

ACCORD COLLECTIF RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT DES SALARIES DE VNF

Entre **Voies navigables de France**

dont le siège social est situé 175, rue Ludovic Boutleux à Béthune (62400), représentée par François GAUTHEY en sa qualité de Directeur Général,

D'UNE PART,

et les organisations syndicales suivantes :

Syndicat CFE-CGC représenté par son délégué syndical, Dominique THOMAS

Syndicat CFDT des Transports de l'Artois et du Douaisis représenté par son délégué syndical, Rudy DELEURENCE

Syndicat FO représenté par son délégué syndical, Patrick ROSEREAU

Syndicat CGT représenté par son délégué syndical, Joackim ARCOBA

D'AUTRE PART,

Il a été conclu le présent accord :

PREAMBULE

Les parties signataires, conscientes de l'insuffisance de l'indemnisation des salariés appelés à se déplacer pour les besoins du service, ont convenu d'appliquer, par dérogation aux dispositions du décret du 28 mai 1990 modifié par décret du 23 septembre 2000 et complété par la circulaire du 23 septembre 2000 une procédure « frais de déplacements » spécifique à l'établissement.

Article 1^{er} – Champ d'application de l'accord

Les salariés concernés par cette procédure et par les modalités de prise en charge de leur frais de déplacement qui en découleront sont exclusivement les salariés de VNF (siège et directions interrégionales).

Les salariés mis à disposition du Ministère de l'équipement par convention du 22 septembre 1992 ne pourront prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement que lorsqu'ils se déplacent pour le compte et sur l'initiative de VNF (exemple : Conseil d'Administration, Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, Cérémonie des vœux...). Les déplacements effectués pour le compte de l'activité au titre de laquelle ils sont mis à disposition devront être pris en charge par l'organisme ou le service d'accueil, dans les conditions fixées par celui-ci.

Les déplacements des agents de l'Etat, affectés dans ses services, mis à disposition de VNF par le Ministère de l'Equipement sont pris en charge par leur administration. Les services disposent pour se faire de crédits délégués par le siège de VNF en début d'année pour indemniser les déplacements effectués par les agents dans le cadre de missions propres à V.N.F.

Article 2 – Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 3 – Révision de l'accord

Un suivi de l'évolution des dépenses sera mis en place et un bilan effectué avant le 31 août 2007, terme de la 1^{ère} année de fonctionnement.

Considérant la revalorisation mise en œuvre, ce suivi portera tout particulièrement sur le remboursement des indemnités kilométriques pour usage du véhicule personnel (cf. art. II-2) et un bilan sera effectué au regard d'indicateurs globaux, dont notamment l'évolution des dépenses liées aux véhicules gérés en pool.

Selon les résultats de cette évaluation, les modalités du présent accord pourront être adaptées voire modifiées selon l'article L.132-7 du Code du travail.

Toute demande de révision de l'une des parties signataires sera examinée dans le mois suivant la notification de la demande.

Article 4 – Les frais de missions

4.1/ L'existant

Depuis le 1^{er} juin 2002, les frais engagés sont remboursés forfaitairement pour les montants suivants :

- Indemnité de repas 15,25 € sans justificatif
- Indemnité de nuitée à Paris 53,36 € sur présentation d'un justificatif
- Indemnité de nuitée en province 38,11 € sur présentation d'un justificatif

NB : le petit-déjeuner est inclus dans l'indemnité de nuitée.

4.2/ Les prix pratiqués

Une consultation menée en 2002 auprès de 21 hôtels situés à Paris 10^{ème} arrondissement (quartier de la Gare du Nord) a montré que les prix généralement pratiqués étaient les suivants :

- hôtellerie 2* : 70 €
- hôtellerie 3* : 90 €

et a conduit à la conclusion d'une convention de partenariat avec l'hôtel APPIA sis rue des Gares (10^{ème} arrondissement) : tarif public de 110€ négocié à 68,50€ en raison du volume assuré.

Cette convention est toujours en vigueur et a été étendue au 1^{er} janvier 2005 aux directions interrégionales pour l'hébergement de leurs salariés et ce quel que soit leur statut.

Pour la province, cette même consultation de 2002 a été actualisée en 2006.

