

Déplacements

Le guide de vos déplacements pro chez Airbus D&S

P.04

Politique de frais de déplacement : les règles

P.08 Note de frais :
le tuto



P.11 Compensations :
du salaire en plus

Editorial



“Une nouvelle politique de frais de déplacement Airbus en France est entrée en vigueur le 1er février 2019.

Elle détaille les règles de remboursement des frais de déplacement et doit être considérée conjointement avec la Politique Voyages d'Airbus.

Les frais de déplacement sont des coûts associés à un déplacement professionnel. Cette nouvelle politique vise à harmoniser les règles et à favoriser l'équité entre les salariés des différentes entités amenés à effectuer de plus en plus de déplacements en commun. “

Dans la réalité, tout ceci est complexe à mettre en oeuvre et bien que l'information existe, nous ne sommes pas certains que vous ayez tous le même niveau d'informations.

Pour faire ce guide, nous avons eu recours à plusieurs micro guides, e-notes, accords.

Nous espérons couvrir le sujet le plus largement possible.

N'hésitez pas à nous faire remonter vos commentaires, partager vos astuces, vos expériences afin de nous permettre de l'enrichir.

FO Metapole pour vous au quotidien

✉ fometapole@airbus.com - Tél : 01.61.38.71.88

crédits photos : droits commerciaux étendus acquis
Editeur : FOMETAPOLE association syndicale professionnelle
IPNS - édition septembre 2019 - v01

Sommaire *du guide*

4 Politique voyage :

Les règles

- Transport
- Hébergement
- Repas
- Frais divers

8 Note de frais mission

- Note de frais avec PTP
- Note de frais sans PTP
- Tutoriel de la note de frais KDS

11 Compensations :

Du salaire en +

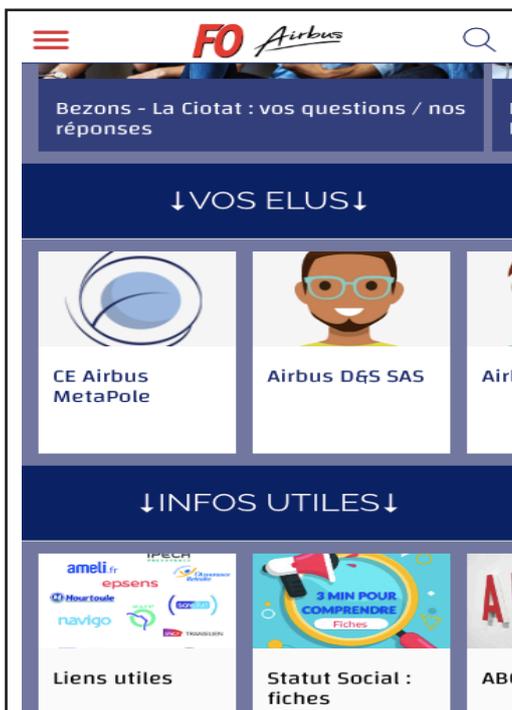
Les conditions pour le

- Salarié en forfait jour
- Salarié au forfait horaire
- Salarié mensuel
- Tutoriel de la demande compensation

22 Autres frais et annexes

- Tutoriel demande de paiement des frais hors déplacements
- Mes notes et astuces

Agence Amex : 01.57.32.97.82



Ayez le reflexe appli **FO Airbus DS** des sites d'Elancourt, Bezons, la Ciotat et rattachés, vous y trouverez :

- les **pdf** des documents à télécharger
- les **liens et numéros utiles**
- les **dernières notes de services**

ainsi que nos **tracts**,
l'**actualité**, vos **contacts**.

Sans oublier, nos **guides**
et autres **publications**.

www.fo-airbus-ds-rp.fr





Politique de frais déplacement : *les règles*

QUI EST CONCERNÉ ?

Tous les employés des entités Airbus en France incluant détachés, stagiaires, alternants et CDD.

Exclusions : sous-traitants et intérimaires.

QUELLES SONT LES DÉPENSES POUVANT DONNER LIEU À DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT ?

Tous les frais de déplacement individuels générés par une mission professionnelle quelle que soit la distance.

Exclusions : gifts & hospitalities (cadeaux et invitations), frais d'inscriptions (séminaires, formations...)

et autres frais listés en annexe de la Politique.

REMARQUES :

Les conditions particulières applicables à certaines populations ou circonstances sont traitées hors politique et ne sont pas remises en cause par cette Politique (prime grand voyageurs, heures de voyage, primes liées aux métiers d'assistance technique, commerciale, chantiers, campagnes, etc.).

QUELQUES CONSEILS :

Demandez et conservez le plus de reçus possible. Attention certains reçus se conservent mal, pensez à les scanner en plus de prendre soin de ces derniers. Suivant le pays, pensez à vérifier la présence d'informations telles que monnaie, date, heure, nature de la dépense ...

Transport

EXCÉDENTS DE BAGAGES ET ASSURANCE

- Les frais d'excédent de bagages seront remboursés au coût réel, sous réserve que cet excédent soit autorisé, comme indiqué dans la Politique Voyages d'Airbus.
- En cas de vol, d'agression ou de vandalisme, vous devrez vous référer aux modalités d'assurances Airbus disponibles sur l'intranet.

VÉHICULE DE LOCATION

- Le remboursement est effectué sous réserve d'avoir respecté la Politique Voyages d'Airbus (catégorie de voiture en fonction de la distance et / ou du nombre de passagers), et de fournir l'original de facture indiquant la TVA. Pensez à faire le plein et à récupérer un ticket de caisse et non simplement le reçu de paiement de votre carte bancaire.

VÉHICULE DE FONCTION

- Les indemnités kilométriques (IKV) ne sont pas remboursées.
- Votre véhicule doit être utilisé pour tout déplacement professionnel au départ de votre lieu de résidence ou lieu de travail. Dans ce cas vous ne pouvez pas utiliser un véhicule de location pour les déplacements au départ du domicile ou du lieu de travail.

