

## REPERES



DRH-T  
DRS

6, rue Condorcet  
75009 PARIS

[www.grdf.fr](http://www.grdf.fr)

**DATE :** 11 JUIN 2020

**DESTINATAIRES :** FILIERE RH, DSC

**DOCUMENT(S) ASSOCIE(S) :** ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL D'ETABLISSEMENT AU SEIN DES UNITES 100% GAZ DE GRDF, SIGNE LE 12 MARS 2019 / ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT DES CSE AU SEIN DE GRDF, SIGNE LE 12 MARS 2019 / ACCORD RELATIF AUX MOYENS DU DSC DU 12 MARS 2008

**AUTEURS :** ERIC VELLY, LUCIE HERMETZ, SAYON TRAWARE

**NOMBRE DE PAGES :** 19

## REPERES

# REPERES SUR LES DEPLACEMENTS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET SYNDICAUX

## Sommaire

Préambule .....	3
<b>FICHE 1 : Les types de déplacement.....</b>	<b>4</b>
I. Type de déplacement ouvrant-droit à une prise en charge de l'employeur .....	4
II. Possibilité de transfert des déplacements conventionnels entre représentants .....	5
<b>Fiche 2 : Modalités pratiques de ces déplacements .....</b>	<b>7</b>
I. Décompte d'un déplacement .....	7
II. Traitement du temps de déplacement .....	8
A. Imputation du temps de déplacement .....	8
B. Collecte du temps de déplacement .....	9
a) Déplacement pendant les horaires de travail .....	9
b) Déplacement en-dehors des heures habituelles de travail.....	10
C. Durée d'un déplacement .....	11
III. Modalités de prise en charge financière.....	11
A. Prise en charge par l'employeur .....	11
▶ Déplacements concernés : .....	11
▶ Frais pris en charge : .....	12
▶ Type de prise en charge : .....	12
▶ Barème de remboursement : .....	12
▶ Justificatifs .....	14
B. Outil de réservation .....	15
IV. Modes de transport .....	15
A. Transport en commun .....	15
B. Véhicule du pool ou véhicule de location .....	15
C. Utilisation du véhicule personnel avec ordre de mission .....	15
<b>Annexe – modèle d'autorisation d'utilisation exceptionnelle du véhicule personnel (<i>disponible dans ma réglementation RH</i>).....</b>	<b>17</b>

## Préambule

Ce guide a vocation à préciser les règles applicables à la prise en charge des déplacements des représentants du personnel et syndicaux.

Ces règles ont été définies au regard des [principes suivants](#) :

1. Disposer de règles SIMPLES et facilement APPLICABLES, vérifiables et contrôlables.
2. L'activité syndicale et de représentation du personnel est une activité de l'entreprise. Elle doit donc être traitée de la même manière que les activités métiers (sans favoritisme, mais également sans contraintes supplémentaires vis-à-vis des autres activités et salariés.)
3. Le présent guide veille autant que possible à illustrer les règles d'exemples pratiques, afin de rendre l'application plus concrète et éviter les risques d'interprétation.
4. L'exercice de l'activité syndicale et de représentation du personnel est indispensable à la régulation sociale et au maintien d'un dialogue social de qualité. Il implique une liberté de se déplacer au sein de l'entreprise afin d'aller à la rencontre des salariés, dans la limite des moyens mis à disposition et dans le respect des règles de **GRDF**.

## FICHE 1 : Les types de déplacement

### I. Type de déplacement ouvrant-droit à une prise en charge de l'employeur

Il existe 3 types de déplacements ouvrant-droit à une prise en charge de l'employeur :

1. Les déplacements réalisés pour se rendre à une **réunion d'IRP** (CSE, CSSCT, autre Commission)
2. Les déplacements réalisés pour se rendre à une **réunion sur convocation de l'employeur dite « 046 »** (par exemple réunion de négociation, concertation, bilatérale,...)
  - **Rappel** : le code GTA 046 « Réunion Syndicale sur convoc hiérarchie » est prévu uniquement pour les réunions où il y a eu une prise de rendez-vous en accord avec les deux parties.
3. **Les déplacements conventionnels prévus par nos accords IRP et Droit Syndical.**

En effet, afin de tenir compte de l'éloignement géographique de certains sites au sein d'un même établissement, nos accords<sup>1</sup> prévoient la prise en charge conventionnelle d'un nombre de déplacements mensuels, définis selon le type de mandats, directement liés à l'exercice de leurs missions et réalisés dans le périmètre de l'établissement dans lequel ils ont été élus ou désignés.

Sont ainsi prévus les déplacements suivants :

Type de mandat	Nombre de déplacements pris en charge	Périmètre
<b>Membre titulaire de CSE-E</b>	3 déplacements/mois	Etablissement CSE-E
<b>RS CSE-E</b>	3 déplacements/mois	Etablissement CSE-E
<b>Membre élu de CSSCT</b>	2 déplacements/mois	Périmètre de la CSSCT
<b>Membre élu de Commission proximité</b>	3 déplacements/mois	Périmètre de la commission Proximité (donc Unité)
<b>Membre titulaire du CSE-Central</b>	1 déplacement/mois	Entreprise
<b>RS CSE-central</b>	1 déplacement/mois	Entreprise
<b>Membre élus de la CSSCT-Centrale</b>	2 déplacements/mois	Entreprise
<b>Délégué Syndical et Délégué Syndical Supplémentaire</b>	3 déplacements/mois (+1 déplacement pour celui qui est choisi comme <b>DS coordinateur</b> )	Pour le DS : l'Unité Pour le DSS (et le déplacement supplémentaire accordé au DS coordinateur) : l'établissement CSE-E
<b>Animateur Syndical</b>	4 déplacements/mois	Entreprise

<sup>1</sup> Accord relatif à la mise en place et au fonctionnement des CSE de GRDF du 12 mars 2019 / Accord relatif à l'exercice du droit syndical d'établissement au sein des Unités 100% gaz de GRDF du 12 mars 2019

DSC	4 déplacements/mois	Entreprise
-----	---------------------	------------

Les autres déplacements ne rentrant pas dans l'une de ces 3 catégories ne sont pas pris en charge par l'employeur.