Elle conduit à constater deux niveaux de prix en hôtel de moyenne catégorie (2 ou 3 étoiles) :

- grandes villes (Lille, Lyon, Strasbourg, Toulouse) : 70€
- autres villes : 50€

4.3/ Le système proposé

I - La mission

1- Définition de la mission

Est en mission le salarié qui se déplace pour l'exécution du service, hors de son lieu de travail et hors de son (ses) domicile (s).

NB : dans la suite de l'accord il faudra comprendre son domicile comme son (ses) domicile (s)

La mission commence à l'heure de départ de son lieu de travail (ou de son domicile si la distance est inférieure) et se termine à l'heure de retour sur son lieu de travail (ou son domicile si la distance est inférieure).

2 – Déclaration des horaires de mission

Les horaires pris en compte sont ceux déclarés par le salarié sur sa fiche de remboursement de frais et non ceux figurant sur les éventuels titres de transport. Cette disposition permet de mieux prendre en compte à la fois le délai nécessaire pour le retour sur son lieu de travail ou à son domicile depuis la gare ou l'aéroport et les éventuels retards des transports.

3 - L'ordre de mission

Un ordre de mission temporaire doit être établi systématiquement par le salarié préalablement à tout déplacement. Cet ordre de mission doit être visé par la hiérarchie.

L'ordre de mission doit préciser le nom, le prénom, la fonction du salarié, le domicile, le lieu de travail, le lieu et l'objet précis de la mission, la date de départ, la durée probable du déplacement ainsi que les délais de routes éventuellement nécessaires, les modes de transport utilisés, le nom, le prénom du hiérarchique ainsi que sa fonction.

4 - Les missions à l'étranger

La décision de confier à un salarié de VNF une mission à l'étranger relève exclusivement de la direction générale.

Les nuitées à l'étranger sont indemnisées au réel dans la limite du tarif d'un hôtel 3 étoiles en périphérie ou 2 étoiles en centre ville et sur présentation d'un justificatif.

Les autres frais de mission à l'étranger (repas, frais de réception, frais de transport, frais de stationnement...) sont remboursés suivant les modalités des déplacements en France telles que définies ci-dessous.

5 – Les indemnités de mission

1. Frais de repas

Définition

Une indemnité de repas est versée lorsque le déplacement effectué par le salarié l'empêche de regagner son domicile ou son lieu habituel de travail et qu'il est obligé de prendre ses repas au restaurant ou d'acheter un repas à emporter.

En outre cette indemnité est versée lorsque le temps, qui sépare le domicile ou le lieu habituel de travail du lieu de déplacement en utilisant le moyen de transport le plus rapide, ne permet pas au salarié d'effectuer sa coupure méridienne d'une durée minimale de 45 minutes compte tenu des contraintes horaires de sa mission.

Montant et plages horaires

Les frais de repas sont remboursés à hauteur d'un forfait de 15,25€ lorsque le salarié se trouve en mission pendant la totalité de la période :

- 12h45-13h15
- à partir de 20h30

L'indemnité repas est versée sans avoir à présenter de justificatifs.

Modalités pratiques

La décision d'opportunité du remboursement des frais de repas (en fonction des horaires du déplacement notamment) relève de la responsabilité de la hiérarchie.

L'indemnité de repas n'est pas due lorsque VNF règle directement le prestataire ou lorsque le salarié est invité par l'extérieur ou par VNF (repas de travail, cocktail déjeunatoire...).

Le remboursement d'un forfait repas pour le déjeuner vient en déduction des droits ouverts au titre des chèques restaurant.

2. Frais d'hôtellerie

Définition

Une indemnité d'hôtellerie est versée lorsque le déplacement effectué par le salarié l'empêche de regagner son domicile et qu'il est obligé de passer la nuit à l'hôtel.

On considère que le salarié est empêché de regagner son domicile lorsque les deux conditions suivantes sont réunies selon l'arrêté du 25 juillet 2005 relatif aux frais professionnels : la distance (trajet aller) qui sépare son domicile du lieu de déplacement est au moins égale à 50 kilomètres et les transports en commun ne permettant pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30.

Cette présomption constitue une simplification au niveau du contrôle mais une condition essentielle doit être remplie, à savoir : ne pas regagner chaque soir son domicile et apporter la justification de la dépense engagée.

