



REVENDEICATIONS «DEPLACEMENTS »

Sommaire

1 - CONDITIONS DE DEPLACEMENT et REMBOURSEMENT DE FRAIS	3
1.1 Conditions du déplacement	3
1.2 Remboursement.....	3
1.3 Ordre de mission	3
2 - GRANDS DEPLACEMENTS.....	3
2.1 Conditions de déplacement	4
2.3 Remboursement.....	4
2.4 Retour au domicile en cours de mission (en grand déplacement)	4
2.5 Organisation des déplacements.....	5
2.6 Mutation, prise en charge	5

PREAMBULE

Les déplacements pour se rendre au travail et revenir sont le plus souvent une contrainte pour les salarié-e-s.

Le but de cette fiche revendicative est de lever la plupart de ces contraintes.

Celles-ci sont largement utilisées par les patrons pour faire pression sur les salarié-e-s.

La CGT SOPRA-STERIA tient à y mettre fin. La santé, physique et mentale, des salarié-e-s est en jeu. Les salarié-e-s ne doivent pas être géré-e-s comme on gère un stock de marchandise que l'on peut déplacer au gré des « besoins » des managers.

Au contraire tout doit être fait pour minimiser l'ampleur des déplacements à l'intérieur d'un même bassin d'emploi et rendre exceptionnelle et temporaire les déplacements loin du domicile.

Pour la CGT SOPRA-STERIA il est nécessaire de privilégier l'emploi autour de chaque bassin d'emploi. C'est aussi une contribution écologique en diminuant le nombre de déplacements à l'échelle de chaque entreprise.

1 - DEPLACEMENT DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Conditions du déplacement

- Les conditions de transport retenues (moyen, horaires,...) seront celles les plus favorables aux salarié-e-s, que ce soit en temps de trajet constaté et /ou en fatigue. L'objectif étant de trouver les meilleures conditions de déplacement. Pour chaque décision devant intervenir, celle-ci devra privilégier le choix des salarié-e-s.
- Dans tous les cas de figures, tout trajet de plus d'heure, sera considéré comme du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel.

1.2 Remboursement

Pour chaque trajet effectué du domicile vers le lieu de travail effectif (en interne ou en mission) et le retour, les frais engagés doivent être remboursés intégralement. Les frais engagés peuvent représenter les titres de transport (quels qu'ils soient), les frais de parking, de péage, les éventuels surcoûts d'assurance, etc.

Les surcoûts cantine client (droit d'entrée) seront pris en charge intégralement. En l'absence de cantine client, les salarié-e-s devront avoir la possibilité de se restaurer dignement et décemment (repas équilibré, et varié...), à un coût abordable quel que soit la région.

1.3 Ordre de mission

L'ordre de mission doit impérativement être établi préalablement à tout départ en mission.

Les conditions sont impérativement discutées entre chaque salarié-e et le responsable, et ne pourront qu'améliorer les conditions applicables dans l'entreprise.

Ceci devra être finalisé dans un délai au minimum d'une semaine avant le départ, afin de permettre aux salarié-e-s de prendre leurs dispositions.

2 - GRANDS DEPLACEMENTS

En préambule, il est rappelé que :

- Les conditions familiales impérieuses des salarié-e-s devront nécessairement être prises en compte. Les parents de jeunes enfants et/ou d'enfants handicapés, ou d'un-e proche à charge, nécessitant leur présence, ne pourront se voir imposer un grand déplacement en mission contre leur gré. Il en va de même pour les femmes en-

ceintes, RQTH ... Dans le cas où un-e salarié-e accepte le déplacement, l'ensemble des frais de garde d'enfant, et autres devront être intégralement pris en charge par l'employeur.

- L'envoi d'un salarié-e en déplacement ne pourra être fait que si aucun-e salarié-e sur place ne peut faire le travail requis.
- Au-delà d'une durée de trois mois, le déplacement devra nécessairement être fait sur la base du volontariat.
- Pour une durée supérieure à 3 mois, il sera nécessaire de favoriser un emploi existant et à défaut un recrutement sur place.

2.1 Conditions de déplacement

Les conditions de déplacement devront tenir compte impérativement du temps de trajet le plus favorable en terme de durée de trajet et en terme de fatigue. Les temps de trajet quels qu'ils soient, sont considérés comme du temps de travail effectif y compris les déplacements pour se rendre du domicile au lieu de la mission et le retour.

2.3 Remboursement

Les déplacements du lieu d'hébergement au lieu de mission seront intégralement remboursés.

Les remboursements aux frais réels ou au forfait seront laissés au choix des salarié-e-s. Le forfait est calculé sur la base « Hôtel deux étoiles » pratiqué à proximité du lieu de travail. Les repas du midi et du soir seront remboursés sur la base du plafond URSSAF, et devront tenir compte des conditions évoquées au chapitre 1.2.

2.4 Retour au domicile en cours de mission (en grand déplacement)

Les salarié-e-s en grand déplacement ou en déplacement à l'étranger, auront la possibilité de bénéficier d'un retour hebdomadaire avec prise en charge intégral.

Si les salarié-e-s ne peuvent être de retour à leur domicile avant 20h30, le repas du soir sera pris en charge selon les conditions établies en 2.3.

Dans le cas où les salarié-e-s ne font pas valoir leur droit à retour hebdomadaire, une prise en charge d'hébergement et de repas sera effectuée par l'employeur pour leur permettre de rester sur place.

2.5 Organisation des déplacements

Nous demandons la création d'un service déplacement, en charge de l'organisation du voyage (fourniture des billets, réservation, horaires) et de la réservation de l'hôtel. En effet, organiser un voyage constitue un vrai travail, qui malheureusement est trop souvent laissé à la charge des salarié-e-s.

2.6 Mutation, prise en charge

Dans le cas d'une mutation acceptée par les salarié-e-s, les frais inhérents seront intégralement pris en charge par l'employeur conformément au plafond des barèmes URSSAF.