VÉHICULE PERSONNEL (voir page 23 pour la police d'assurance)

- Vous pouvez utiliser votre véhicule personnel et demander le remboursement des indemnités kilométriques (IKV), pour un aller/retour de moins de 100 km (avec une autorisation exceptionnelle du manager jusqu'à 140 km) depuis votre domicile ou lieu de travail.
barème 2019 (€) : 3cv = 0,361 - 4cv = 0,405 - 5cv = 0,424 - 6cv = 0,444 - 7cv et + = 0,466

INFRACTIONS AU VOLANT / CONTRAVENTIONS

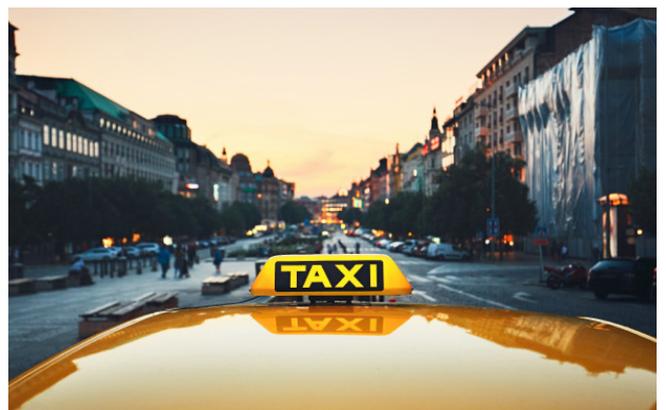
- Si vous commettez une infraction de conduite ou si vous êtes passible d'une contravention, la responsabilité vous incombe entièrement et aucun remboursement ne sera pris en charge par Airbus. Il en est de même avec les voitures de location.

TAXI OU VTC

- Le montant est plafonné à 150€ par trajet.
- Les cas de dépassement raisonnable du plafond seront soumis à l'arbitrage du manager.

PARKING

- Le montant est plafonné à 150€.
- Les cas de dépassement raisonnable du plafond seront soumis à l'arbitrage du manager.
- Vous serez vigilant (e) dans le choix du parking adapté à la durée de la mission.

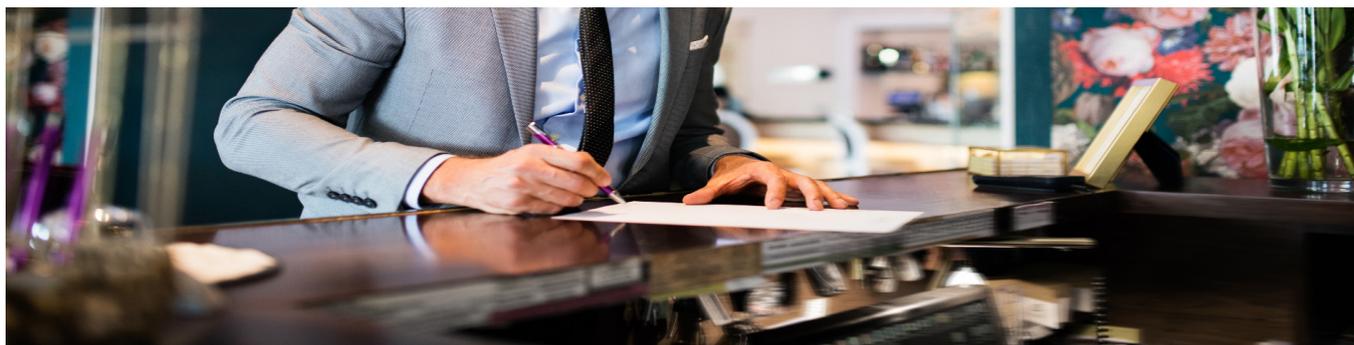


Hébergement

VOUS ÊTES REMBOURSÉ(E) SUR LA BASE DE FRAIS RÉELS

Selon la Politique de Voyages d'Airbus :

- Si l'hébergement est sur le PTP > le remboursement est intégral;
- Si l'hébergement est hors PTP > le remboursement est plafonné selon les barèmes de la Politique Voyages d'Airbus;
- Les hébergements entre particuliers (ex : Airbnb), ne sont pas remboursés.



Restauration

VOS REPAS INDIVIDUELS SONT REMBOURSÉS SUR LA BASE DE FRAIS RÉELS

- Le plafond journée couvre l'intégralité des repas sans limite de nombre.
 - Plafond en France : 70€ / jour
 - Plafond à l'étranger : 80€ / jour (26 pays listés en annexe de la Politique ont un plafond supérieur à > 80€).
- Les petits-déjeuners qui ne sont pas inclus dans le tarif de l'hôtel viendront en complément du plafond repas journalier.
- En cas de départ après 14h ou de retour avant 19h (heure PTP) un plafond demi-journée sera appliqué : 35€ en France ou 40€ à l'étranger.
- Vous n'avez plus de contraintes d'heure sur la prise du déjeuner et/ou du dîner.

LES REPAS D'AFFAIRES (CLIENTS/INVITÉS EXTERNES) ET REPAS D'ÉQUIPE

Ces repas ne sont pas assimilables à des frais de déplacement. Ils doivent suivre le processus de remboursement des frais non liés à un déplacement ou le processus Achats selon les directives en vigueur dans votre entité.

Les repas d'équipe doivent rester dans la limite de 35€ par personne pour la France et 40€ pour l'étranger.

LES POURBOIRES

Les pourboires seront remboursés dans la limite du raisonnable et uniquement dans le cas où cela correspond aux pratiques du pays. Ils devront être clairement indiqués sur le reçu.

Frais divers

PRESSING LIÉ AU DÉPLACEMENT

Pour des déplacements professionnels de 5 jours et plus, le remboursement des frais de pressing pourra être demandé dans une limite raisonnable sur présentation de justificatifs.

VISAS / VACCINATIONS / CERTIFICATS MÉDICAUX

Si le déplacement intervient dans un pays requérant un visa, des vaccinations et/ou un certificat médical, Airbus remboursera tous les coûts associés à leur obtention.

>> *Un processus pour obtenir un visa de voyage est décrit en annexe.*

APPELS TÉLÉPHONIQUES

- Si vous disposez d'un téléphone portable d'entreprise, tous les appels d'ordre professionnel doivent être passés via ce téléphone.
- Si vous ne disposez pas de téléphone d'entreprise, le coût des appels téléphoniques professionnels (frais d'itinérance compris), peut être remboursé sur présentation d'une facture détaillée. Les appels passés à titre personnel ne seront pas remboursés.

FRAIS DE RÉCEPTION ET DE REPRÉSENTATION

Les frais de réception et de représentation ne peuvent être remboursés par note de frais. Des instructions pour les employés encourant des frais de représentation pour des clients sont fournies dans la Directive Airbus « Exigences relatives aux cadeaux et aux invitations ».

PASSEPORTS

Les frais de passeport ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement que s'ils sont requis dans le cadre d'un déplacement professionnel et sur présentation d'un justificatif.



