

**ACCORD SUR LES REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS
AU SEIN DE L'UES ATOS FRANCE**

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Les sociétés Agarik SAS, Atos Infogérance SAS, Atos Intégration SAS, Atos Worldgrid SAS, Atos Consulting SAS, Atos Management France SAS, Avantix SAS, BlueKiwi SAS, Bull SA, Bull SAS, Bull ISS SAS, Elexo SAS, Evidian SA, Fastconnect SAS, Air Lynx SAS représentées par Monsieur Jean-Michel ESTRADE, dûment mandaté à cet effet,

(Ci-après dénommées ensemble « les Sociétés »)

D'UNE PART,

ET :

Les Organisations Syndicales Représentatives sur le périmètre de la négociation, à savoir :

- La CFDT, représentée par
- La CFE-CGC, représentée par
- La CGT, représentée par
- Force Ouvrière, représentée par

(Ci-après dénommées ensemble « les Organisations Syndicales Représentatives »),

D'AUTRE PART,

(Ci-après collectivement dénommées « les Parties »)

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Table des matières

1	Préambule :	3
2	Champ d'application :	3
3	Définitions :	4
4	Principes directeurs :	5
5	Choix du mode de transport	5
6	Modalités de remboursement des frais professionnels.....	7
6.1	Les déplacements « occasionnels » en France métropolitaine (Corse comprise) ..	7
6.2	Les déplacements « en mission » en France métropolitaine (Corse comprise)	8
6.3	Les déplacements hors de France Métropolitaine.....	11
7	Procédures de remboursement et de contrôle des frais professionnels	11
7.1	La procédure de remboursement des frais professionnels	11
7.2	Les procédures d'avance sur frais	12
8	Dispositions finales	13
8.1	Entrée en vigueur - Durée	13
8.2	Révision - Dénonciation	13
8.3	Suivi et clause de rendez-vous	13
8.4	Dépôt - Publicité.....	13
	Annexe 1 - Barème d'indemnités kilométriques	15
	Annexe 2 - Déplacements occasionnels.....	16
1.	Les plafonds relatifs aux frais de repas (sur justificatif)	16
2.	Les plafonds relatifs aux frais de séjour (sur justificatif)	16
	Annexe 3 - Déplacements en « mission ».....	17
1.	Frais de Repas journalier (sans justificatif).....	17
2.	Les plafonds relatifs aux frais de séjour (sur justificatif)	17
3.	Les forfaits séjours (sans justificatif)	17
	Annexe 4 - Documents associés	18

1 Préambule :

Cet accord a pour objectif d'harmoniser les règles relatives au remboursement des frais professionnels de l'ensemble des collaborateurs des sociétés figurant à l'article 2 à l'occasion de leurs déplacements ou missions en France métropolitaine (Corse comprise).

Dans ce contexte, les parties se sont réunies afin d'entamer des négociations sur ce thème et ont abouti à la conclusion du présent accord.

Le présent accord a été conclu dans les conditions prévues à l'article L 2232-12 du Code du Travail.

Les dispositions ci-après se substituent à celles des conventions et accords collectifs (de branches ou d'entreprises) des engagements unilatéraux, des accords atypiques et usages portant sur le même objet.

2 Champ d'application :

Cet accord est applicable à l'ensemble des salariés des sociétés de l'UES Atos France composée à ce jour des sociétés suivantes :

- Air Lynx SAS
- Agarik SAS
- Atos Consulting SAS
- Atos Infogérance SAS
- Atos Intégration SAS
- Atos Management France SAS
- Atos Worldgrid SAS
- Avantix SAS
- BlueKiwi SAS
- Bull SA
- Bull SAS
- Bull ISS SAS
- Elexo SAS
- Evidian SA
- Fastconnect SAS

Cet accord se substitue à toutes règles ou notes antérieures des sociétés visées par le présent accord portant sur le remboursement des frais professionnels engagés à l'occasion de déplacement en France métropolitaine (Corse comprise).

Cet accord ne se substitue pas aux règles définies au sein du Groupe relatives au remboursement des frais professionnels engagés par les salariés de l'UES Atos France à l'occasion de leurs déplacements hors France métropolitaine (Corse comprise).

3 Définitions :

Afin d'expliciter les modalités de remboursement de frais engagés par les salariés lors de leurs déplacements professionnels, il est fait usage dans le présent accord des notions suivantes :

Les frais professionnels sont les dépenses exposées par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle lorsque celle-ci l'oblige à des déplacements. Il peut s'agir de dépenses effectives afférentes au transport (frais kilométriques, billets de transport, taxis, parking, etc.), de frais relatifs à l'hébergement et aux repas pris par le salarié au cours de ses déplacements.

