



ACCORD
sur
LE DISPOSITIF de DEFRAIEMENT de la MOBILITE GEOGRAPHIQUE
et le REMBOURSEMENT des FRAIS PROFESSIONNELS
à la CAISSE D'EPARGNE LANGUEDOC ROUSSILLON

Entre d'une part le Président du Directoire, Dominique RENUCCI

et d'autre part les Organisations Syndicales :

- C.F.D. T. représentée par Mr Pierre POUCHELON
- C.F.T.C. représentée par Mr Jean Marc JULIEN
- C.G.C. représentée par Mr André MOLINA
- C.G.T. représentée par Mr Michel MICHELLAND
- F.O. représentée par Mr Gérard GALET
- S.U. représenté par Mr Pierre BOUNEAUD

Il est convenu ce qui suit,

Préambule

Les partenaires sociaux de l'entreprise ont dressé un bilan du dispositif de défraiement de la Mobilité Géographique et des pratiques de remboursement des frais professionnels.

Le constat dressé fait apparaître :

↳ une évolution tangible entre les intentions qui avaient prévalu lors de la rédaction du Contrat Social et la réalité des faits, en particulier sur la notion de volontariat liée à la Mobilité Géographique en Languedoc Roussillon, la mutation demeurant l'exception.

↳ un souci de clarification dans les pratiques actuelles de défraiement des frais professionnels.

Le présent accord établit des règles claires et précises sur les 2 volets, permettant de concilier les aspirations individuelles des salariés dans leur vie professionnelle, familiale et sociale avec les besoins et les possibilités de l'entreprise.

Article 1 : DEFINITION

Afin de clarifier les concepts utilisés dans l'entreprise, les signataires les définissent de la manière suivante :

- « **Lieu de Résidence** » : **Localité** dans laquelle est située la **Résidence** du salarié.
- « **Lieu d'Affectation** » : **Localité** dans laquelle est situé l'**Agence, Bureau** ou **Service d'Affectation**.
- « **Lieu de Mission** » : **Localité** dans laquelle est effectué l'exercice de la **Mission**.
- « **Lieu de Formation** » : **Localité** dans laquelle se déroule la **Formation**.
- « **Lieu de Réunion** » : **Localité** dans laquelle se déroule la **Réunion**.

Les **distances** retenues **entre** les différents **lieux** sont celles répertoriées sur le **serveur code 3615 MICHELIN (Itinéraire Conseillé)**, sauf pour les localités de : **MENDE, MARVEJOLS** et **ST CHELY D'APCHER**, où nous prenons en compte le **trajet passant par MILLAU** pour tous les déplacements vers l'Hérault, l'Aude et les P.O.

Les remboursements de frais se répartissent en deux grandes catégories :

- **Mobilité Géographique** liée à la nomination aux emplois.
- **Frais** liés aux déplacements générés par l'activité professionnelle.

Article 2 : Mobilité Géographique :

La **mobilité géographique** d'un salarié se définit comme un changement de lieu d'affectation suite à la nomination à un emploi décidée par l'employeur.

Les nominations successives décidées par l'employeur sur un même lieu d'affectation ne sont pas considérées comme de la **mobilité géographique**.

Dans le cadre de la **mobilité géographique**, deux systèmes de défraiement sont possibles :

2.1. Mutation (décision de l'employeur).

2. 2/ Volontariat (appel à candidature ou acceptation de nomination dans le cadre du Tableau de Promotions et de Nominations)

2.1. Mutation

Les conditions en cas de mutation sont inchangées et complétées :

- Un délai de 3 mois doit être respecté entre l'annonce de la nouvelle affectation et la prise de fonction effective, sauf accord entre les parties.

- Le défraiement de la mobilité liée à une mutation s'effectue selon les principes suivants :

P.P.
FB
GG
AM

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base du barème de la fonction publique en vigueur, tranche 2001 à 10000 kms, selon la puissance fiscale 6 chevaux.(2.10 f /km à compter du 1/12/95).

Pour tous les collaborateurs concernés par une mutation, l'entreprise verse une indemnité pour la distance supérieure à 30 kms aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu de la nouvelle affectation, pendant 5 ans, minorée de 20% la troisième année, de 33% la quatrième, et de 50% la dernière. Pour les zones de montagne (toutes les agences de Lozère et l'agence de Bourg Madame dans les P.O) l'indemnité est minorée de 10% la troisième année, de 20% la quatrième, et de 33% la dernière

- Tout salarié occupant un emploi de niveau A,B,C,D et E ne peut être muté que si cette mutation s'effectue dans un rayon de 25 kilomètres de son lieu de résidence, sauf accord du salarié ou, à défaut, du comité d'entreprise.