N'oubliez pas

Avec ou sans PTP : vous devez saisir une mission dans votre espace Time depuis votre espace myHR soit de manière anticipée (fortement recommandé) soit à votre retour au titre d'une régularisation.

Au retour de votre déplacement, pensez à faire votre note de frais le plus tôt possible.

Suivez l'actualité sur notre site / appli : fo-airbus-ds-rp.fr afin de vous tenir informé des mises à jour de la politique de voyages professionnels, notes de services et des formulaires.

KDS NEO la note de frais sans papier

Après 9 mois d'expérimentation au sein des entités Cybersecurity et Secure Land Communications (SLC), Airbus DS déploie de nouvelles options dans l'application mobile KDS NEO.



Cela concerne notamment la gestion de vos notes de frais par capture des justificatifs.

Support ☎ 8666

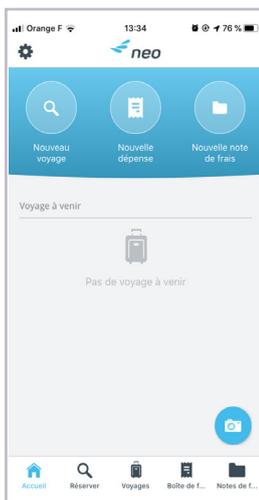
✉ support.customercare@airbus.com

Installer l'application mobile KDS NEO ou mettre à jour

Installez (ou mettez à jour) KDS NEO sur votre mobile, rendez-vous dans le store Workspace (zone pro) et recherchez "KDS NEO". Pensez à activer le VPN "anyconnect" si besoin.

L'activation se fait via le portail de KDS NEO depuis votre ordinateur. A l'**accueil**, allez dans votre **profil** puis sélectionnez **Accéder à partir d'un nouvel appareil**. Un code QR unique s'affiche. Lancez l'application KDS NEO sur votre mobile et **flashez le code QR, créez votre mot de passe** de 6 chiffres. Celui ci servira uniquement sur l'application mobile. C'est terminé.

Comment scanner un justificatif avec son mobile



Depuis la page d'accueil, cliquez sur "**Nouvelle dépense**".

Placez votre téléphone au dessus du justificatif pour le voir apparaître dans l'écran.

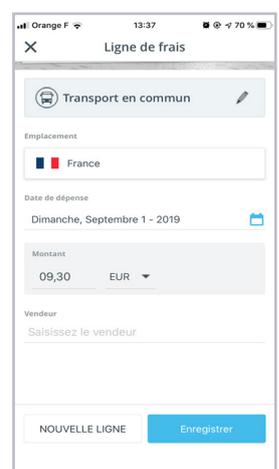
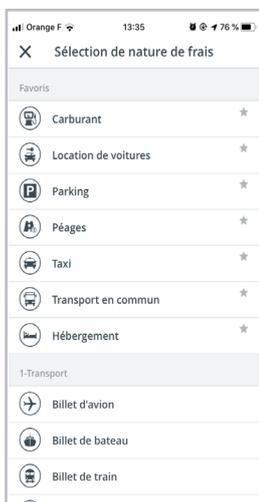
Le justificatif doit être le plus visible possible. Un rectangle aux bandes blanches se matérialise sur votre écran, il correspond à la détection du justificatif par le logiciel. Si ce dernier ne le détecte pas entièrement, prenez la photo vous pourrez ajuster la zone de détection ensuite via l'écran tactile de votre appareil.

Vous pouvez aussi choisir une photo dans votre librairie si vous avez déjà pris la photo. Enfin, si vous n'avez pas de justificatif cliquez sur le bouton "aucun reçu".



Une fois le justificatif encadré ou détecté, cliquez sur "**suivant**". Choisir le type de la dépense suivant la liste proposée puis saisir le montant. Vous pouvez modifier le pays et la date. Terminez par "**Enregistrer**".

Vos reçus ont été scannés, ils se trouvent dans la "**boîte de frais**". Une fois vos documents scannés. Vous pouvez saisir votre note de frais via l'appli "**Nouvelle note de frais**" ou votre ordinateur en vous rendant sur le portail de KDS.



Tutoriel de la *note de frais*



Mobile

RAPPEL : Il existe 3 types de notes de frais :

- avec PTP (avec réservations hotels, voitures, transports) s'effectuant via l'appli ou web KDS
- sans PTP (sans réservations)
- pour des petits achats (matériels nécessaires ne pouvant faire l'objet d'une demande d'achat) et frais de représentations.

Nouvelle note de frais KDS via l'application mobile

Depuis la page d'accueil, cliquez sur "**Nouvelle note de frais**", vous ouvrez alors un pavé "**Créer une nouvelle note de frais**".

Renseignez les champs :

Nom de la note (vous êtes libre du choix du nom),

Raison de la dépense,

Centre de coût (de votre section ou d'un autre centre de cout),

Code projet puis "**confirmer**".

Ajoutez vos lignes de frais à votre note de frais via le bouton .

Sélectionner soit un type de frais directement via "**Ligne de frais**" soit en utilisant votre "**Boîte de frais**" dans laquelle se trouve vos notes scannées.



Le mode "**Ligne de frais**" vous invite à effectuer la même procédure que lors du scan d'un reçu. Vous devrez choisir un type de dépense puis indiquer le lieu, la date, le montant, l'expense report (déplacement pro ou NFP=NEO) et ajouter une photo de votre reçu soit via votre appareil photo soit via la photothèque de votre mobile.

Puis "**confirmer**". Recommencez l'opération autant de fois que de ligne à saisir.

Une fois la ligne saisie, un code de couleur vous indiquera si elle est conforme ou non.

Noir : Conforme - **Orange** : non conforme à la politique de remboursement, cliquez sur le triangle

Rouge : anomalie, une correction est nécessaire. Corriger l'erreur depuis la ligne.

Une fois la note de frais terminée et vérifiée, cliquez sur "soumettre" pour l'envoyer.

Le superviseur reçoit un courriel dès la note soumise pour l'approuver via son mobile.



Participants : une fois ce type de dépense sélectionné, vous pourrez indiquer la liste des participants.

Indemnités kilométriques : une fois ce type de dépense sélectionné, vous pourrez indiquer l'adresse de départ/arrivée pour le trajet aller et retour.

Tutoriel de la *note de frais*



La procédure, ci dessous s'applique depuis le portail web de KDS accessible via votre navigateur internet. Elle diffère donc de la version mobile.