Les déplacements hors lieu de travail habituel nécessités par son activité professionnelle ne doivent pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire ou d'une diminution de salaire.

Les dépenses exceptionnelles ou spécifiques occasionnées par le respect des obligations professionnelles « téléphone, frais postaux... » feront l'objet d'une demande d'indemnisation validée par le management.

Le domicile est la résidence principale déclarée au Service RH (CSP) par le salarié.

Le site de rattachement administratif est l'établissement de la société auquel le salarié est administrativement rattaché.

Le lieu de travail habituel est le lieu de travail indiqué dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail qui est, en général, le site de rattachement administratif.

Le lieu de déplacement correspond au lieu où le collaborateur serait amené à se rendre, différent du lieu de travail habituel, hors télétravail à domicile.

Un salarié est considéré en **déplacement** lorsqu'il réalise son activité sur un lieu différent de son lieu de travail habituel, sans qu'il y ait pour autant mutation.

Le temps de déplacement est le temps nécessaire au collaborateur pour se rendre sur son lieu de déplacement depuis son domicile et en revenir.

La durée des temps normaux de trajet et des temps de déplacement professionnel est appréciée :

- pour l'utilisation des transports en commun : sur la base du site internet relatif aux transports en commun de l'agglomération (tous modes, le plus rapide) + 10% pour tenir compte des éventuels aléas,
- pour l'utilisation d'une voiture : sur la base du site Via Michelin (option la plus rapide, sans péage) + 15% pour tenir compte des éventuels aléas.

S'agissant des déplacements professionnels via le train ou l'avion : sur la base de la durée du voyage communiquée par la société de transport, à laquelle il conviendra d'ajouter le temps de transport pour se rendre à la gare ou à l'aéroport, et le temps de transport depuis la gare ou l'aéroport au lieu d'exercice de la mission ou lieu de déplacement professionnel occasionnel et le délai de présentation requis par les compagnies des moyens de transport.

Le grand déplacement est celui empêchant le salarié de regagner chaque jour son domicile du fait de ses conditions de travail (éloignement et temps de déplacement).

La condition de grand déplacement est présumée lorsque deux conditions sont réunies :

- la distance résidence – lieu de déplacement est supérieure ou égale à 50km.
- Les transports en commun ou le moyen de transport mis à disposition ne permettent pas de parcourir cette distance en moins de 02H30 (Trajet aller-retour).

Lorsque ces conditions ne sont pas réunies, les règles relatives au grand déplacement peuvent s'appliquer si le salarié est effectivement empêché de regagner son domicile en fonction des circonstances de fait (horaires de travail, modes de transports...).

Le petit déplacement est tout déplacement qui n'est pas qualifié de grand déplacement.

Le déplacement « occasionnel » (en France métropolitaine - Corse comprise) est le petit ou grand déplacement effectué ponctuellement, de manière discontinue (exemples : visite de clients, prospects, fournisseurs, formation professionnelle, ...) et qui n'intervient pas dans le cadre d'une mission.

Le déplacement « en mission » (en France métropolitaine - Corse comprise) est le petit ou grand déplacement d'au moins 8 jours sur une période d'un mois effectué dans le cadre d'une mission formalisée dans une lettre de mission.

La mission ainsi que son ou ses lieux d'exécution sont obligatoirement définis dans une lettre de mission ou assimilé (exemple : description de poste).

Le lieu de mission est le lieu d'exécution de la mission, tel que défini dans la lettre de mission ou assimilé.

4 Principes directeurs :

Les remboursements des frais professionnels supposent que les dépenses soient engagées par les collaborateurs dans le cadre de leur activité professionnelle et préalablement autorisées par la hiérarchie.

- Ni le collaborateur, ni la société ne doivent subir de préjudice pécuniaire ou réaliser un gain à l'occasion du remboursement des frais.
- Tout déplacement sera préalablement autorisé par le manager. Les dépenses afférentes seront remboursées par l'employeur, dans le respect des règles du présent accord.
- Tout déplacement occasionnel doit faire l'objet d'une confirmation écrite préalable par le management.
- Tout déplacement, autre qu'occasionnel, fera l'objet d'une lettre de mission complétée au préalable et qui définira les conditions d'exécution et de remboursement de la mission. En cas d'exception, le manager et le collaborateur pourront préciser, par tous moyens, les modalités particulières de remboursement qui pourraient dépasser les barèmes du présent accord.
- Pour les déplacements fréquents, des solutions d'abonnement devront être recherchées (fréquence plus, abonnement à un trajet).
- Le principe de base est le retour à domicile pour chaque repos hebdomadaire ou jour férié. Les frais inhérents sont pris en charge sauf cas exceptionnel précisé dans la lettre de mission.