## II. Possibilité de transfert des déplacements conventionnels entre représentants

Concernant les déplacements conventionnels accordés au titre du mandat par nos accords, certaines possibilités de transfert entre représentants sont prévues.

Ainsi, l'accord droit syndical (article 5) prévoit que s'agissant des **déplacements accordés au DS et DSS**, ce droit peut être transféré entre les différents DS et DSS d'une même OS et appartenant au même établissement CSE-E dans la limite de chaque semestre (janvier-juin / juillet-décembre).

Concernant les **déplacements accordés aux membres de CSE et RS CSE**, le transfert entre membre n'est pas prévu par l'accord.

Toutefois, ce type de transfert sera accepté par l'employeur **si et uniquement si** le transfert est :

- **réalisé entre des membres et/ou RS d'une même OS et appartenant au même établissement CSE-E** (*donc transfert entre un membre titulaire et un suppléant, ou entre 2 titulaires, ou entre RS et membre titulaire*)
- **tracé préalablement auprès du RH** (*mail écrit de l'OS précisant le membre « donneur », le membre « bénéficiaire », la période concernée et le nombre de déplacements concernés*)
- **prévisible** (*information préalable de l'employeur dans des délais suffisants à savoir au moins huit jours avant la date prévue d'utilisation des déplacements ainsi transférés.*)
- **et sous des modalités permettant un suivi précis** du respect du nombre de déplacements accordés (*et non pas des dons différents de mois en mois à des bénéficiaires différents rendant difficile le contrôle*).

Sous réserves du respect de ces conditions cumulatives, le transfert sera accepté par l'employeur.

**Important** : Le (ou les) déplacement(s) ainsi transférés s'effectueront sur le périmètre d'action **du représentant bénéficiaire**.

Concernant les **déplacements accordés aux animateurs nationaux**, le transfert vers un autre représentant n'est pas prévu par l'accord.

Toutefois, ce type de transfert sera accepté par l'employeur **si et uniquement si** le transfert est :

- **réalisé vers un autre représentant de la même OS appartenant à l'un des 7 périmètres CSE-E de GRDF** (*membre titulaire ou suppléant en CSE-E, RS CSE-E, DS, DSS ou RSS*)
- pour permettre un suivi précis du respect du nombre de déplacements accordés, le transfert devra obligatoirement être :
  - **pérenne et définitif** (une fois accepté, le transfert sera valable jusqu'à la fin du mandat d'animateur. Il n'est donc pas possible de faire un transfert uniquement sur un mois donné)
  - dirigé vers **un seul bénéficiaire**.

## REPERES

→ **tracé préalablement auprès de la DRS** (mail écrit du DSC précisant l'animateur syndical « donneur », le représentant local « bénéficiaire » en indiquant son mandat et sa région, et le nombre de déplacements mensuels ainsi transférés : 1-2-3 ou 4)

Sous réserves du respect de ces conditions cumulatives, le transfert sera accepté par la DRS, qui préviendra en conséquence l'Unité du bénéficiaire.

**Important** : Le (ou les) déplacement(s) ainsi transférés s'effectueront sur le périmètre d'action **du représentant bénéficiaire**.

**Exemple** : Mr X animateur national bénéficie au titre de son mandat de 4 déplacements/mois sur le territoire national. Il décide d'en utiliser que 2 par mois, et de transférer les 2 autres vers Mr Y, DS au sein de la DCT Est.

Mr Y aura 2 déplacements en + chaque mois, toutefois ces 2 déplacements devront être réalisés sur son périmètre de compétence c'est à dire sur le périmètre de la DCT Est.

## Fiche 2 : Modalités pratiques de ces déplacements

### I. Décompte d'un déplacement

**Le décompte des déplacements se pose surtout dans le cadre des déplacements conventionnels prévus au titre du mandat pour l'exercice des missions syndicales/représentatives « délibérées », dans la mesure où leur nombre mensuel est limité (1 à 4 déplacements/mois selon le type de mandat).**

En tout état de cause, quel que soit le type de déplacement, un déplacement s'entend toujours d'un **trajet aller-retour**. Il n'est pas caractérisé par un nombre de jour.

Ainsi, en pratique, un déplacement peut correspondre à un **trajet aller-retour réalisé sur la journée** à partir du point d'attache administratif du salarié (lieu de travail habituel), pour participer à une réunion d'IRP, à une convocation de la hiérarchie, ou pour l'exercice des missions syndicales/représentatives « délibérées » en se rendant sur un ou plusieurs sites sur le territoire correspondant au mandat.

Toutefois, compte tenu de l'élargissement du périmètre des régions et du périmètre des mailles syndicales, un **trajet aller-retour réalisé sur plusieurs jours** (optimisation par une ou plusieurs nuits sur place en cas de sites éloignés) **est également considéré comme 1 seul déplacement** (dès lors que le représentant dispose d'assez d'heures de délégation pour collecter le temps de mission sur place).