A lire avant de commencer une saisie de note de frais

Vous devez photographier votre reçu en premier. Il faudra envoyer les fichiers au format (jpeg, jpg, gif, pdf, png ...) sur votre ordinateur via courriel. Vous pouvez également photographier les reçus à l'aide de l'appli KDS NEO sur votre mobile professionnel, ils seront disponibles dans votre boîte de frais.

Connectez-vous au portail KDS

Depuis votre navigateur, allez à l'adresse : neo.mykds.com.....

Depuis la page Accueil, cliquez sur "**Nouvelle note de frais**", un pavé "**Créer une nouvelle note de frais**" s'ouvre. Renseignez les champs : **Nom de la note** (vous êtes libre du choix du nom), **Raison de la dépense**, **Centre de coût** (de votre section ou d'un autre centre de cout), Code projet puis "**confirmer**".

Depuis le calendrier affiché, votre voyage réservé (PTP) apparait en vert. Passez la souris sur une date, le symbole  s'affiche pour ajouter une ligne de frais.

Sélectionner un type de frais (carburant, taxi, repas ...) puis saisir les champs dans la fenêtre "**Ligne de frais**" lieu, la date, le montant, l'expense report (déplacement pro ou NFP) et ajouter une photo de votre reçu via "**Télécharger le reçu**". Confirmez.

Une fois la ligne saisie, un code de couleur vous indiquera si elle est conforme ou non.
Noir : Conforme - **Orange** : non conforme à la politique de remboursement, cliquez sur le triangle
Rouge : anomalie, une correction est nécessaire. Utilisez le bandeau de droite pour aller directement à la ligne concernée. **Cliquez sur "soumettre" pour l'envoyer.**



Le nombre de dépenses en attente s'affiche dans votre boîte de frais. Les dates pour lesquelles vous avez des dépenses en attentes apparaissent en **bleu** dans le calendrier. Un clic dessus, vous permettra de l'ajouter à votre note de frais.

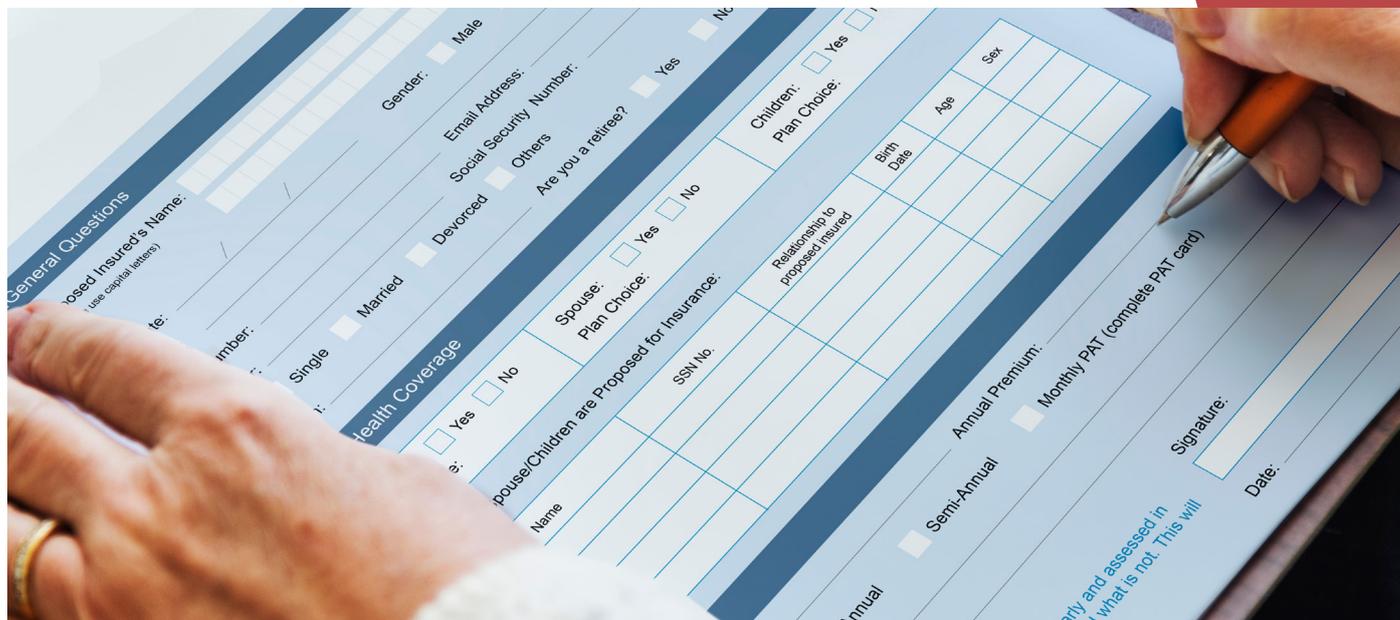
Le superviseur reçoit un courriel dès la note soumise pour l'approuver via son mobile.

Participants : une fois ce type de dépense sélectionné, vous pourrez indiquer la liste des participants.

Indemnités kilométriques : une fois ce type de dépense sélectionné, vous pourrez indiquer l'adresse de départ/arrivée pour le trajet aller et retour.



Une aide en ligne est accessible en cliquant sur le ? .



Compensation pour **déplacement**

Il y a déplacement dès lors que le salarié accomplit une mission professionnelle qui l'amène :

- D'une part à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité que son lieu habituel de travail sans pour autant que cela puisse être qualifié de mutation,
- D'autre part à supporter à cette occasion une gêne particulière ou des frais particuliers liés à ce déplacement.

A ce titre, il convient de rappeler qu'il existe plusieurs types de déplacements :

- Les petits déplacements : il s'agit des déplacements qui sont effectués dans le cadre d'une journée et qui permettent le retour dans la soirée du salarié à son domicile.
- Les déplacements de courtes et moyennes durées : il s'agit des déplacements qui empêchent le salarié de rejoindre chaque soir son domicile.

Sont considérés comme tels ; les détachements supérieurs à la journée et qui ne dépassent pas 3 mois.

Les détachements de longue durée : ces derniers font systématiquement l'objet d'un avenant au contrat et ne sont pas traités par la présente note.

Les déplacements professionnels peuvent s'effectuer en France, en Europe ou hors Europe. En fonction du lieu de mission, des dispositions particulières sont applicables.

NB : Les zones Europe et Hors Europe correspondent aux zones de trafic IATA.