5 Choix du mode de transport

L'utilisation de la voiture personnelle ou de location ne pourra pas être imposée au salarié qui ne le désire pas.

Il sera recherché par le salarié et son manager le meilleur équilibre entre le mode de transport, le type de billet et plus particulièrement le temps de déplacement.

Le choix du mode de déplacement doit être défini dans la lettre de mission et/ou selon les principes suivants :

Les déplacements professionnels doivent s'effectuer en priorité par les transports en commun plutôt qu'en véhicule léger motorisé :

- Ile de France et grandes communes urbaines : Métro – Bus – RER – Tramway – Train ;
- Paris/Province et Province/Province : privilégier le transport ferroviaire (préconisation 2ème classe) ou l’avion classe Economique si ce mode de transport est plus économique ;
- En règle générale, un véhicule léger motorisé est retenu pour les distances inférieures à 250 km aller ;
- En règle générale, l’avion est retenu pour les distances supérieures à 500 km aller.

Les déplacements en avion, en accord avec les règles Groupe en matière de politique de voyage (Global Travel Policy), sont réalisés en classe économique.

La location d’un véhicule, dans certains cas, peut s’avérer plus intéressante ; les locations de véhicule léger motorisé devront alors suivre la règle suivante :

Nombre de personnes	Catégorie
1 ou 2 personnes	Mini ou économique
3 personnes ou plus	Compact

Il est recommandé aux collaborateurs de s’organiser afin de faire le plein avant de rendre le véhicule, ce service étant facturé par les loueurs avec un prix de carburant majoré.

L’utilisation du véhicule personnel pour effectuer le déplacement est autorisée, sous réserve de l’accord express et préalable du manager (à préciser dans le cas de mission sur la lettre de mission) dans les cas suivants :

- lorsque le lieu de déplacement est difficilement accessible par les transports en commun ;
- lorsque les transports en commun obligent à un trajet d’une durée supérieure à 75 minutes (aller) ;
- pour les déplacements occasionnels dans la région du lieu de travail.

Lorsque le véhicule personnel est ainsi utilisé, le salarié bénéficie de l’assurance souscrite par la Société afin de couvrir les déplacements professionnels du personnel autorisé dans les conditions mentionnées au présent accord (cf. Annexe 4). Le salarié doit être titulaire d’un permis de conduire valide, avoir une carte grise en règle et une police d’assurance trajet pour couvrir ses déplacements entre son domicile et le lieu de travail habituel.

Les indemnités kilométriques couvrent l’amortissement du véhicule, les frais de garage, de réparation, d’entretien, de carburant ainsi que les impôts et taxes sur le véhicule et les frais d’assurance.

Les indemnités kilométriques sont calculées en fonction de la date de trajet, de la classe (puissance fiscale ou cylindrée ...) du véhicule, et en fonction du barème fixé au présent accord (voir annexe 1). Les dépassements de seuils sont calculés sur la base des kilomètres déjà comptabilisés.

Exemples avec les montants de l’annexe 1 à la date de signature de l’accord :

Cas d’une saisie des frais kilométrique au fil de l’eau :

- Pour 4 000 km parcourus à titre professionnel avec un véhicule de 6 CV, le salarié peut faire état d’un montant de frais réels égal à : $4\,000\text{ km} \times 0,568 = 2\,272$ euros ;
- Pour 6 000 km parcourus à titre professionnel avec un véhicule de 6 CV, le salarié peut faire état d’un montant de frais réels égal à : $6\,000\text{ km} = (5\,000\text{ km} \times 0,568) + (1\,000\text{ km} \times 0,32) = 3\,160$ euros ;
- Pour 22 000 km parcourus à titre professionnel avec un véhicule de 6 CV, le salarié peut faire état d’un montant de frais réels égal à : $22\,000\text{ km} \Rightarrow (5\,000\text{ km} \times 0,568) + (15\,000\text{ km} \times 0,32) + (2\,000\text{ km} \times 0,382) = 8\,404$ euros

Cas d'une saisie des frais kilométrique unique :

- Pour 6 000 km parcourus à titre professionnel avec un véhicule de 6 CV, si la déclaration est faite en une seule fois, le salarié peut faire état d'un montant de frais réels égal à :
(6 000 km x 0,32) + 1244 = 3164 euros

Les réservations de voyage (avion, train, hôtel, voiture) sont à réaliser exclusivement sur le portail MyAtos/ESS/Travel and Expenses, directement en ligne ou en contactant le service client de notre prestataire par téléphone.