Montant

Les frais d'hôtellerie sont remboursés au réel sur présentation de justificatifs et dans la limite des plafonds ci-après :

| | Paris et sa périphérie | Lille, Lyon, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Bordeaux et leur périphérie ainsi que les autres villes de plus de 200 000 habitants | Autres lieux |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Indemnité de nuitée | 90,00 € | 70,00 € | 50,00 € |

Les frais d'hôtellerie comprennent l'hébergement ainsi que le petit-déjeuner.

3. Frais de réception

Dans le cadre des repas de travail avec des partenaires professionnels, des clients ou des fournisseurs, les membres du CODIR sont autorisés et peuvent autoriser à établir une fiche repas. Les frais engagés seront remboursés par la DORH / Division Logistique dans la limite de 50 € par personne. Pour les personnels de VNF, la prise en charge d'un repas en frais de réception vient en déduction des droits ouverts au titre des tickets restaurants.

Cette possibilité est étendue aux directions interrégionales. Les frais de réceptions sont sous la responsabilité des directeurs interrégionaux dans le cadre de leur budget de fonctionnement à budget local constant.

4. Revalorisation des forfaits

La revalorisation des forfaits de remboursement interviendra au 1^{er} janvier de chaque année selon l'évolution de l'indice du coût de la vie (indice des prix à la consommation INSEE).

6 – Les conventions passées avec l'hôtel APPIA à Paris et le Tour Hôtel du Golf à Béthune

Considérant le volume des nuitées ainsi que la nécessité d'offrir aux salariés des prestations d'un bon niveau, une convention a été passée en 2003 avec l'hôtel APPIA situé 13 rue des 2 Gares (Paris 10^{ème}) à proximité immédiate des gares du Nord et de l'Est mais aussi de l'antenne de Magenta.

Sur le même principe, une convention doit être signée prochainement avec le Tour Hôtel du Golf à Béthune (Route nationale 43 – Direction Saint-Omer), à proximité du siège mais aussi de la gare et du centre commercial.

Ces prestations sont ouvertes aux salariés du siège, aux élus et représentants du personnel dans le cadre de leur mission ainsi qu'aux salariés des directions interrégionales y ayant adhéré.

Le salarié qui loge dans l'un de ces hôtels n'a donc aucune avance de frais à engager. Pour ces raisons, VNF encourage les salariés à y réserver leurs nuitées et à nous faire part des éventuelles difficultés rencontrées en vue d'une optimisation continue de la collaboration.

7 – L'interruption de mission

Un salarié en déplacement peut décider, pour raisons personnelles et avec l'accord de sa hiérarchie, de prolonger sa mission le temps d'une soirée ou d'un week-end. Dans cette hypothèse, il est réputé être en « interruption de mission », période pendant laquelle il ne percevra aucune indemnité. En revanche, le remboursement de son titre de transport pour le retour reste dû et peut être commandé par l'intermédiaire de la DORH / Division RH.

II - Les différents modes de déplacements

1 - Le véhicule de service

L'usage du véhicule de service doit être privilégié pour les liaisons non accessibles par transports en commun ou lorsque plusieurs personnes se déplacent pour la même mission.

Equipés d'une carte essence ainsi que d'un télé-badge pour les autoroutes, le recours au véhicule de service n'entraîne pas de frais de déplacement (hormis d'éventuels frais de parking remboursés sur présentation de justificatifs).

Le salarié doit disposer d'un permis de conduire valide : il doit lui rester au moins 1 point et son permis ne doit pas être suspendu.

2 - Le véhicule personnel

L'usage du véhicule personnel est possible lorsque le salarié est tenu de transporter du matériel lourd ou encombrant ou en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun ou en cas d'insuffisance de véhicules de service disponibles.

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel appartient à la hiérarchie. Cette autorisation est notamment conditionnée par la détention, par le salarié, d'un permis de conduire valide : il doit lui rester au moins 1 point et son permis ne doit pas être suspendu.

Les frais de péages d'autoroute sont remboursés sur présentation des tickets acquittés et joints à la fiche de remboursement. La copie de la carte grise doit être jointe à la première demande de remboursement.

L'assurance « flotte automobile » souscrite prochainement par VNF couvrira les garanties suivantes sur les véhicules appartenant aux salariés de VNF lorsque ceux-ci sont utilisés pour les besoins du service :

- tous risques
- avec une franchise « dommage tous accidents » de 242 €
- dommage corporel du conducteur.

