ou groupement d'entreprises, il perçoit une indemnité de repas de midi par jour travaillé selon le barème défini en annexe ⁷.

1

 A.L. TP JF 77

III – DISPOSITIONS COMMUNES AU DEPLACEMENT DE LONGUE DUREE ET AU DETACHEMENT

3.1 Congé principal

En cas de déplacement de longue durée, le voyage effectué à l'occasion de la prise du congé principal compte comme voyage de détente et est réglé comme tel.

3.2 Congés exceptionnels pour événements de famille

En cas de décès de son conjoint ou d'un ascendant, le salarié (ou son conjoint), en déplacement dans tout pays, a droit à un voyage à son point de départ, quelle que soit la date à laquelle survient l'événement.

Il en est de même pour le salarié et son conjoint en cas de décès d'un enfant.

Pour tout autre événement de famille ouvrant droit à des congés exceptionnels, un voyage peut être effectué à titre de voyage de détente, soit en avançant, soit en reportant la date normalement prévue. Cette disposition ne vise que les déplacements en France métropolitaine, dans les pays de l'Union européenne et dans les pays limitrophes de la France métropolitaine.

3.3 Maladie – Accident

En cas de maladie ou accident, les indemnités de déplacement sont maintenues pendant la durée de l'arrêt de travail tant que l'intéressé ne quitte pas son lieu de déplacement.

En cas d'hospitalisation, les frais qui continuent nécessairement de courir sont remboursés sur justificatifs.

En cas de maladie ou d'hospitalisation prolongée, le salarié peut, dès qu'il est reconnu transportable, bénéficier d'un voyage de retour.

Dans ce cas, afin que le salarié soit accompagné pendant ce voyage, l'employeur prend en charge, au bénéfice du conjoint ou d'un tiers désigné, un voyage aller-retour au lieu de déplacement.

En cas de diagnostic médical réservé, l'employeur supporte les frais de voyage aller-retour au profit d'une personne proche du salarié.

ON A.L.

GJ. CF

3.4 Décès

Si le salarié décède au cours de son déplacement, les frais de retour du corps sont supportés par l'employeur dans la limite du trajet équivalent au retour au domicile.

L'employeur supporte également les frais d'un voyage aller-retour au profit d'une personne proche du salarié défunt.

3.5 Faute professionnelle ou disciplinaire

Si le salarié commet, à l'occasion de son déplacement, une faute de nature à justifier une sanction grave, il peut être appelé, dans les meilleurs délais, à réintégrer son établissement d'activité. Le voyage de retour est à la charge de l'employeur.

3.6 Maintien des garanties sociales

Tout salarié en déplacement continue à être couvert par le régime de sécurité sociale et les régimes de prévoyance et de retraite en vigueur au sein de la société.

3.7 Assurance rapatriement

Le personnel - et sa famille - en déplacement professionnel en France ou à l'étranger est couvert par une assurance rapatriement souscrite par la société.

3.8 Elections politiques, professionnelles, prud'homales ou à la Sécurité Sociale, exercice des fonctions représentatives

Les dispositions de l'accord du 26 février 1976 sont étendues, pour les points et dans les conditions exposées dans le présent accord, au personnel cadre, mais restent applicables aux seuls déplacements en France métropolitaine, dans les pays de l'Union européenne et les pays limitrophes de la France métropolitaine.



GA

A.L.



61. CF

ARTICLE 2

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

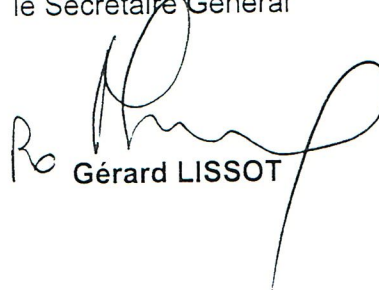
Un bilan de l'accord sera effectué en réunion centrale avec les organisations syndicales au terme d'une année d'application. L'objet de ce bilan sera d'examiner les résultats au regard des objectifs de l'accord précisés en préambule du présent texte.

Les difficultés que pourrait soulever l'application du présent accord seront soumises dans les meilleurs délais, à l'appréciation des parties signataires.

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt prévues par la législation.

Fait à Toulouse, le 04 novembre 2003

Pour HUREL-HISPANO,
le Secrétaire Général


Gérard LISSOT

- CFE-CGC

représentée par ~~Guamir AITALI BRAHAI~~

Alain LEFAUCHEUX

- CGT

représentée par

François CORRE

Guy SEIDEDOU

- CGT-FO

représentée par

NOËL Patrick

M. BASSUET

TALANDAIN Michel

MARIE

Yolanda

VALEUR DES PLAFONDS JOURNALIERS**EN FRANCE METROPOLITAINE****Barème au 01 décembre 2003**

Plafonds applicables aux membres du personnel HUREL-HISPANO en déplacement professionnel.

Les dépenses engagées sont remboursées sur présentation de justificatifs sur note de frais.