6 Modalités de remboursement des frais professionnels

6.1 Les déplacements « occasionnels » en France métropolitaine (Corse comprise)

6.1.1 Les frais de transport

Le collaborateur adopte le moyen de transport déterminé avec son manager en fonction des contraintes liées au déplacement.

Les frais de transport sont remboursés :

- Sur la base des dépenses réelles correspondantes pour les trajets effectués en métro, bus, RER, SNCF (en privilégiant la 2ème classe) ou avion (en privilégiant la classe économique), ainsi que les frais annexes du type parking ou taxi.
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel conformément à l'article 5, sous la forme d'indemnités kilométriques selon le barème en annexe 1.

Les éventuels frais de péage et de parking sont pris en charge à 100% sur la base des justificatifs.

Dans le cadre des indemnités kilométriques, la distance à considérer est la distance :

- qui sépare le lieu de travail habituel du site de déplacement lorsque le point de départ est le lieu de travail habituel du collaborateur ;
- excédant celle du trajet habituelle (domicile / lieu de travail) lorsque le salarié se rend directement de son domicile au lieu de déplacement ou, inversement.

Les collaborateurs, n'utilisant pas habituellement leur véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail habituel et qui sont dans l'obligation d'utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels, pourront être remboursés de la totalité des kilomètres séparant leur domicile du lieu de déplacement selon le barème des indemnités kilométriques en annexe 1.

Dans le cas des déplacements occasionnels (hors trajet domicile / lieu de travail habituel), l'extension d'assurance automobile au risque professionnel est prise en charge par l'entreprise (cf. annexe 4).

6.1.2 Les frais de repas

Les frais de repas seront remboursés sur la base des dépenses réelles et sur production de notes justificatives dans la limite des plafonds mentionnés en annexe 2.1.

- Lorsqu'il y a un restaurant d'entreprise du Groupe ou du Client sur le lieu de déplacement, deux cas de figure peuvent se présenter :
 - Lorsque le salarié en déplacement bénéficie de la participation employeur dans ce restaurant, il doit en privilégier son utilisation. Qu'il utilise ou pas ce restaurant d'entreprise il ne bénéficie pas de remboursement complémentaire.
 - Lorsque le salarié en déplacement ne bénéficie pas de la participation employeur dans ce restaurant, deux situations peuvent se produire :
 - les salariés bénéficiant de tickets restaurant ne pourront prétendre à aucun remboursement complémentaire (la participation de l'entreprise étant déjà calculée dans la valeur du ticket restaurant),
 - les salariés ne bénéficiant pas de tickets restaurant pourront prétendre au remboursement de la part patronale ou de ce droit d'entrée sur justificatif si la participation employeur ou le droit d'entrée n'est pas déduite du prix du repas
- Lorsque le site visité n'offre aucune possibilité de déjeuner :
 - les frais de repas du midi engagés par le salarié sont remboursés sur justificatifs dans la limite des plafonds fixés en annexe 2.1 (plafonds distincts si le collaborateur dispose ou non de tickets restaurants).

Un même repas ne pouvant donner lieu à un remboursement et à une participation employeur, le collaborateur en déplacement bénéficiant habituellement de tickets restaurants doit déduire le montant de la participation employeur du ticket restaurant de sa note de repas. Cette retenue doit être faite spontanément par le collaborateur sur la note de frais.

En cas de retour tardif au domicile (au-delà de 21h00 heures), les collaborateurs auront la possibilité de dîner et seront remboursés dans la limite du plafond « repas soir » fixé en annexe 2.1

6.1.3 Les frais de séjour (en cas de grand déplacement)

Les frais d'hôtel (petit-déjeuner compris) sont remboursés, sur la base de dépenses réelles, et sur justificatifs, dans la limite des plafonds journaliers fixés en annexe 2.2.

Les dépenses à caractère personnel ne sont pas prises en compte.

Les frais de téléphone sont remboursés sur note de frais après accord du manager.

6.2 Les déplacements « en mission » en France métropolitaine (Corse comprise)

Il s'agit d'une mission dont la durée est supérieure ou égale à 1 mois et qui nécessite au moins 8 jours par mois en déplacement. Une lettre de mission est obligatoirement établie.