A noter que lorsqu'un même déplacement mêle à la fois une réunion de l'employeur/IRP **et** des activités syndicales/représentatives « délibérées », **1 déplacement conventionnel** sera comptabilisé et se déduira du solde mensuel (**exception** : lorsque l'activité « délibérée » en question est en lien direct avec un CSE (réunion préparatoire la veille du CSE-E), **et** qu'elle est réalisée sur le même lieu que le CSE, et sur des jours consécutifs).

#### Exemples de décompte des déplacements :

- ▶ **Exemple 1** : un CSE-C est organisé à Paris le mercredi, et la préparatoire organisée par les membres se tient la veille (le mardi toute la journée). Un élu titulaire CSE-C (venant de Cannes) prend un train le lundi après-midi, assiste à la préparatoire le mardi, au CSE-C le mercredi et reprend un train le mercredi en fin de journée.
  - Ce déplacement de 3 jours a été réalisé pour la même finalité (préparatoire liée au CSE-C la veille et réunion du CSE-C), et compte donc pour **1 seul déplacement**. Dans la mesure où il s'agit d'un déplacement pour se rendre à une réunion IRP et que la préparatoire s'est déroulée la veille du CSE, **ce déplacement ne se décompte pas des déplacements conventionnels liés au mandat**.
  
- ▶ **Exemple 2** : Un titulaire de CSE-E est convoqué à un CSE-E le vendredi. Son OS décide d'organiser la préparatoire le mardi. Comme cet élu est éloigné du lieu de réunion, il arrive sur place le lundi soir et repart le mardi soir après la préparatoire. Puis il revient le jeudi soir pour assister au CSE-E du vendredi, et repart le vendredi en fin de journée. Dans cette situation il y a 2 déplacements à savoir :
  - Le déplacement du lundi soir au mardi soir est lié à la préparatoire. Comme la préparatoire n'a pas eu la veille du CSE-E, cela compte pour **1 déplacement conventionnel** et se déduit des déplacements conventionnels liés au mandat.
  - Le déplacement du jeudi soir au vendredi soir compte pour 1 déplacement. Dans la mesure où il s'agit d'un déplacement pour se rendre à une réunion IRP, **ce déplacement ne se décompte pas des déplacements conventionnels liés au mandat**.

## REPERES

- ▶ **Exemple 3** : un CSE-E est organisé le mercredi, et la préparatoire organisée par les membres se tient la veille (le mardi toute la journée). Dans ce cadre, un élu titulaire CSE-E prend un train le lundi en fin de journée, assiste à la préparatoire le mardi, au CSE-E le mercredi. Il reste sur place ou sur un site proche le jeudi afin de rencontrer des salariés. Puis, il reprend un train le jeudi en fin de journée.
  - Ce déplacement de 4 jours et 3 nuits mêle à la fois une réunion IRP et des activités syndicales/représentatives « délibérées » (activité du jeudi, non liée au CSE-E) : dans ce cadre **1 déplacement conventionnel** sera comptabilisé et se déduira du solde mensuel de **déplacements conventionnels liés au mandat**.
  
- ▶ **Exemple 4** : Un Délégué Syndical de la DR Sud-Est (basé à Lyon) souhaite se rendre à Marseille pour rencontrer le mercredi des salariés, et souhaite optimiser son déplacement en faisant un arrêt sur le site A à l'aller, et un autre arrêt sur le site B au retour. Dans ce cadre, il part le mardi matin, se rend sur le site A et dort sur place le mardi soir, le mercredi il se rend à Marseille et y dort, et le jeudi lors du trajet retour, il s'arrête sur le site B avant de rentrer à Lyon.
  - Ce déplacement (de 3 jours et 2 nuits) a été réalisé pour le même motif (exercice des missions syndicales « délibérées ») : **il est décompté pour 1 seul déplacement et se déduit des déplacements conventionnels liés au mandat**.

## II. Traitement du temps de déplacement

**ATTENTION** : Ce paragraphe traite uniquement du temps de déplacement à savoir **le temps utilisé pour effectuer le trajet aller et le trajet retour**.

**Il ne traite pas du temps passé sur place lié à la mission.** Pour rappel, le régime du temps passé sur place dépend du type de mission menée :

- Réunion CSE : utilisation du code **7K** (ne se déduit pas du crédit d'heure de délégation)
- Réunion sur convocation de l'employeur : utilisation du code **046** (ne se déduit pas du crédit d'heure de délégation) exemple : bilatérale, concertation, négociation, participation aux Inspections Communes Préalables
- Réunion préparatoire au CSE : utilisation des heures de délégation (code **7L**)
- Exercice des missions représentatives dites « délibérées » (rencontre de salariés, préparation des dossiers...) : utilisation des heures de délégation adéquates correspondant au mandat exercé (code 7L pour les membres CSE-E, 7A pour les RS CSE-E,...)

### A. Imputation du temps de déplacement

Selon le type de déplacement, le temps de trajet s'impute ou non sur les heures de délégation du salarié :

- ▶ **1<sup>er</sup> cas** : S'agissant des :
  - réunions du CSE-E, de la CSSCT, de la Commission Proximité, du CSE-Central, de la CSSCT-Centrale, convoquées par l'employeur
  - réunions organisées à l'initiative de l'employeur (bilatérale, concertation, négociation, participation aux ICP ...)
  - réunions préparatoires du CSE-E si et seulement si la réunion préparatoire est fixée la veille de la réunion plénière du CSE-E

le temps de déplacement pour se rendre à ces réunions **ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation et** est considéré comme **temps de travail et payé comme tel**.

- Il en est de même **pour les déplacements pris en charge conventionnellement** au titre du mandat : le temps de déplacement **ne s'impute pas sur les heures de délégation** (mais pour rappel, le temps passé

sur place – directement lié à l'exercice des missions syndicales - se déduit des heures de délégations de l'intéressé).