L'ensemble de ces dispositions s'applique à l'ensemble des salariés d'AIRBUS DEFENCE and SPACE SAS en déplacement de courte ou moyenne durée. Ces dispositions, issues de la note DRH.AS.SG.2008.042 de 2008, ont été reprises et mises à jour dans une note en partie copiée dans ce document, afin de tenir compte des évolutions liées aux différentes fusions qui sont intervenues ces dernières années et qui ont abouti à l'élaboration du nouveau statut social notamment signé par notre organisation.

Salariés au forfait jour

GESTION DES DEPLACEMENTS EN EUROPE OU EN FRANCE

Lorsque le déplacement professionnel comporte **3 jours entiers consécutifs de travail** hors du lieu habituel de travail, une **majoration de 15%** est appliquée à la rémunération journalière.

Cette majoration s'applique pendant toute la durée du déplacement aux jours entiers travaillés (1 jour ou 2 1/2 journées), dès le 1er jour hors du lieu habituel de travail.

Cette majoration a pour objectif de compenser les inconvénients liés à la mission, comme par exemple, la perturbation de la vie familiale.

En revanche, cette majoration sera suspendue dès lors que le déplacement est interrompu. Autrement dit, lorsque l'interruption nécessite un retour pour un ou plusieurs jours consécutifs sur le lieu habituel de travail.

GESTION DES DEPLACEMENTS HORS EUROPE

Lorsque le déplacement professionnel comporte au minimum **3 jours entiers consécutifs** hors du lieu habituel de travail, une **majoration de 15%** est appliquée à la rémunération journalière. Il est pris en compte le cumul jours voyagés et jours travaillés.

Cette majoration s'applique pendant toute la durée du déplacement aux jours entiers travaillés et voyagés (1 jour ou 2 1/2 journées), dès le 1er jour hors du lieu habituel de travail.

Cette majoration a pour objectif de compenser les inconvénients liés à la mission, comme par exemple, la perturbation de la vie familiale.

En revanche, cette majoration est suspendue dès lors que le déplacement est interrompu. Autrement dit, lorsque l'interruption nécessite un retour pour un ou plusieurs jours consécutifs sur le lieu habituel de travail.



ARTICULATION DU TEMPS DE VOYAGE ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans certains pays étrangers, il est possible que le repos hebdomadaire soit attribué de manière différente (autre que le week-end).

Dans ce cas, l'Employé devra quand même bénéficier de deux jours de repos hebdomadaire.

Lorsque l'Employé cumule plus de **5 jours de voyage et de travail sur une semaine calendaire**, les règles suivantes s'appliquent :

- Si le 6ème jour est voyagé ; il est compensé par la récupération d'une journée ou le cas échéant, d'une demie journée (l'attribution d'un jour ou d'une demi-journée de congé spécial dans le compteur Congés Spéciaux)
- Si le 6ème jour est travaillé ; il est comptabilisé comme tel. Autrement dit, il diminue le nombre de jours ou de demi-journées restant à effectuer dans l'année, par l'attribution d'un jour ou d'une demi-journée de repos supplémentaire dans le compteur « récupération ».

Lorsque, pour des raisons expresses de service, un voyage est effectué le samedi ou le dimanche (jours hebdomadaires de repos) ; le temps de voyage n'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif mais comme une demi-journée ou une journée de travail non effectif avec attribution d'une récupération équivalente en Congés Spéciaux.

Les compensations financières et en temps sont appliquées par le service paie **Reward Operations** dès réception de l'e-form « compensations déplacement ».



Quelque soit votre statut de salarié (Ingénieurs et cadres ou mensuels), notre organisation peut vous aider dans vos démarches, répondre à vos questions ...

Nos élus, représentants et délégués sont des salariés de Airbus Defence and Space eux mêmes ingénieurs et cadres, mensuels, managers ou senior manager qui connaissent les particularités propres à votre statut.

Ils font la force de notre association syndicale pour vous :

représenter, porter des demandes d'améliorations, entendre, soutenir ..

Frédéric Planche : Délégué Syndical Central

Jean Damien Bloquet : Coordinateur adjoint FO Airbus

Grégory Vernon : Délégué Syndical, RS au CHSCT

Marc Lemaire : Délégué Syndical, Membre CHSCT

Stéphanie Assimon - Jeremy Lafontaine : Délégués du Personnel

Yohann Burdeyron - Jeremy Lafontaine : Elus du CE

Florent Ferres :

Philippe Charruyer : RS au CE

Ingénieurs et cadres au *forfait horaire*

GESTION DES DEPLACEMENTS EN EUROPE

Lorsque le déplacement professionnel comporte au **minimum 3 jours entiers consécutif de travail** hors du lieu habituel de travail ; **une majoration de 15%** est appliquée sur le taux journalier du salarié.

Cette majoration s'applique, pendant toute la durée du déplacement, aux jours entiers travaillés, dès le 1er jour hors du lieu habituel de travail.

Cette majoration a pour objectif de compenser les inconvénients pouvant être liés à la mission comme ; la perturbation de la vie familiale ou encore le volume d'heure effectuées pendant le déplacement.

En revanche, elle est suspendue en cas d'interruption du déplacement. Autrement dit, en cas de retour pour un ou plusieurs jours sur le lieu habituel de travail.

GESTION DES DEPLACEMENTS HORS EUROPE

Lorsque le déplacement professionnel comporte au **minimum 3 jours entiers consécutifs de travail** hors du lieu habituel de travail ; **une majoration de 15%** est appliquée sur le taux journalier du salarié.

Cette majoration s'appliquera pendant toute la durée du déplacement aux jours entiers travaillés et voyagés, dès le 1er jour hors du lieu habituel de travail.

Cette majoration a pour objectif de compenser les inconvénients pouvant être liés à la mission comme : la perturbation de la vie familiale ou encore le volume d'heures effectuées pendant le déplacement.

En revanche, cette majoration est suspendue en cas d'interruption du déplacement. Autrement dit, en cas de retour pour un ou plusieurs jours sur le lieu habituel de travail.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà des heures couvertes par la majoration sont traitées comme telles après validation du manager et génèrent des HGR.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICULATION DES DEPLACEMENTS ET DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Pour un déplacement de 3 jours ou plus, **le temps de travail effectif pris en compte est de 8 heures et 2 minutes** (valeur théorique d'une journée).

Lorsque le déplacement professionnel est inférieur à 3 jours, le décompte du temps de travail effectif s'effectue en fonction de **l'horaire réel** déclaré sur l'e-form « compensations déplacement », déduction faite du temps de repas (45 minutes forfaitaire).

