

# 2019

## Déplacements des courtes & moyennes durées AIRBUS Defence and Space SAS



Objet : Cette note concerne les déplacements de courtes et moyennes durées ne donnant pas lieu à l'établissement d'un contrat de détachement ou à l'application d'autres règles particulières.

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2019

## PREAMBULE

L'ensemble de ces dispositions ont vocation à s'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2019 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, sont reprises et mises à jour dans la présente note, 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.

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.

## 1 DEPLACEMENTS DES SALARIES AU FORFAIT JOUR

### 1.1 GESTION DES DEPLACEMENTS EN EUROPE OU EN FRANCE

Lorsque le déplacement professionnel comporte **3 jours entiers consécutifs de travail** ou **6 ½ journées consécutives 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 ½ journées), dès le 1<sup>er</sup> 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.

### 1.2 GESTION DES DEPLACEMENTS HORS EUROPE

Lorsque le déplacement professionnel comporte au minimum **3 jours entiers consécutifs** ou **6 ½ journées consécutives 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 ½ journées), dès le 1<sup>er</sup> 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.

### 1.3 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 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 6<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 CS.

Les compensations financières et en temps sont appliquées par le service paie Reward Operations dès réception de l'e-form « compensations déplacement ».  
Cet e-form doit être renseigné dès le retour de mission.

## **2 DEPLACEMENTS DES INGENIEURS ET CADRES AU FORFAIT HORAIRE**

### **2.1 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 1<sup>er</sup> 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.

### **2.2 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 1<sup>er</sup> 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.

## **2.3 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 6<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 CS).

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 **14 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.

$$\text{Trajet aller} = \text{temps d'embarquement minimum} + (\text{heure de décollage} - \text{heure d'arrivée})$$

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.

$$\text{Trajet aller} = \text{heure de départ du train} - \text{heure d'arrivée sur le lieu de travail/ séjour}$$

**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.

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

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.

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

**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 » dans les zones prévues à cet effet 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 dès réception de l'e-form « compensations déplacement » et des éventuels justificatifs.

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

### 3 DEPLACEMENTS DU PERSONNEL MENSUEL HORAIRE

#### 3.1 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.

#### 3.2 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 TRAVAIL**

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 forfaitaire de 1 heure et demie par voyage (aller et retour).

*Calcul = 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.