- ▶ **2<sup>ème</sup> cas** : s'agissant des déplacements des membres des Commissions Emploi-Formation, Situations Comparées, et des Commissions du CSE-C (hors CSSCT-C), directement liés à l'exercice de leurs missions et réalisés dans le périmètre de l'établissement CSE : le temps de déplacement **s'impute sur le crédit conventionnel annuel global d'heures de délégation** défini par l'accord CSE.

### B. Collecte du temps de déplacement

Précédemment, il n'existait pas de code GTA/Rapsodie spécifique pour identifier et collecter les temps de déplacements. Il était simplement conseillé d'utiliser le code de la réunion correspondante (code de la réunion IRP, code réunion 046,...), sachant que tous les déplacements ne sont pas forcément associés à une réunion (par exemple les déplacements pris en charge conventionnellement au titre du mandat). D'où l'existence de pratiques différentes d'une région à une autre.

Cela posait donc des difficultés à l'employeur pour pouvoir réellement suivre et identifier les temps de déplacement des représentants du personnel ; et posait également des difficultés aux principaux intéressés pour réaliser des saisies complètes dans GTA.

Afin de résoudre cette difficulté, nos accords CSE et Droit Syndical prévoient que, de manière à pouvoir suivre et assurer la collecte de l'ensemble des temps de déplacement, **un code spécifique sera créé dans GTA/Rapsodie** et devra être utilisé par les titulaires de mandats représentatifs ou syndicaux pour l'ensemble des déplacements liés à l'exercice de leurs mandats.

**IMPORTANT : Ce code est à utiliser uniquement pour les déplacements qui ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation** (ces trajets sont cités plus haut, pour rappel : trajet pour se rendre aux réunions du CSE-E, de la CSSCT, de la Commission Proximité, du CSE-Central, de la CSSCT Centrale convoquées par l'employeur, pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur, les déplacements pris en charge conventionnellement au titre du mandat, et pour se rendre aux réunions préparatoires du CSE-E si celles-ci sont fixées la veille de la réunion plénière ou à défaut si le membre CSE-E utilise l'un de ses déplacements pris en charge conventionnellement).

Pour les autres déplacements qui s'imputent sur les heures de délégation (pour rappel : déplacements des membres des Commissions Emploi-Formation, Situations Comparées, et des Commissions du CSE-C (hors CSSCT-C), directement liés à l'exercice de leurs missions, et trajet pour se rendre aux réunions préparatoires du CSE-E si celles-ci ne sont pas fixées la veille de la réunion plénière et que le salarié a épuisé ses déplacements pris en charge conventionnellement), **ce code ne doit pas être utilisé et le salarié devra se collecter sous le code correspondant à ses heures de délégation.**

**Le code varie selon que le trajet a lieu pendant ou en dehors des horaires de travail :**

#### a) Déplacement pendant les horaires de travail

Les temps de trajet réalisés **pendant les horaires de travail** et correspondants aux 3 types de déplacements visés à la Fiche 1 (pour se rendre à une IRP, à une réunion sur convocation de l'employeur ou déplacement pris en charge conventionnellement au titre du mandat) devront être collectés **par le représentant<sup>2</sup>** sous le code GTA-Rapsodie « **THT - Trajet IRP sur horaire de travail** ».

<sup>2</sup> Ou par le collecteur habituel si le représentant n'est pas en auto-collecte.

### La saisie dans GTA s'effectue par le représentant<sup>3</sup>.

#### b) Déplacement en-dehors des heures habituelles de travail

Conformément à la jurisprudence applicable et comme rappelé dans nos accords, les temps de trajet effectués en dehors de l'horaire normal de travail en exécution des fonctions représentatives ou syndicales sont rémunérés comme du temps de travail effectif pour la part excédant le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel du représentant du personnel en tenant compte, le cas échéant, des majorations applicables aux heures supplémentaires. **Compte tenu de ce régime particulier, un code GTA spécifique a été créé.**

Sont concernés par cette mesure les titulaires d'un mandat dès lors que ces déplacements :

- sont réalisés pour se rendre à une réunion sur convocation de l'employeur
- ou sont réalisés pour se rendre à une réunion du CSE-E, de la CSSCT ou de la Commission Proximité sur convocation de l'employeur
- ou correspondent à des déplacements pris en charge conventionnellement par l'entreprise au titre du mandat

**Rappel important** : comme précisé par les accord CSE et Droit Syndical du 12 mars 2019, dans le cadre de l'organisation des déplacements en dehors des heures habituelles de travail, les parties signataires de ces accords se sont engagées à **respecter la législation en vigueur sur les durées maximales de travail et les temps de repos minimum** et ont réaffirmé leur engagement en matière d'équilibre **vie professionnelle / vie personnelle pour l'ensemble de ces salariés.**

Compte tenu de ces principes et du devoir d'exemplarité que se doivent de respecter la Direction et les représentants du personnel, **la durée maximale journalière de 10 heures ne doit pas être dépassée<sup>4</sup>.**

Dans ce cadre, il est préconisé :

- d'organiser les réunions dans un créneau horaire permettant d'englober d'éventuels temps de déplacements qui seraient d'une durée supérieure à celles des déplacements habituels domicile/lieu de travail des participants.
- Favoriser, en cas de réunion tardive et de temps de déplacement long pour les participants, le report du déplacement retour au lendemain avec prise en charge d'une nuitée, afin de ne pas dépasser la limite des 10 heures.
- Le représentant doit organiser ses activités dites délibérées dans le respect de sa durée de travail, et sans pouvoir dépasser la durée maximale journalière.