En cas de départ ou de retour de déplacement au cours de la journée de travail et lorsque le temps effectif de travail est inférieur au nombre d'heures de travail requis ; une partie du temps de trajet est payée au titre de temps de travail.

Cette rétribution permet d'assurer le complément des heures de travail à concurrence de l'horaire journalier théoriquement applicable (8 heures 2 minutes).

Dans certains pays étrangers, il est possible que le repos hebdomadaire soit attribué de manière différente (autre que le week-end).

Dans ce cas, l'Employé devra quand même bénéficier dans l'année de deux jours de repos hebdomadaire.

Lorsque l'Employé **cumul plus de 5 jours de voyage et de travail** sur une semaine calendaire, les règles suivantes s'appliquent :

- Si le 6ème jour est voyagé ; il est compensé par la récupération d'une journée ou le cas échéant, d'une demie journée (l'attribution d'un jour ou d'une demi-journée de congé spécial dans le compteur CS)
- Si le 6ème jour est travaillé ; le temps de travail sera comptabilisé, le cas échéant, comme des heures générant du repos (HGR).

DISPOSITIONS APPLICABLES LORS D'UN VOYAGE LE WEEK-END (SAMEDI/ DIMANCHE)

Lorsque, pour les besoins du service, un voyage est effectué le samedi ou le dimanche ; le temps de voyage est compensé par la récupération d'une demie journée ou d'une journée entière, dans le compteur CS, bien qu'il ne s'agisse pas d'un temps de travail effectif.

DEMI-JOURNEE DE REPOS SUPPLEMENTAIRE

Lorsque, pour les besoins du service, le moyen de transport utilisé entraîne un allongement de l'horaire journalier de plus de 4 heures; l'Employé bénéficie d'une demi-journée de congé supplémentaire (dans le compteur Congés Spéciaux).

Ce congé lui est accordé dès lors qu'il n'a pas bénéficié d'un voyage en classe affaire (ou équivalent) pour un voyage par voie aérienne ou d'un voyage de première classe (ou équivalent) par voie ferroviaire.



L'amplitude journalière de travail est fixée à 13 heures. Elle inclue le temps de voyage passé dans le ou les moyens de transports principaux qui varie selon les circonstances.

Pour le trajet aller :

Par voie aérienne, l'amplitude journalière correspond à la durée comprise entre l'heure de décollage de l'avion, augmenté du temps d'embarquement minimum requis par la compagnie aérienne jusqu'à l'heure d'arrivée sur le lieu de travail ou de séjour.

Trajet aller = temps d'embarquement minimum + (heure d'arrivée – heure de décollage)

Par voie ferroviaire, l'amplitude journalière correspond à la durée comprise entre l'heure de départ du train jusqu'à l'heure d'arrivée sur le lieu de travail ou de séjour.

Trajet aller = heure d'arrivée du train – heure de départ sur le lieu de travail/ séjour

Pour le trajet retour :

Par voie aérienne, l'amplitude journalière correspond à la durée comprise entre l'heure de départ du lieu de travail ou de séjour jusqu'à l'heure d'atterrissage de l'avion, le tout cumulé avec le temps de travail effectif journalier.

Trajet retour = temps de travail effectif journalier + (heure d'atterrissage de l'avion - heure de départ du lieu de travail/ séjour)

Par voie ferroviaire, l'amplitude journalière correspond à la durée comprise entre l'heure de départ du lieu de travail ou de séjour jusqu'à l'heure d'arrivée du train, le tout cumulé avec le temps de travail effectif journalier.

Trajet retour = temps de travail effectif journalier + (heure d'arrivée du train - heure de départ du lieu de travail/séjour)

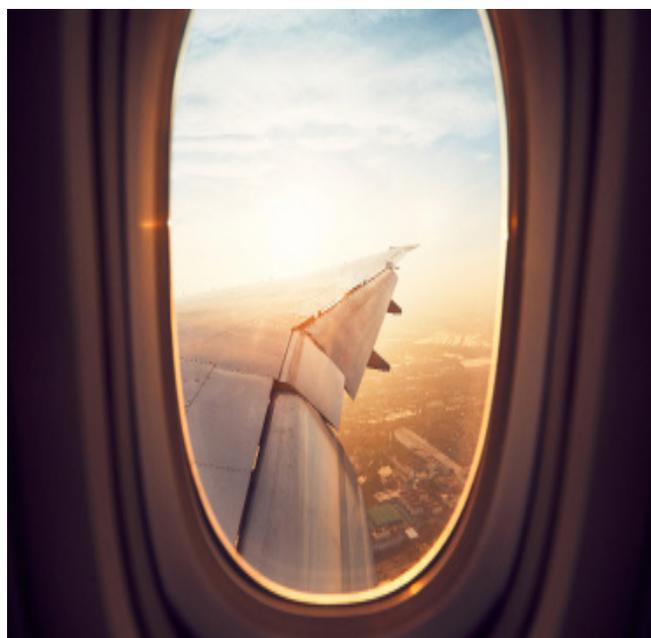
NB : Un temps forfaitaire de 45 minutes sera décompté au titre du temps de repas.

Ces informations doivent être déclarées dans l'e-form « compensations déplacement » après validation hiérarchique.

Une copie des cartes d'embarquement ainsi que du ticket de parking accompagnées d'un récapitulatif fourni par l'Agence de voyage avant le départ doivent être joints.

Ces indications permettent ainsi de valider la classe ainsi que les heures de transport.

D'une manière générales, toutes les compensations financières et en temps sont appliquées par le service paie Reward Operations via l'e-form qui doit être renseigné dès le retour de mission. (voir page 19)



Salariés Mensuel *horaire*

DISPOSITIONS APPLICABLES DANS LE CADRE D'UN PETIT DEPLACEMENT TEMPS DE TRAJET

On entend par « temps de trajet » le temps nécessaire à l'Employé pour se rendre de son domicile à son lieu de mission en début de journée et retour en fin de journée.

La durée excédant le temps de trajet journalier domicile/ lieu habituel de travail est indemnisée au taux horaire réel du salarié.

Dans certains cas exceptionnels, justifiés soit pour des raisons expresses de service, soit compte tenu de la distance importante entre ces lieux ; lorsque le temps de trajet est compris dans l'horaire journalier et lorsque le temps effectif de travail est inférieur au nombre d'heures de travail selon l'horaire applicable : une partie du temps de trajet sera payée comme du temps de travail de manière à assurer le complément des heures de travail à concurrence de l'horaire journalier applicable.