6.2.1 Les frais de transport

Le choix du mode de déplacement est précisé dans la lettre de mission.

En cas de grand déplacement (le collaborateur ne peut pas regagner son domicile chaque soir), un aller-retour est pris en charge chaque semaine pour regagner le domicile sauf cas exceptionnel précisé dans la lettre de mission.

Dans les grandes agglomérations, lorsque le déplacement peut être réalisé avec le titre de transport habituel (Métro, bus, RER, SNCF), celui-ci est pris en charge à 100%. Le supplément de 50% pour une prise en charge intégrale de l'abonnement à un transport est remboursé par note de frais, au prorata de sa durée d'utilisation.

Les frais de transport sont remboursés :

- Sur la base des dépenses réelles correspondantes pour les trajets effectués en métro, bus, RER, SNCF (en privilégiant la 2ème classe) ou avion (en privilégiant la classe économique), ainsi que les frais annexes du type parking ou taxi.
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel conformément à l'article 5, sous la forme d'indemnités kilométriques selon le barème en annexe 1

Pour les trajets pouvant être réalisés avec un titre de transport habituel : le collaborateur qui, par convenance personnelle, souhaite néanmoins utiliser son véhicule recevra une indemnité forfaitaire maximum, au prorata de sa durée d'utilisation, égale au montant de son abonnement de transport « domicile / lieu de mission », et prenant en compte ce qui est déjà pris en charge sur son bulletin de paie.

Pour tous les autres trajets, pour le calcul des indemnités kilométriques, la distance à considérer est la distance :

- qui sépare le lieu de travail habituel du site de déplacement lorsque le point de départ est le lieu de travail habituel du collaborateur ;
- excédant celle du trajet habituelle (domicile / lieu de travail) lorsque le salarié se rend directement de son domicile au lieu de déplacement ou, inversement.

Les collaborateurs, n'utilisant pas habituellement leur véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail habituel et qui sont dans l'obligation d'utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels, pourront être remboursés de la totalité des kilomètres séparant leur domicile du lieu de déplacement selon le barème des indemnités kilométriques en annexe 1.

Les éventuels frais de péage et de parking sont pris en charge à 100% sur la base des justificatifs.

Les collaborateurs qui utilisent leurs véhicules personnels devront impérativement être dotés d'une assurance auto-mission dont les documents sont annexés (cf. Annexe 4).

6.2.2 Les frais de repas

Les salariés en mission **dans le cadre de petits déplacements** (le collaborateur regagne son domicile chaque soir) bénéficieront de l'attribution d'un ticket restaurant pour le déjeuner selon les conditions mentionnées en annexe 3.1.

Néanmoins, les collaborateurs ayant accès à un restaurant d'entreprise ne peuvent bénéficier du ticket restaurant si le droit d'entrée est pris en charge par Atos.

Dans le cadre de grands déplacements (le collaborateur ne regagne pas son domicile chaque soir), les repas sont pris en charge dans le cadre des frais de séjour présentés dans le paragraphe 6.2.3.

6.2.3 Les frais de séjour

Dans le cadre de grands déplacements (le collaborateur ne regagne pas son domicile chaque soir), les frais de séjour comprennent les frais d'hébergement et de repas (hôtel, petit-déjeuner, déjeuner et dîner).

Les dépenses à caractère personnel ne sont pas prises en compte.

Les frais de téléphone sont remboursés sur note de frais après accord du manager.

6.2.3.1 Pour les missions inférieures ou égales à 6 mois

Les frais de séjour sont pris en charge au choix du collaborateur :

- soit sur la base de dépenses réelles plafonnées selon les conditions présentées en annexe 3.2 (avec justificatifs)
- soit sur la base d'un forfait sans justificatif respectant les règles URSSAF, selon les barèmes précisés en annexe 3.3.a.

Le choix entre ces deux modalités est précisé dans la lettre de mission.

Les frais de séjour ne sont versés que pendant 4 jours par semaine, sauf départ le dimanche.

Les frais de déjeuner pour le 5ème jour sont pris en charge selon les conditions fixées au paragraphe 6.1.2.

En cas de retour tardif au domicile (au-delà de 21 heures), les frais de repas du soir seront pris en charge selon les modalités d'un repas soir (exclusivement sur le barème dîner avec justificatif, voir plafond en annexe 2.1).