Cette assurance ne couvrira pas l'assistance en cas de panne du véhicule à plus ou à moins de 50 km du domicile du salarié. Il appartiendra au salarié de vérifier qu'il dispose de cette garantie ou d'y souscrire, s'il le souhaite, dans le cadre de son contrat d'assurance.

Indemnités kilométriques (barème fiscal du 6 mars 2006) :

| Puissance fiscale | Dans la limite de 5000 Km |
|-------------------|---------------------------|
| 3 cv et moins | 0,364 |
| 4 cv | 0,439 |
| 5 cv et plus | 0,483 |

3 - Le train

La prise en charge des frais de transport s'effectue pour tous les salariés (à l'exception des membres du CODIR) sur la base du tarif 2^{ème} classe. Dans le cadre de déplacements réguliers de certains salariés (carte fréquence...) et si les conditions objectives des déplacements le justifient, la Direction générale pourra autoriser, pour ces derniers, la prise en charge du billet au tarif de 1^{ère} classe.

Les titres de transports et de réservation éventuelle doivent être joints à la demande de remboursement, et ce, qu'ils aient été achetés directement (au guichet ou via Internet) ou qu'ils aient été fournis par la DORH/Division RH. En cas d'absence de justificatifs, le remboursement se fera sur la base du tarif forfaitaire sans réservation, ni supplément éventuel.

Tout billet non utilisé doit être annulé préalablement au déplacement (serveur vocal : 08.92.35.35.35). A défaut, il est facturé pour 50% de sa valeur. Cette facturation entraîne la suspension pour 6 mois de la prise en charge de la commande des titres de transports par la DORH / Division RH.

Afin de faciliter les déplacements en train, la Division RH peut fournir aux salariés sur simple demande une Carte Grand voyageur SNCF (0 892 891 892) présentant les avantages suivants :

- réaliser un achat et/ou une réservation de billets (de 7h à 22h, 7j/7)
- effectuer un échange direct de billet (de 7h à 22h, 7j/7) : jusqu'à la dernière minute, vous pouvez échanger votre billet TGV ou corail TéoZ sans passer par un guichet ou une borne d'échange.
- réserver un taxi sur simple appel
- consulter les horaires et les conditions de circulation
- obtenir des informations sur le programme grand voyageur
- commander un billet prime ou une prime partenaire (de 8h à 19h du lundi au vendredi sauf jours fériés)
- les salons grand voyageur vous accueillent sur présentation de votre carte grand voyageur et de votre billet du jour : presse, connexion Internet, point d'accueil et d'échange de billets...
- bénéficier du service billet imprimé lors de leur achat de billet fréquence via www.voyages-sncf.com.

4 - L'avion

La prise en charge des frais de transport par la voie aérienne s'effectue dans tous les cas sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Le règlement des frais d'avion suppose impérativement la production d'un titre de transport.

L'accord préalable de la hiérarchie est requis.

5 - Le métro et le bus

Les tickets de métro (ou de RER) ainsi que les tickets de bus sont remboursés, pour se rendre de la gare au lieu où se déroule la mission et inversement, et pour les déplacements susceptibles d'être effectués à l'intérieur même de la commune, au cours de la mission.

6 - Le taxi

Le remboursement des frais de taxi est admis pour de courtes distances, en cas d'absence, permanente ou momentanée de moyens de transport en commun, et en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Il nécessite une autorisation préalable de la hiérarchie ou une régularisation a posteriori en cas de situations imprévisibles. Cette autorisation/régularisation doit être jointe à la fiche de demande de remboursement.

7 - Les frais de stationnement

L'autorisation de la hiérarchie est requise pour tout stationnement égal ou supérieur à 2 jours.

Les justificatifs des frais de stationnement doivent être joints à la fiche de demande de remboursement.

III - La fiche de remboursement de frais (missions et formations)

Il s'agit de l'imprimé unique sur lequel vont figurer tous les éléments servant à calculer l'indemnisation due au titre des déplacements.

Les déplacements relatifs aux missions et ceux relatifs à la formation obéissent aux mêmes règles. Toutefois, pour des raisons de gestion comptable, les demandes de remboursement doivent figurer sur des fiches différentes.

Toutes les rubriques doivent en être complétées avec précision.