TEMPS DE TRANSPORT

On entend par « temps de transport » ; le temps nécessaire à l'Employé pour se rendre dans le cadre de l'horaire journalier, d'un lieu de mission à un autre.

Ainsi, ce temps de transport n'entraîne aucune perte de salaire dans la mesure où il est payé comme du temps de travail.

DISPOSITIONS APPLICABLES DANS LE CADRE D'UN DEPLACEMENT DE COURTE OU MOYENNE DUREE

REMUNERATION GARANTIE

La rémunération de l'Employé comprend une base garantie quel que soit l'horaire effectué :

$$\text{Rémunération garantie} = \text{Appointements} + \text{Majoration}$$

La majoration est calculée sur la base de la rémunération hebdomadaire théorique :
majoration de 30% pour une semaine entière passée en détachement.

On entend par semaine entière, une semaine comprenant au minimum 5 jours de travail en détachement pour un temps complet.

En cas de détachement portant sur une semaine incomplète, cette majoration à vocation à s'appliquer selon les modalités suivantes :

- Chaque journée de travail en mission donne lieu à une majoration de 6% de la rémunération hebdomadaire (sur une base 35 heures pour un temps complet)
- Chaque demi-journée donne lieu à une **majoration de 3%** (sur une base 35 heures pour un temps complet)

Lorsque le travail en détachement débute en cours de journée en fonction, de l'organisation de la mission et des instructions données par la hiérarchie :

- La majoration des 6% s'applique lorsque le travail débute dans la matinée
- La majoration des 3% s'applique lorsque le travail débute dans l'après-midi

INDEMNISATION DU TEMPS DE VOYAGE/TRAJET

Le temps de voyage, en début ou en fin de mission ou lorsque l'Employé est rappelé par sa hiérarchie en cours de mission, à l'exclusion des voyages de détente, est indemnisé de la façon suivante :

- Le temps de voyage qui se situe en dehors de l'horaire de travail est payé sur la base du taux horaire de base réel de l'employé et du temps normal de voyage par le moyen de transport retenu par la hiérarchie.
- Pour les voyages retour, les majorations de 6% par journée et de 30% par semaine englobent les deux heures qui se situent après l'horaire de fin de travail.

Le temps retenu est égal :

- Au temps de voyage par avion ou train
- Et à une majoration forfaitairement de 1 heure et demie par voyage (aller et retour).

soit temps de voyage (avion ou train) + majoration forfaitaire de 3h de voyage (aller/retour)

Cette indemnisation a pour but d'indemniser le trajet entre le domicile et la gare ou/ l'aéroport sur une base identique pour tous, qu'importe le lieu du domicile.

Le temps de voyage (ou une partie) qui, pour des raisons expresses de service, se situe à l'intérieur de l'horaire de travail journalier, n'entraîne pas de perte de salaire.

Dans ce cas, la journée (ou demi-journée) sera payée normalement selon l'horaire journalier.

Les compensations financières et en temps sont appliquées par le service paie Reward Operations dès réception de l'e-form « compensations déplacement » et des éventuels justificatifs.

Cet e-form doit être renseigné dès le retour de mission.



Tutoriel de la **demande de compensation**

A savoir

Sauvegarde des modifications

Vous pouvez à tout moment sauvegarder l'avancée des données enregistrées pour y revenir ultérieurement, avant l'envoi final à Reward Operations et au Responsable de mission pour validation.

Processus en 6 étapes

Les données enregistrées dans l'outil suivent un processus en 6 étapes :
Un astérisque bleu * indiquera un champ obligatoire qui devra nécessairement être rempli pour passer à l'étape suivante.

Règle d'or

Le déplacement doit systématiquement être positionné, ou régularisé, dans l'outil myHR Time (gestion du temps) avant toute demande de récupération et/ou compensation.

Trouver l'e-form

Connectez vous au portail myHR puis allez dans l'onglet Services.
Cliquez sur le lien "Demande de service".

Vous trouverez l'e-form "Compensations déplacements" dans la sous rubrique "Demande des salariés".

1 - Généralités sur la mission

"Type de mission"

Quatre choix possibles selon la mission :

- Standard (par défaut)
- LEOP*
- Campagne de tir*
- Ventes à l'export

**Le nom du projet à fournir*

"Responsable de mission (Valideur)"

Le matricule du Manager (enregistré sur myHR) s'affiche par défaut.

Que faire si le responsable de mission n'est pas votre manager ?

Il vous faut renseigner le matricule du responsable de mission en lieu et place de celui de votre manager.

"Période de la mission"

Les dates de la mission, préalablement enregistrées sous myHR Time, remontent automatiquement .

Les dates de départ et de retour ne doivent servir qu'à ajuster les dates de voyages si besoin.

Exemple :

Le jour du voyage est différent du premier ou du dernier jour de mission déclaré sous myHR Time.

2. Détails des voyages

2 cas possibles :

CAS 1 - Vous avez effectué un voyage A/R durant votre mission

CAS 2 - Vous avez effectué des voyages multiples durant votre mission

1^{er} CAS exemple (Elancourt - Toulouse - Elancourt)

“Voyage aller”

Les informations obligatoires sont :

- Le pays de destination puis la ville.
- La date de départ est celle enregistrée à l'étape 1.

Il faut néanmoins que vous renseigniez :

- L'heure locale du départ.
- La date d'arrivée à destination si différente de la date de départ.
- L'heure locale d'arrivée à destination.

“Voyage retour”

La date d'arrivée est celle enregistrée à l'étape 1.

Il faut néanmoins que vous renseigniez :

- L'heure locale du départ.
- La date de départ du lieu de mission si différente de la date d'arrivée.
- L'heure locale d'arrivée.

Quels horaires devez-vous déclarer ?

Seules les heures de voyage sont à déclarer (départ de l'avion, du train et arrivée à l'aéroport ou de la gare).

2^e CAS (Elancourt - Toulouse - Madrid - Elancourt)

-> coché la case “J'ai voyagé en cours de mission” . Elle permet d'ajouter jusqu'à 3 voyages pour une même mission puis renseigner les zones suivantes :

“Voyage aller”

Les informations obligatoires sont :

- Le pays de la première destination puis la ville.
- La date de départ est celle enregistrée à l'étape 1.

Il faut néanmoins que vous renseigniez :

- L'heure locale du départ.
- La date d'arrivée à destination si différente de la date de départ.
- L'heure locale d'arrivée à destination.