Dans l'hypothèse d'un départ le dimanche, se rajoutera un forfait spécifique selon le barème prévu en annexe 3.2. Ce forfait spécifique couvre un repas et une nuit passée à l'hôtel (dîner, chambre avec petit déjeuner inclus).

Dans l'hypothèse où le collaborateur ne rentrerait pas à son domicile le vendredi soir, les frais de séjour du week-end seront calculés sur la base du forfait journalier, avec un maximum correspondant au prix du voyage aller-retour.

6.2.3.2 Pour les missions comprises entre 7 et 24 mois

L'affectation en mission peut occasionner ou non un déménagement.

Si l'affectation est réalisée sans déménagement du collaborateur :

Les frais de séjour sont pris en charge sur la base d'un forfait sans justificatif respectant les règles URSSAF, selon les barèmes précisés en annexe 3.3.b.

Le forfait sera réduit de moitié en cas de journée sans nuitée, mais avec deux repas pris.

Si la journée ne comprend qu'un seul repas (déjeuner), les frais de repas sont pris en charge selon les modalités du paragraphe 6.2.2.

En cas de retour tardif au domicile (au-delà de 21 heures), les frais de repas soir seront pris en charge selon les modalités d'un repas soir (cf. annexe 2.1).

Si l'affectation est réalisée avec un déménagement du collaborateur (changement de domicile) :

La Société prend en charge les frais de déménagement sur la base des règles définies dans la Charte de Mobilité.

6.2.3.3 Pour les missions d'une durée supérieure à 24 mois

Les missions d'une durée supérieure à 24 mois peuvent entraîner un déménagement à la demande du salarié. La Société prend en charge les frais de déménagement sur la base des règles définies dans la Charte de Mobilité.

Au-delà de 24 mois les modalités de prise en charge des frais de séjour devront le cas échéant être redéfinies à la demande du salarié.

6.3 Les déplacements hors de France Métropolitaine

Les règles spécifiques aux déplacements hors de France Métropolitaine sont précisées dans la note « Global Travel Policy » (cf. Annexe 4).

La convention collective SYNTEC et la Convention collective nationale des ingénieurs et cadres de la métallurgie (article 12) fixent les principes des missions à l'étranger. Les missions à l'étranger font également l'objet d'une lettre de mission.

7 Procédures de remboursement et de contrôle des frais professionnels

7.1 La procédure de remboursement des frais professionnels

7.1.1 Paiement direct des frais par Atos

Lorsque la réservation est faite par l'agence de voyage prestataire Atos, les frais suivants sont réglés directement par Atos :

- Trajet aérien (AIR France et autres grandes compagnies... Le paiement direct ne s'applique pas s'il est fait appel à une compagnie low-cost (Easy jet...))
- Trajet ferroviaire

7.1.2 Remboursement par le portail

Les demandes de remboursement sont réalisées sur support informatique par les collaborateurs via le portail MyAtos sauf pour les collaborateurs qui n'ont pas accès au portail MyAtos (ex : Elexo, Avantix)

Les frais déclarés doivent correspondre aux engagements de remboursements déclinés dans le présent accord et dans la lettre de mission.

Chaque note de frais doit être complétée des justificatifs nécessaires.

Dans le cadre d'un achat direct des billets par le collaborateur, qui doit revêtir un caractère exceptionnel, celui-ci doit obligatoirement compléter sa note de frais de la preuve du paiement (copie de ticket de CB, extrait de relevé bancaire, facture...).

La procédure normale de réservation de voyages est spécifiée en annexe 4 de cet accord.
La note de frais doit impérativement indiquer le motif du déplacement.

Le collaborateur utilisant les transports en commun sera remboursé, sur production de justificatifs, des coûts supplémentaires générés par son déplacement professionnel.

En cas d'utilisation d'une carte d'abonnement au transport le salarié devra fournir impérativement les justificatifs suivants :

- Une attestation sur l'honneur ;
- Copie de la carte d'abonnement ;
- L'original du premier coupon.

Dans le cas de l'utilisation d'un ticket de transport, ce dernier pourra servir de seul justificatif.

Si le collaborateur change de zone de tarification d'abonnement en cours d'année, il devra impérativement fournir les nouveaux éléments (nouvel original du coupon avec l'attestation sur l'honneur).

Pour la province, les justificatifs sont à produire chaque mois.

Le lien permettant d'accéder aux modalités d'utilisation de l'outil « Remboursement de frais » est indiqué en Annexe 4.