Si des déplacements ont lieu en dehors des heures habituelles de travail, le traitement sera le suivant :

**la part excédant le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel du représentant du personnel** doit être collecté sous le code « **TT- Temps de Trajet excédentaire IRP** ».

**La saisie dans GTA s'effectue par le représentant<sup>5</sup>.** Celui-ci devra saisir **uniquement la part excédant le temps normal de déplacement entre son domicile et son lieu de travail habituel.**

Dans la mesure où ce code génère des heures supplémentaires, l'outil GTA/Rapsodie requiert que le manager valide la journée/période pour que l'indemnisation soit faite. A cet effet, le représentant devra communiquer à son manager le temps total de son trajet en-dehors des heures habituelles de travail ainsi que le temps normal de

<sup>3</sup> Ou par le collecteur habituel si le représentant n'est pas en auto-collecte.

<sup>4</sup> Sauf exception due à l'urgence (DGI,...)

<sup>5</sup> Ou par le collecteur habituel si le représentant n'est pas en auto-collecte.

## REPERES

déplacement entre son domicile et son lieu de travail, de manière à ce que l'employeur puisse vérifier le temps collecté et le valider.

Le temps ainsi collecté avec le code **TT** sera rémunéré comme du temps de travail effectif et sera considéré comme de l'heure supplémentaire, donnant lieu à majoration

Par principe, ces heures majorées alimenteront le compteur des RC du salarié.

Le salarié pourra en demander le paiement ou compensation, ou le placement sur CET (hors majoration).

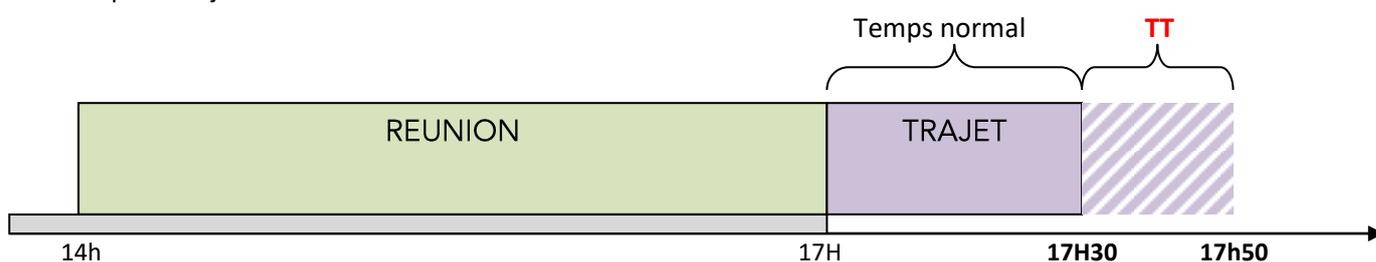
### Exemple :

Horaires du salarié : 9h – 12h / 13h – 17h

Temps de trajet normal (domicile - lieu de travail habituel) : 30 mn

Réunion organisée par l'employeur de 14h à 17h.

Temps de trajet entre le lieu de réunion et le domicile : 50 mn



Le temps de trajet du représentant du personnel est pris en dehors de l'horaire normal de travail. Dans la mesure où le temps de déplacement (50 mn) excède le temps normal de déplacement entre domicile et lieu de travail habituel du représentant (30 mn), le **delta de 20 minutes est collecté grâce au code TT et sera rémunéré comme du temps de travail effectif et en heures supplémentaires, le cas échéant.**

### C. Durée d'un déplacement

Concernant **le temps utilisé pour effectuer le trajet aller et le trajet retour**, celui-ci est **décomptée au « réel »** selon le temps effectif du trajet (il n'y a pas de durée forfaitaire).

Pour autant, afin d'aider l'estimation du taux de détachement d'un titulaire de mandat, **la durée moyenne d'un trajet (en heures) sera à valoriser dans chacune des régions** en lien avec les Organisations Syndicales du périmètre, en considération de la taille du périmètre géographique, de l'éloignement des sites et des contraintes de transport.

Il ne s'agit aucunement d'un forfait de xxx heures par déplacement alloué aux représentants : il s'agit simplement d'une **durée indicative** qui peut être utilisée pour calculer le taux de détachement d'un représentant au moment de la conclusion de sa convention Parcours des Mandatés.

Il est préconisé de revoir ce temps si nécessaire, au bout d'un an de mise en place, au regard des temps effectivement collectés en pratique par les représentants.

## III. Modalités de prise en charge financière

### A. Prise en charge par l'employeur

#### ► Déplacements concernés :

S'agissant des :

## REPERES

- trajets pour se rendre aux réunions du CSE-E, de la CSSCT, de la Commission Proximité, du CSE-Central, de la CSSCT-Centrale, convoquées par l'employeur
- trajets pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur (bilatérale, concertation, négociation, participation aux ICP...)
- déplacements pris en charge conventionnellement au titre du mandat
- trajet pour se rendre aux réunions préparatoires du CSE-E si celles-ci sont fixées la veille de la réunion plénière ou à défaut si le membre CSE-E utilise l'un de ses déplacements pris en charge conventionnellement
- trajets des membres des Commissions Emploi-Formation, Situations comparées et Commissions du CSE-Central (hors CSSCT-Centrale) directement liés à l'exercice de leurs missions (uniquement si les déplacements entrent dans le cadre du crédit conventionnel global d'heures de délégation octroyé par l'accord CSE.)

les **frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur**, selon les règles en vigueur dans l'Entreprise.