Les justificatifs à joindre sont :

- l'ordre de mission temporaire
- les factures d'hôtel (sauf dans le cas des hôtels conventionnés)
- les reçus de péage
- les titres de transports (train et avion)
- les factures de taxis ainsi que l'autorisation/régularisation de la hiérarchie.
- les tickets acquittés de parking

En cas de perte de justificatifs, aucune attestation sur l'honneur ne sera acceptée et le remboursement ne sera pas dû.

La fiche de remboursement de frais, une fois complétée, doit être imprimée et signée par le salarié, visée par la hiérarchie avant d'être adressée à la Direction Financière et Comptable, accompagnée des pièces justificatives.

Sous certaines conditions, VNF peut mettre à la disposition des salariés une carte de paiement à débit différé réservée au règlement exclusif de leurs frais professionnels pour leurs missions et déplacements : ils pourront adresser leurs demandes de renseignements sur la Carte Affaire et le contrat y afférent à la Direction Financière et Comptable.

IV – Le traitement des fiches de remboursement de frais

1 - Direction Financière et Comptable (DFC)

La DFC est le seul interlocuteur des salariés pour le traitement des fiches de remboursement de frais :

- contrôle ordonnateur et comptable des fiches
- demande de compléments d'informations ou rejets
- mise en paiement
- information systématique en cas d'écart entre la somme demandée et la somme remboursée
- signalement régulier à la DORH / Division RH des principales difficultés rencontrées.

2- Direction de l'Organisation et des Ressources Humaines- Division RH (DORH/Division RH)

La DORH / Division RH effectue les réservations des titres de transport (SNCF et avion) et des nuitées dans les hôtels conventionnés puis assure le traitement des factures.

Elle apporte information et conseils aux salariés, notamment sur la base des difficultés recensées par DFC. A ce titre, elle constitue et anime un réseau de référents « frais de déplacements » au sein des directions.

3 – Direction de la Prospective du Budget et des Systèmes d'Information (DPBSI)

La DPBSI dote en début d'année chaque direction d'un budget « frais de déplacement ».

Sur la base d'objectifs de maîtrise des coûts définis au niveau global puis affinés par direction, elle exerce un suivi des dépenses et de leurs évolutions.

V – Les délais de remboursements

Afin de limiter le nombre de fiches traitées et ainsi d'optimiser les délais de remboursement, il est recommandé de présenter les demandes de remboursement par mois.

Dans cette hypothèse, le délai maximum de remboursement est de 30 jours.

Ce délai ne pourra être respecté que si les demandes de remboursement sont correctement remplies et si les pièces justificatives dûment annexées.

VI – Les avances

Dans la mesure où les frais engagés au cours du déplacement représentent une somme importante, les salariés non munis de la « Carte Affaire » peuvent demander avant le déplacement en cause, à la Direction Financière et Comptable, l'octroi d'une avance.

L'avance équivaut à 75% des dépenses estimées et est automatiquement déduite par DFC du remboursement des frais réellement engagés.

Un formulaire « Demande d'avance » est disponible sur l'intranet : DORH / RH / Missions et déplacements / Formulaire de demande d'avance.

Il doit être adressé à la DFC, accompagné de l'ordre de mission, au minimum 10 jours avant le déplacement.

Article 5 – Publicité de l'accord

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la direction départementale du travail et de l'emploi et en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.

Un exemplaire original de l'accord sera remis aux parties signataires.

Une copie de l'accord sera adressée aux membres du comité d'entreprise et aux délégués du personnel.

Une information sera donnée au personnel par *DRH-Infos* et intranet.

Article 6 – Entrée en vigueur de l'accord

L'accord est applicable au 1^{er} septembre 2006 après la consultation, en date du 22 août 2006, du Comité d'Entreprise. Son entrée en vigueur est soumise au respect des articles L.132-2-2 et L.132-10 du Code du travail.

Article 7 – Dénonciation de l'accord

L'accord pourra être dénoncé suivant les modalités définies à l'article L.132-8 du Code du travail.

Fait à Béthune, en 10 exemplaires

Le 22 août 2006

Le Directeur général
François GAUTHEY

signé

Pour la CFE-CGC
Dominique THOMAS

signé

Pour la CGT
Joackim ARCOBA

signé

Pour la CFDT
Rudy DELEURENCE

signé

Pour FO
Patrick ROSEREAU

signé