Si certains frais sont refacturés au client, ils sont déclarés sur une note de frais séparée, avec mention « frais refacturables ». Les justificatifs sont indispensables pour effectuer la refacturation.

Le délai de forclusion pour la déclaration des frais est de 3 mois à compter de la réalisation de la dépense.

7.2 Les procédures d'avance sur frais

7.2.1 L'attribution d'une carte American Express / BNP

L'attribution d'une carte American Express ou MasterCard Gold BNP (cf. annexe 4) permet d'éviter de faire des avances de frais à titre personnel. Elle comporte un différé de paiement permettant de bénéficier d'une période suffisante pour obtenir de la comptabilité le remboursement de la note de frais.

Cette attribution est faite avec accord de la hiérarchie.

7.2.2 L'avance exceptionnelle sur frais

Avec accord de la hiérarchie, une avance exceptionnelle sur frais peut être versée à la demande de l'intéressé, sur la base du formulaire approprié (cf. annexe 4).

Les cartes AMEX et BNP doivent toujours être préférées à la procédure d'avance sur frais.

L'avance est réalisée sous forme de virement bancaire. Elle est retenue sur la paie (le mois précisé dans le cadre de la demande).

8 Dispositions finales

8.1 Entrée en vigueur - Durée

Le présent accord entrera en vigueur le 01 avril 2020 sous réserve de l'accomplissement des formalités de dépôt.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

8.2 Révision - Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par toute partie signataire ou adhérente, après un préavis de 3 mois. La dénonciation sera notifiée par voie de lettre recommandée avec avis de réception aux autres parties signataires, ainsi qu'à la DIRECCTE compétente.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander à tout moment la révision de tout ou partie du présent accord, par voie de lettre remise en main propre contre décharge ou AR remise aux autres parties signataires.

8.3 Suivi et clause de rendez-vous

Les parties au présent accord conviennent de se rencontrer annuellement afin de faire le point sur l'application et le suivi du présent accord et ce, à l'initiative de l'une des parties signataires.

8.4 Dépôt - Publicité

Le présent accord, une fois signé, fera l'objet d'une publicité au sein des sociétés composant l'UES Atos France.

Le présent accord sera déposé de façon dématérialisée à partir d'une plateforme de téléprocédure (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) dédiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et un exemplaire auprès du Centre du Traitement des Élections Professionnelles (CTEP).

Les formalités de dépôt seront opérées par la Direction des Ressources Humaines

Le présent accord sera également porté à la connaissance des salariés via le site intranet.

Fait à BEZONS, le ... (en ...exemplaires)

Pour les sociétés Air Lynx SAS, Agarik SAS, Atos Infogérance SAS, Atos Intégration SAS, Atos Worldgrid SAS, Atos Consulting SAS, Atos Management France SAS, Avantix SAS, BlueKiwi SAS, Bull SA, Bull SAS, Bull ISS SAS, Elexo SAS, Evidian SA, Fastconnect SAS.

Pour la CFDT

Pour l'UES ATOS France

Pour la CFE-CGC

Pour la CGT

Pour Force Ouvrière

**ANNEXES RELATIVES À L'ACCORD SUR LES REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS
AU SEIN DE L'UES ATOS FRANCE**

Annexe 1 - Barème d'indemnités kilométriques

Le salarié devra disposer de l'attestation d'assurance, permettant de couvrir ses trajets vers le lieu de déplacement.

Les barèmes indiqués ci-dessous sont les barèmes à la date du présent accord.

1. Barème applicable aux voitures

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20000 km	Au-delà de 20000 km
3 cv et moins	$d \times 0,451$	$(d \times 0,270) + 906$	$d \times 0,315$
4 cv	$d \times 0,518$	$(d \times 0,291) + 1136$	$d \times 0,349$
5 cv	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1188$	$d \times 0,364$
6 cv	$d \times 0,568$	$(d \times 0,320) + 1244$	$d \times 0,382$
7 cv et plus	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1288$	$d \times 0,401$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

2. Barème applicable aux 2 roues de cylindrée inférieure à 50 cm³

Véломoteur	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 5000 km	Au-delà de 5000 km
Moins de 50 cm ³	$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 412$	$d \times 0,146$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

3. Barème applicable aux motos

Moto	Jusqu'à 3000 km	De 3001 à 6000 km	Au-delà de 6000 km
De 1 à 2 cv	$d \times 0,338$	$(d \times 0,084) + 760$	$d \times 0,211$
De 3 à 5 cv	$d \times 0,400$	$(d \times 0,070) + 989$	$d \times 0,235$
Plus de 5 cv	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1351$	$d \times 0,292$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