	Par repas (1)	Par jour (2 repas)	Chambre et petit-déjeuner	Petit-déjeuner Seul (2)
Paris/Ile de France	17 €	34 €	75 €	7 €
Province	16 €	32 €	60 €	7 €

(1) Le remboursement du repas du soir est pris en charge en cas de retour de mission se terminant après 20 h ou débutant à partir de 20 h.

(2) le remboursement du petit-déjeuner est pris en charge dans les conditions suivantes : soit lors d'un retour de mission par un moyen de transport de nuit, soit lors d'un départ en mission avant 6 h.30

P *CA* *A.L.* *NT* *NG* *MT*

Gr *CF*

**BAREME DES PLAFONDS
DE DEPLACEMENTS à L'ETRANGER
en vigueur en 2003**

Pays	Monnaie	Indemnité Totale	Par Repas	Chambre & Petit-déjeuner
Allemagne	Euro	164	28	108
. Munich	Euro	133	28	77
Australie	Dollar australien	300	50	200
Autriche	Euro	132	26	80
Belgique				
. Bruxelles	Euro	169	33	103
. Liège et autres	Euro	95	23	49
Canada	Dollar canadien	160	45	70
Chine	Dollar US	270	35	200
Corée du sud	Won	154000	22000	110000
Danemark	Couronne danoise	1800	300	1200
Espagne	Euro	158	28	102
Etats-Unis	Dollar US	190	40	110
Grande-Bretagne	Livre	92	16	60
. Londres	Livre	170	30	110
Grèce	Euro	118	22	74
Italie	Euro	179	30	119
Irlande	Euro	183	35	113
Luxembourg	Euro	120	15	90
Pays-Bas	Euro	172	29	114
Pologne	Dollar US	280	25	230
Portugal	Euro	121	13	95
Roumanie	Dollar US	170	20	130
Suède	Couronne suédoise	1620	310	1000
Suisse	Franc suisse	305	60	185
Yougoslavie	Dollar US	170	20	130

G/ CF

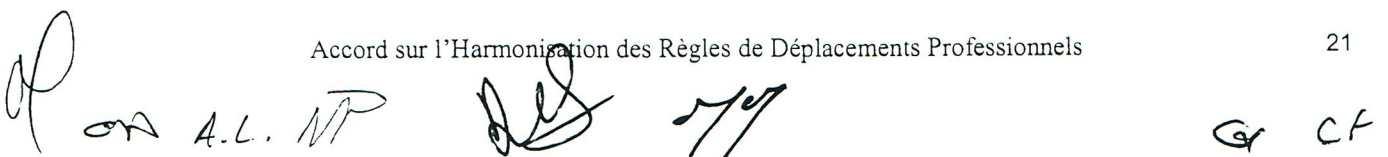
DECOMPTE DES HEURES DE VOYAGE POUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

- Il est rappelé les principales limites à la durée du travail :
 - 10 heures par jour, 48 heures par semaine, 42 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives de travail.
 - 11 heures consécutives de repos quotidien entre 2 postes, 35 heures consécutives de repos hebdomadaire (24 h le dimanche + 11 h de repos quotidien), une pause obligatoire de 20mn avant la 6^{ème} heure de travail continu.

- Pour le calcul des heures de voyage lors des déplacements professionnels, la notion "d'horaire normal de travail" correspond pour une journée moyenne à une amplitude de 8 h 30 (temps de repas compris) située dans les plages de l'horaire variable en vigueur.
- Par ailleurs, en ce qui concerne l'application de la réglementation sur la durée du travail effectif lors des déplacements professionnels, le temps de transport est comptabilisé comme suit :
 - transport en commun (chemin de fer, avion)
Le temps de transport n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

 - transport par voiture
Le temps de transport est considéré comme temps de travail effectif pour le conducteur du véhicule.
Le temps de transport n'est pas considéré comme temps de travail effectif pour les passagers du véhicule.

Dans les trois cas, l'indemnisation du temps de transport est appliquée suivant les règles définies au chapitre 1.8 du présent accord.

Handwritten signatures of representatives, including initials like 'A.L.', 'NP', and 'CF'.

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Barème au 01 décembre 2003

Barème des indemnités kilométriques applicables aux membres du personnel Hurel-Hispano utilisant leur propre véhicule pour les besoins du service et remboursables sur présentation de notes de frais.






5 CV et moins	6 et 7 CV	8 CV et plus
0,28 Euro/km	0,32 Euro/km	0,34 Euro/km

TRANSPORTS AERIENS
REGLES DE VOYAGE

Classes de transport aérien applicables aux membres du personnel HUREL -HISPANO en déplacement professionnel.

	METROPOLE/EUROPE	HORS EUROPE
ECONOMIQUE	Toutes destinations	Mission > 1 semaine à destination unique(1)
AFFAIRES	-	Vols > 10 heures USA au-delà d'une ligne Chicago-Winchita-Cincinnati-Atlanta Amérique latine, Asie, Afrique du sud

(1) la fréquence des voyages, la pénibilité liées à des destinations difficiles peuvent faire l'objet, après accord de la Direction, de dérogations sur des vols en classe affaires.