“Changement de lieu pendant la mission”

Renseignez tous les champs obligatoires (identiques à ceux du “Voyage aller”), marqués par un astérisque bleu.

“Voyage retour”

Cf. “Voyage retour” page précédente

Quels horaires devez-vous déclarer ?

Seules les heures de voyage sont à déclarer (départ de l’avion, du train et arrivée à l’aéroport ou de la gare).

“Pièces jointes”

Joindre obligatoirement le Price Travel Plan (PTP) à cette étape de votre déclaration.

Particularité si vous êtes un salarié cadre

Il vous faut indiquer l’heure de départ, puis la durée de votre voyage (plus ou moins de 4 heures), et non l’heure exacte d’arrivée.

3 Détails de la mission

Vous devez déclarer pour chaque jour de mission, la durée de travail effectuée.

Particularité si vous êtes un salarié cadre

Vous devez déclarer pour chaque jour s’il s’agissait d’un jour travaillé ou non, pour la demi-journée ou la journée entière.

4 Commentaires

Vous pouvez insérer tout commentaire utile au traitement de cet E-form, qui pourra être lu par votre Manager ou Responsable de mission et/ou Reward Operations.

5 Simulation

L’outil simule la ou les compensations de salaire et/ou les récupérations. Cette simulation n’est donnée qu’à titre indicatif et devra être confirmée après traitement de votre demande par Reward Operations.

6 Vérification et envoi

Deux possibilités :

- Sauvegardez pour apporter des modifications à un autre moment.
- Envoyez la demande lorsque celle-ci est complète.

Toute demande adressée avant le 10 du mois sera traitée en paie dans le mois en cours.



Autres frais et annexes

Tutoriel d'une demande de paiement

(hors frais de déplacements)

Vous avez eu des frais hors de votre déplacement : frais de représentations, petits achats de matériels (câbles, outils ...) etc

Vous devez remplir le formulaire "Demande de paiement" accompagné des justificatifs suivants :

s'il s'agit de frais de représentation

de l'imprimé "frais de représentation" dans lequel vous indiquerez les noms et les entreprises des invités.

s'il s'agit d'achats

des originaux des factures ou d'une attestation sur l'honneur suivant le cas.

dans le cas de paiements en devises

un justificatif bancaire notifiant le montant en euros afin d'éviter des écarts de taux.

Airbus SAS
France Travel & Expenses department
(pour Airbus Defence and Space)
FEXT 1 Building B75
PO Box 13
21 Impasse Santos Dumont - 31700 Blagnac

Demande de paiement (hors frais de déplacements)				AIRBUS DEFENCE & SPACE	
DEMANDEUR			RESERVE LA COMPTABILITE		
NOM :		PRENOM :		Date de naissance :	
DIRECTION	SERVICE	DATE	MATRICULE	SECTION	
			EM		
MOTIF DE LA DEMANDE :					
MONTANT DU PAIEMENT** :			A L'ORDRE DU LAURENCE UNiquement (nom et prénom) :		
AFFECTATIONS COMPTABLES (renvoier à la comptabilité) *					
Compte général :					
Préciser en quel pays ou selon (à renseigner si applicable par le demandeur) :					
AUTRES RELEVÉS :					
DEMANDEUR :	RESP. RECHERCHE :	CONTROLE DE GESTION :	COMPTABILITE :		
(à remplir obligatoirement)	(à remplir obligatoirement)	(à remplir obligatoirement)	(à remplir obligatoirement)		
Conservé en original					
* Toutes les annexes sont à remplir obligatoirement par le demandeur, sauf "Affectations comptables".					
Note : l'imprimé "Frais de représentation" est à fournir lors d'invitations pour restaurant, en indiquant le nom et le numéro des invités.					
** Les originaux des factures sont à fournir obligatoirement, en cas d'absence de justificatif fournir une attestation sur l'honneur.					
*** Pour les paiements en devises, fournir un justificatif bancaire notifiant le montant en euros afin d'éviter les écarts de taux, voir ACCUSé de réception en devises en page 10 de l'annuaire.					

Suivez l'actualité sur notre site / appli : fo-airbus-ds-rp.fr afin de vous tenir informé des mises à jour de la politique de voyages professionnels, notes de services et éventuels formulaires.

Carte corporate BNP

Suivant votre volume de déplacement, vous pouvez disposer de la carte corporate BNP.

C'est une carte VISA relié à un compte bancaire dont vous êtes le titulaire permettant de disposer d'une facilité de caisse et dont le coût annuel est supporté par Airbus.



Seules les dépenses professionnelles sont autorisées et couvertes par les assurances.

Les dépenses réglées au moyen de la carte sont prélevées sur un compte bancaire vous appartenant (compte principal ou secondaire dédié à cette carte) le mois d'après.

exemple : vous payez votre taxi avec la carte le 10 juin, votre compte sera débitée fin juillet.

Il en est de même pour les retraits. Vous disposez du délai pour réaliser vos notes de frais. Les relevés sont disponibles via l'accès internet : www.cartesentreprise.bnpparibas.com Vous recevez des alertes SMS "prochain prélèvement" et "nouveau relevé disponible".

La demande est à formuler auprès de l'assistante du service après accord de votre hiérarchie.

Service corporate H24 / 7J (assistance sur la carte, assurances, déclaration de perte ...)

Depuis la France : 0810 007 550 - Depuis l'étranger +33 1 44 55 07 91

@ airbusgroupcoporatecard@bnpparibas.com

courrier : BNPParibas Corporate card service - TSA 10231 - 94729 Fontenay Sous Bois CEDEX

Votre sécurité, santé et assistance

Nature/portée	Assureur	N° contrat	Téléphone	Em@il
Sécurité/sûreté et tous besoins de conseils d'ordre santé	International SOS	15ACSA000032	+33 1 55 63 33 80	Téléchargez l'app International SOS et utilisez le n° contrat
Urgence médicale Rappatriement	Allianz Worldwide Care	n° contrat P001175173 n°de grp 17488	+353 1 629 7199	client.services@allianzworldwide-care.com
Déplacement professionnel avec votre véhicule personnel	HDI	01012928-14007	+33 1 72 89 70 72	marshclaimpa@marsh.com
Garanties complémentaires d'assurances voyages (retard, bagages, vol papier id ...)	Europ assistance	53.687.215	+33 1 41 85 87 77	airbus@ea-gcs.com

Agence Amex : +33 1.57.32.97.82

Mes notes et astuces

A series of horizontal dotted lines for writing notes and tips.