Annexe 2 – Déplacements occasionnels

1. Les plafonds relatifs aux frais de repas (sur justificatif)

	Plafond	Plafond si le collaborateur bénéficie de ticket restaurant
Petit-déjeuner	Si départ du domicile avant 6h30 : 10€	
Repas midi	20 €	20€ - part patronale du Ticket Restaurant
Repas soir	25 € en Ile-de-France et Sophia / Nice 20 € autres régions	25 € en Ile-de-France et Sophia / Nice 20 € autres régions
Repas midi + soir	Valeur Repas midi + Valeur Repas soir	Valeur Repas midi + Valeur Repas soir – part patronal du ticket restaurant

2. Les plafonds relatifs aux frais de séjour (sur justificatif)

Hôtel (+petit déjeuner)	Plafonds
Ile de France / Nice / Sophia	120 €
Autres régions	95 €

A titre exceptionnel les montants peuvent être dépassés si un évènement exceptionnel se produit qui a pour conséquence l'impossibilité de recourir à un hôtel dans le respect des barèmes en vigueur. La demande doit-être préalablement validée par le manager et/ou la RH.

Annexe 3 – Déplacements en « mission »

1. Frais de Repas journalier (sans justificatif)

Attribution de Ticket Restaurant ou adhésion au RIE avec une participation employeur au moins équivalente à la participation des Tickets Restaurant que ce soit en grands ou petits déplacements.

2. Les plafonds relatifs aux frais de séjour (sur justificatif)

Frais séjour sur justificatifs (nuit d'hôtel + petit déjeuner + 2 repas)	Plafonds maximums de remboursement
Ile de France / Nice / Sophia	130 €
Autres régions	110 €
Plafond spécifique en cas de retour en mission le dimanche	IDF : 125 € Autres régions : 105 €

A titre exceptionnel les montants peuvent être dépassés si un événement exceptionnel se produit qui a pour conséquence l'impossibilité de recourir à un hôtel dans le respect des barèmes en vigueur. La demande doit-être préalablement validée par le manager et/ou la RH.

3. Les forfaits séjours (sans justificatif)

Forfait journalier comprenant hébergement, petit-déjeuner et deux repas.

a. Mission inférieure ou égale à 6 mois

	Indemnité journalière forfaitaire
Départements 75, 92, 93, 94	83,60 € / jour (avec une dégressivité de 15% au-delà de 3 mois)
Autres départements	66,80 € / jour (avec une dégressivité de 15% au-delà de 3 mois)

b. Mission comprise entre 7 et 24 mois

	Indemnité journalière forfaitaire
Départements 75, 92, 93, 94	71,1 € / jour
Autres départements	56,80 € / jour

Annexe 4 - Documents associés

Lettres de mission : https://sp2013.myatos.net/org/hrfr/wfm/Public/LettreDeMission
Global Policy: https://sp2013.myatos.net/organization/gf/hr/Policies/2_Attract%20and%20Deploy_Manage%20Workforce/Manage%20Employee%20Mobility/Atos%20Global%20Travel%20Policy.pdf
Cartes American Express et MasterCard Gold BNP: https://sp2013.myatos.net/org/hrfr/GBUColl/Pages/PaieAdmin.aspx?RootFolder=/org/hrfr/GBUColl/PaieAdmin/06_Autres%20proc%C3%A9dures%20administratives/Cartes%20Corporate/AMEX
MyAtos / ESS / Travel and Expenses (Mes déplacements et frais) https://www.myatos.net/irj/portal <u>Aide sur l'outil</u> : Avance sur frais exceptionnels https://sp2013.myatos.net/org/IT/svcfolio/sgroup/MyAtos/MyExpenses%20EXPECT/FR.aspx
Assurance : https://sp2013.myatos.net/org/hrfr/GBUColl/AffSocAccords/Forms/ViewHR1.aspx?RootFolder=%2Forg%2Fhrfr%2FGBUColl%2FAffSocAccords%2FGroupe%20Atos%20France%2FAttestation%20Auto-Mission&FolderCTID=0x01200066FA6F80C282334DA33C49016565E494&View=%7B50143C0F-0B1C-47F6-8844-071FE728069E%7D
Informations : https://source.myatos.net/FR/PEOPLE/carriereetdeveloppement/Pages/DeplacementsProfessionnels.aspx https://sp2013.myatos.net/org/IT/svcfolio/sgroup/MyAtos/MyExpenses%20EXPECT/FR.aspx