  A.L.   

 CF

PRIME DE NUITEE ET DE LONG SEJOUR**Barème au 1^{er} décembre 2003**

Barème applicable au personnel Hurel-Hispano en grand déplacement en France (hors détachement) qui, du fait de l'éloignement, séjourne tout ou partie de la semaine ou d'un week-end ou jour férié sur le lieu de mission.

SEMAINE 2 nuits	SEMAINE 3 nuits	SEMAINE 4 nuits	SAMEDI	DIMANCHE ou JF
40	60	80	45	90

La période ouvrant droit à la prime le samedi, dimanche et jour férié est fixée à partir de 0 heure et jusqu'à 24 heures.



GA

A.L.





GR CF

PRIME DE LONG SEJOUR A L'ETRANGER OU DOM-TOM
 Le taux de majoration est appliqué sur le montant de la prime de séjour

PAYS	TAUX	PAYS	TAUX	PAYS	TAUX
AFRIQUE DU SUD	1,2	ETHIOPIE	1,2	NOUVELLE CALEDONIE	1
ALGERIE	1,2	FINLANDE	1	NOUVELLE-ZELANDE	1
ALLEMAGNE	1	GRANDE BRETAGNE	1	PAKISTAN	1,2
ARABIE SAOUDITE	1,2	GRECE	1	PEROU	1,2
ARGENTINE	1,1	GUADELOUPE	1	PHILIPPINES	1,2
AUSTRALIE	1	GUYANE FRANCAISE	1,1	POLOGNE	1,1
AUTRICHE	1	HONG-KONG	1,1	POLYNESIE FRANCAISE	1,1
BELGIQUE	1	HONGRIE	1,1	PORTUGAL	1
BOLIVIE	1,2	ILE MAURICE	1,1	QATAR	1,1
BRESIL	1,1	INDE	1,2	REP. TCHEQUE	1,1
BULGARIE	1,2	INDONESIE	1,2	ROUMANIE	1,2
CANADA	1	IRLANDE	1	RUSSIE	1,2
CHILI	1,2	ISRAEL	1,1	SENEGAL	1,1
CHINE	1,2	ITALIE	1	SERBIE	1,2
CHYPRE	1	JAPON	1,1	SINGAPOUR	1,1
COLOMBIE	1,2	JORDANIE	1,1	SLOVAQUIE	1,1
COREE	1,2	KENYA	1,2	SRI LANKA	1,2
CROATIE	1,1	KOWEÏT	1,1	SUEDE	1
DANEMARK	1	LUXEMBOURG	1	SUISSE	1
DJIBOUTI	1,2	MADAGASCAR	1,2	TAÏWAN	1,2
EMIR.ARABES	1,1	MAROC	1,1	THAÏLANDE	1,2
EGYPTE	1,2	MARTINIQUE	1	TUNISIE	1,1
EQUATEUR	1,2	MAURITANIE	1,2	TURQUIE	1,2
ESPAGNE	1	MEXIQUE	1,2	UKRAINE	1,2
ESTONIE	1,1	MOZAMBIQUE	1,2	VENEZUELA	1,2
ETATS UNIS	1	NORVEGE	1	VIETNAM	1,2
ZAÏRE	1,2				

GA A.L. [Signature] [Signature] [Signature]

CF

DETACHEMENT-

Indemnité de fonction

Barème au 01 décembre 2003

Barème de l'indemnité de fonction applicable, suivant les conditions précisées au 2.3, aux membres du personnel Hurel-Hispano en situation de détachement dans un autre établissement du Groupe Snecma ou dans une autre entreprise hors Groupe.

	Salaire de référence	Indemnité de fonction
COLLABORATEUR	2826 €	565 €
RESPONSABLE LOCAL	3376 €	675 €
CADRE	3750 €	750 €

A.L.

G1

CF

DETACHEMENT**Aide au logement – Frais d'installation****Barème au 01 décembre 2003**

**AIDE AU LOGEMENT SUR LE LIEU DE DETACHEMENT
SI DOUBLE RESIDENCE
(avec copie du bail et quittance de loyer)**

	CELIBATAIRE OU COUPLE SANS ENFANT F2	COUPLE 1 ENFANT F3	COUPLE 2 ENFANTS F4	COUPLE 3 ENFANTS ET PLUS F5
PROVINCE	453 €	572 €	654 €	740 €
REGION PARISIENNE	537 €	638 €	723 €	806 €

PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSTALLATION

CELIBATAIRE OU COUPLE SANS ENFANT	COUPLE 1 ENFANT	COUPLE 2 ENFANTS	COUPLE 3 ENFANTS ET PLUS
500 €	750 €	1000 €	1250 €

Indemnité de repas du midi en cas de non prise en charge de subvention du CE :

2,60€ par jour travaillé

P *an* *A.C.M.* *Dy* *177*

G *CF*