**A noter :** S'agissant des déplacements des membres des Commissions Emploi-Formation, Situations comparées et les Commissions du CSE-Central (hors CSSCT-Centrale) directement liés à l'exercice de leurs missions, les frais de déplacements sont pris en charge par l'employeur uniquement si les déplacements entrent dans le cadre du crédit conventionnel global d'heures de délégation octroyé par l'accord CSE.

Si les temps de déplacements excèdent le crédit conventionnel annuel global d'heures de délégation octroyé, la prise en charge se fera sur la subvention de fonctionnement du CSE-E.

Idem pour les trajets pour se rendre aux réunions préparatoires du CSE-E si celles-ci ne sont pas fixées la veille de la réunion plénière et que le salarié a épuisé ses déplacements pris en charge conventionnellement : la prise en charge se fera sur la subvention de fonctionnement du CSE-E..

### ► **Frais pris en charge :**

Lorsque le déplacement se réalise sur la journée, le salarié ouvre droit au remboursement de :

- Un repas
- De ses frais de transport (et frais de péage et stationnement éventuels)

Lorsque le déplacement se réalise sur plusieurs jours (optimisation par une ou plusieurs nuits sur place en cas de sites éloignés ou de réunions éloignées), le salarié ouvre droit au remboursement des frais suivants :

- Nuitée(s) à l'hôtel
- petit-déjeuner (1 petit déjeuner par nuit passé sur place)
- repas (déjeuner(s) et diner(s) inclus dans la période de déplacement)
- frais de transport (et frais de péage et de stationnement éventuels)

### ► **Type de prise en charge :**

Deux prises en charge sont actuellement possibles et ouvertes aux salariés :

- Le remboursement forfaitaire (dit **Pers 793**)
- Le remboursement des dépenses réellement engagées par le salarié sur justificatifs (dit **Frais réels**),

A noter que concernant les frais de transport (train) et d'hébergement, la réservation via l'agence de voyage référencée et accessible dans l'outil KDS (cf § suivant) permet une prise en charge financière directe par l'Entreprise, sans que le représentant ait à avancer les frais.

### ► **Barème de remboursement :**

Le remboursement forfaitaire est régi par nos textes internes :

## REPERES

- la PERS 793 prévoit des barèmes de remboursement différents selon le collège de l'intéressé : il existe ainsi un **barème « exécution-maitrise »** et un **barème « cadre »**.
- La PERS 375 prévoit que « *lorsque des salariés appartenant à des collèges différents (exécution-maitrise et cadre) se déplacent ensemble pour une mission commune, pour laquelle ils sont normalement amenés à supporter des frais identiques, le remboursement des frais de transport et de repas doit s'opérer selon les conditions applicables au salarié de la catégorie supérieure.* »

### Compte tenu de ces règles, de la particularité de l'activité syndicale et représentative et des principes rappelés en préambule de la présente note, la déclinaison applicable aux représentants du personnel sera la suivante :

- **Pour les réunions des CSE-E et du CSE-C (hors commissions) :** l'accès au forfait cadre pour un représentant exécution-maitrise est lié à la **nature de la réunion objet du déplacement**. Si des cadres sont présents à cette réunion (peu importe que ces cadres appartiennent à la délégation de l'OS ou à la Direction), alors le forfait cadre s'appliquera sur l'ensemble du déplacement associé.
- Pour les autres types de réunions (Commissions, O46,...) et pour les activités dites « délibérées » du représentant : le représentant doit se collecter selon le barème de son collège d'appartenance.
  - **Quid si un représentant exécution ou maitrise, dans le cadre de ses activités syndicales, rencontre et déjeune avec un salarié cadre ?** Dans ce cas, le remboursement du repas se fera sur le barème cadre. Pour des raisons de confidentialité, le représentant peut ne pas indiquer l'identité du salarié cadre en question. Cette situation doit rester très exceptionnelle. Si elle se renouvelle trop fréquemment, le RRH s'entretiendra avec le représentant ou son Délégué Syndical afin de réguler cette situation.

### Exemples :

- ➔ **Exemple 1 :** Un membre titulaire de CSE-E du collège exécution est convoqué à un CSE-E le jeudi (il n'y a aucun cadre dans la délégation de l'OS). Son OS décide d'organiser une prépa la veille soit le mercredi. Comme cet élu est éloigné du lieu du CSE-E, il arrive sur place le mardi soir.
  - Le repas du mardi soir, l'hébergement du mardi soir, le petit-déjeuner du mercredi et le déjeuner du mercredi midi sont en forfait **exécution - maitrise**, car ils sont liés à la préparatoire du CSE-E et concernent donc un évènement auquel ne participe aucun cadre.
  - Le repas de mercredi soir, l'hébergement du mercredi soir, le petit-déjeuner du jeudi et le déjeuner du jeudi midi sont en **forfait cadre** car ils sont liés **au CSE-E**.
  - Concernant le train, l'aller et le retour pourra se faire en **1<sup>ère</sup> classe** puisque le déplacement A/R est lié au CSE-E (même sans la préparatoire la veille, l'élus aurait fait cet aller-retour pour se rendre en CSE-E).
- ➔ **Exemple 2 :** Un RS CSE-E du collège exécution est convoqué à un CSE-E le vendredi (il n'y a aucun cadre dans la délégation de l'OS). Son OS décide d'organiser la préparatoire le mardi. Comme cet élu est éloigné du lieu de réunion, il arrive sur place le lundi soir et repart le mardi soir. Puis il revient le jeudi soir pour assister au CSE-E du vendredi, et repart le vendredi en fin de journée.
  - Le repas du lundi soir, l'hébergement du lundi soir, le petit-déjeuner du mardi et le déjeuner du mardi midi sont en forfait **exécution - maitrise**, car ils sont liés à la préparatoire du CSE-E et concernent donc un évènement auquel ne participe aucun cadre. Concernant le train, l'aller-retour s'effectuera en **seconde classe** (car lié à la préparatoire).
  - Le repas de jeudi soir, l'hébergement du jeudi soir, le petit-déjeuner du vendredi et le déjeuner du vendredi midi sont en **forfait cadre** car ils sont liés **au CSE-E**. Concernant le train, l'aller-retour se fera en **1<sup>ère</sup> classe** puisque le déplacement A/R est lié au CSE-E.

## REPERES

- ➔ **Exemple 3** : Dans le cadre de ses déplacements conventionnels accordés au titre du mandat, un Délégué Syndical (du collègue maîtrise) souhaite se rendre à Nantes pour rencontrer des salariés le mardi. Comme cet élu est éloigné de Nantes, il arrive sur place le lundi soir, rencontre les salariés le mardi et repart en fin de journée.
  - Le repas du lundi soir, l'hébergement du lundi soir, le petit-déjeuner du mardi et le déjeuner du mardi midi sont en forfait **exécution – maîtrise**, car ils sont liés à une activité « délibérée » du DS auquel ne participe aucun cadre. Concernant le train, l'aller-retour s'effectuera en **seconde classe** (car lié à un évènement auquel ne participe aucun cadre).

### ► Justificatifs

Pour les deux types de remboursements (frais réels ou forfait PERS 793), l'employeur doit être en situation de démontrer auprès de l'URSSAF que ces versements sont liés à des circonstances entraînant pour le salarié des dépenses supplémentaires du fait de son déplacement.

Lorsque le déplacement est lié à une réunion IRP ou une convocation de l'employeur, le représentant devra joindre à sa demande de remboursement la convocation de l'employeur.

Lorsque le déplacement est lié aux activités « délibérées » du représentant, le déplacement sera prouvé via la réservation Magellan, ou la fourniture d'un titre de transport, d'un ticket de péage... ou toute autre document justifiant le déplacement.

### **Concernant les frais de repas :**

- Si remboursement au forfait : le droit à l'indemnité est ouvert lorsque le salarié se trouve en déplacement pendant la totalité de la plage horaire fixée par le texte en vigueur (pers 793). Le remboursement sera effectué sur la base du barème de la localité où est effectué le déplacement.  
A défaut d'un justificatif de déplacement, l'engagement d'une dépense alimentaire devra être prouvée.
- Si remboursement au réel : le salarié devra joindre à sa demande de remboursement la facture.

A noter que lorsqu'il existe une cantine sur place, les salariés auront libre accès à celle-ci s'ils le souhaitent.

**Concernant les frais d'hébergement** (lorsque le trajet est réalisé sur plusieurs jours) : comme précisé par nos accords, le salarié doit effectuer de préférence sa réservation d'hôtel, par le biais de l'agence de voyage référencée et accessible dans l'outil mis à la disposition des salariés KDS (les frais sont ainsi directement payés par l'Entreprise).

Le salarié qui réserve et paye lui-même son hôtel devra fournir le justificatif de déplacement à sa demande de remboursement.

### **Concernant les frais de transport :**

- Les déplacements réservés **par le biais de l'agence de voyage référencée et accessible dans l'outil mis à la disposition des salariés KDS** sont directement payés par l'Entreprise).
- Si le salarié achète lui-même son titre de transport (train, RER, métro, bus,...), il devra joindre celui-ci à sa demande de remboursement.
- Si le salarié recourt à un taxi, il devra fournir la facture pour être remboursé.
- En cas de location d'un véhicule, celle-ci doit être effectuée via KDS. L'outil ne proposant pas ici de prise en charge directe par l'entreprise, le salarié devra régler la réservation et demander le remboursement par une note de frais dans GTA, en fournissant la facture à sa demande de remboursement.

## REPERES

- En cas d'utilisation autorisée du véhicule personnel, le remboursement des kilomètres réellement parcourus est effectué via GTA sur la base du barème fiscal en vigueur.

### B. Outil de réservation

Comme rappelé dans nos accords, en ce qui concerne les déplacements pris en charge par l'employeur, les représentants du personnel doivent, comme tout salarié :

- ▶ respecter les textes en vigueur au sein de l'entreprise
- ▶ et effectuer, de préférence, leurs réservations par **le biais de l'agence de voyage référencée et accessible dans l'outil mis à la disposition des salariés** (à défaut, les réservations hors Magellan devront être effectuées dans le respect du forfait hébergement/repas en vigueur dans la localité)

**Il convient donc de sensibiliser les représentants - dès le début de leur mandat – à l'utilisation de l'outil KDS.**

## IV. Modes de transport

Les modes de transports possibles, dans l'ordre de priorité, sont les suivants :

### A. Transport en commun

Conformément à la Politique Voyage, pour des raisons de sécurité et d'environnement, le **mode de transport à privilégier** est l'utilisation des transports en commun : train, RER, métro, bus...

La réservation des trains doit se faire via l'agence de Voyage KDS.

L'utilisation de l'avion comme moyen de transport doit faire l'objet d'un **accord préalable de principe entre le représentant du personnel et la Direction de l'Unité** (à l'exclusion des mandats de DSC et secrétaire du CSE-Central).

Si l'utilisation de l'avion est acceptée, la réservation devra se faire via l'agence de Voyage KDS.

### B. Véhicule du pool ou véhicule de location

A défaut de transport en commun ou si leur recours est trop complexe, le représentant peut également utiliser soit :

- ▶ un véhicule de service/véhicule du pool de l'Unité
- ▶ à défaut de disponibilité, réserver un véhicule de location auprès de l'Agence de Voyage

### C. Utilisation du véhicule personnel avec ordre de mission

A défaut de transport en commun ou si leur recours est trop complexe, et à défaut de disponibilité d'un véhicule du pool ou d'une voiture de location, le représentant peut utiliser son véhicule personnel.

Toutefois cette utilisation est strictement encadrée :

- ▶ Cette utilisation du véhicule personnel doit être **autorisée par l'employeur** (à savoir le manager du salarié)
- ▶ Concernant l'assurance :
  - Soit le salarié dispose d'une assurance personnelle couvrant ses déplacements professionnels.
  - Soit le salarié peut être couvert par l'assurance de GRDF (*assurance auto-mission du groupe ENGIE avec Siaci Saint Honoré*). Dans ce cas, **un ordre de mission doit être établi**. Un modèle figure en annexe de la présente fiche pratique.

## REPERES

Les ordres de mission doivent être établis pour chaque déplacement. Le modèle précise tout de même que pour les déplacements réguliers, il est admis qu'un ordre de mission puisse être établi pour plusieurs jours (sans toutefois dépasser une semaine). Des autorisations permanentes ne permettraient pas au salarié d'être couvert par l'assurance GRDF en cas de sinistre.

**Annexe – modèle d’autorisation d’utilisation exceptionnelle du véhicule personnel  
(disponible dans ma réglementation RH) permettant de bénéficier de  
l’assurance auto-mission du groupe ENGIE**

**AUTORISATION D’UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE VEHICULE PERSONNEL**

*(Ordre de mission pour chaque déplacement)*

**Le salarié demandeur** complète ce formulaire, le transmet par courriel à son manager :

- \* avant le départ en mission,
- \* accompagnée de la copie (scannée) du certificat d’immatriculation (carte grise de son véhicule personnel).

**Le manager** le valide et le renvoie, pour preuve et par courriel, au salarié demandeur. Il est recommandé d’adresser une copie à l’Agence Contrat de Travail pour conservation au dossier.

**Ce formulaire signé lui sera exigé par l’assureur en cas de sinistre-**(voir formalités administratives p.2)

**Pour les déplacements réguliers :**

Il est admis qu’un ordre de mission puisse être établi pour plusieurs jours (sans toutefois dépasser une semaine)

Je soussigné :

**NOM du manager :**

**Fonction :**

AUTORISE, à titre exceptionnel, le salarié ci-après :

**NOM du salarié**

**Prénom :**

**NNI :**  **UNITE :**

**SERVICE :**

à utiliser son véhicule aux conditions suivantes,

**Motif du déplacement :**

**Période :**

**Du :**

**Au :**

**Lieu de départ :**

**Destination :**

**Marque du véhicule :**

**Puissance fiscale :**

**Immatriculation :**

*Ajouter coordonnées d’assurance personnelle du salarié*

### GARANTIES D'ASSURANCE

Durant la période indiquée, et uniquement pour les déplacements professionnels occasionnels, le véhicule utilisé sera couvert par la police d'assurance :

<b>Sté d'Assurance :</b> ALLIANZ IARD <b>N° de Police :</b> 58573327 <b>Courtier:</b> SIACI Saint Honoré
--

Ce contrat garantit les véhicules des salariés pour les risques RC, vol, incendie, bris de glace, dommages accidentels. L'utilisation pour des besoins privés reste formellement exclue de la garantie. Les accidents de trajet (domicile-lieu de travail) restent du ressort de **l'assurance personnelle**.

Sont seuls couverts les véhicules suivants :

- De **1<sup>ère</sup>** catégorie (PTAC inférieur ou égal à 3.500 Kg)
- Immatriculés en France
- Propriété du salarié (ou faisant l'objet d'un contrat de LOA ou LLD souscrit par le salarié)

### FORMALITES EN CAS DE SINISTRE

- 1) Etablir un constat amiable en spécifiant le n° de police de la société d'assurance,  
Ne pas omettre de remplir le verso de cette déclaration de sinistre;
- 2) Remplir toute autre pièce nécessaire à la prise en charge du dossier par la société d'assurance;
- 3) Transmettre à dans les meilleurs délais à [linda.soares@s2hgroup.com](mailto:linda.soares@s2hgroup.com) ou [sandra.rousseau@s2hgroup.com](mailto:sandra.rousseau@s2hgroup.com) (48h et sous couvert de la hiérarchie) un courrier précisant les références de la police accompagné de :

- o La copie du présent ordre de mission,
- o La copie de la carte grise,
- o La copie du constat amiable recto/verso ou le procès-verbal de police en cas de vol ou de tentative de vol,
- o Les coordonnées du garage réparateur,
- o La demande de mission d'un expert.

- 4) Transmettre les **pièces originales** du dossier constitué SIACI SAINT HONORE – Département Sinistres Automobiles – 39 rue Mstislav Rostropovitch – 75017 PARIS.

**Une franchise de 150 euros, à charge du salarié,** est appliquée par sinistre (garantie « dommages », incendie, vol).

Les véhicules assurés à titre temporaire ne bénéficient pas de la convention AXA Assistance.

Les contrats d'assistance personnels sont en revanche susceptibles de s'appliquer.

### POUR TOUT CONTACT CONCERNANT UN SINISTRE

**Madame Linda SOARES**  
**Tel 01.44.20.85.89**

Fax 01.44.20.97.99

Email [linda.soares@szhgroup.com](mailto:linda.soares@szhgroup.com)

Madame Sandra ROUSSEAU

Tel 01.44.20.56.58

Fax 01.44.20.97.99

Email [sandra.rousseau@szhgroup.com](mailto:sandra.rousseau@szhgroup.com)