Toute mutation d'un salarié affecté à plus de 25 kilomètres de son lieu de résidence doit avoir pour effet de le rapprocher de son lieu de résidence.

- Tout salarié occupant un emploi de niveau F et G ne peut être muté que si cette mutation s'effectue dans un rayon de 50 kilomètres de son lieu de résidence, sauf accord du salarié ou, à défaut du Comité d'Entreprise.

Toute mutation d'un salarié affecté à plus de 50 kilomètres de son lieu de résidence doit avoir pour effet de le rapprocher de son lieu de résidence.

- A l'occasion d'une mutation, tous les salariés concernés peuvent faire valoir des raisons familiales pour refuser le lieu d'affectation proposé. Une nouvelle affectation tenant compte des raisons invoquées est faite, sans possibilité de refus, après 6 mois pendant lesquels le salarié peut ainsi intégrer sa prochaine mutation à sa situation personnelle.

2.2/ Volontariat

A l'occasion d'une nomination impliquant un changement de lieu d'affectation l'agent est remboursé de ses frais de déplacement pendant la période d'adaptation qui peut aller de 1 mois à 6 mois suivant la classification du poste.

Les indemnités kilométriques perçues par le salarié sont calculées entre le **lieu de résidence** et le **nouveau lieu d'affectation**, moins une **franchise de 30 kms (aller-retour)**.

A l'issue de cette période d'adaptation le remboursement des frais est interrompu si l'agent est confirmé dans son poste.

Suite à la confirmation, les salariés dont le lieu d'affectation est située à plus de 25 kilomètres de leur lieu de résidence, peuvent opter pour l'une des deux options suivantes :

Déménagement

ou

Remboursement kilométrique forfaitaire.

Le choix entre l'une ou l'autre des options et leurs modalités sont indiquées par l'employeur et par courrier, au moment de la confirmation dans l'emploi.

2.2.1/ Déménagement.

* pour faciliter le déménagement le salarié perçoit :

2.2.1.1 le remboursement des frais de déménagement pris en charge par l'entreprise, qui s'effectue dans la limite des plafonds définis ci-dessous :

En fonction de la **distance** et de la **situation familiale**, sur présentation de 3 factures proformat.

| DISTANCES | < 100 Kms | < 150 Kms | < 200 Kms | > 200 Kms |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Célibataire | 7.000 F | 8.000 F | 9.000 F | 10.000 F |
| Marié | 8.500 F | 9.500 F | 10.500 F | 11.500 F |
| Marié 1 Enfant | 10.000 F | 11.000 F | 12.000 F | 13.000 F |
| Marié 2 Enfants | 11.000 F | 12.000 F | 13.000 F | 14.000 F |
| Marié 3 Enfants | 12.000 F | 13.000 F | 14.000 F | 15.000 F |
| Marié 4 Enfants | 13.000 F | 14.000 F | 15.000 F | 16.000 F |

2.2.1.2. Une prime de mobilité égale à 30 000 francs majorée de 20% par enfant à charge.

Elle est **doublée si la mobilité géographique** réalisée par le salarié est **liée à une suppression de poste par l'entreprise**, impliquant un déménagement du fait de la nouvelle affectation située à une distance égale ou supérieure à 25 kms entre le lieu de sa nouvelle affectation et son lieu de domicile.

2.2.2/ Remboursement kilométrique forfaitaire :

Tout salarié qui effectue au moins, de par sa nouvelle affectation, un trajet minimum de 50 kms aller-retour entre son lieu de résidence et son nouveau lieu d'affectation sera indemnisé mensuellement pendant une durée de 3 ans, suivant le barème suivant :

| | |
|---------------------|----------|
| de 50 à 60 kms | 500 frs |
| de 61 à 70 kms | 600 frs |
| de 71 à 80 kms | 700 frs |
| de 81 à 90 kms | 800 frs |
| de 91 à 100 kms | 900 frs |
| de 101 à 110 kms | 1000 frs |
| de 111 à 120 kms | 1100 frs |
| de 121 à 130 kms | 1200 frs |
| supérieur à 130 kms | 1300 frs |

Pour les zones de montagne (agences de la Lozère et agence de Bourg Madame dans les P.O.), le barème est fixé à :

| | |
|---------------------|----------|
| de 50 à 60 kms | 700 frs |
| de 61 à 70 kms | 800 frs |
| de 71 à 80 kms | 900 frs |
| de 81 à 90 kms | 1000 frs |
| de 91 à 100 kms | 1100 frs |
| de 101 à 110 kms | 1200 frs |
| de 111 à 120 kms | 1300 frs |
| de 121 à 130 kms | 1400 frs |
| supérieur à 130 kms | 1500 frs |

Les salariés qui choisissent d'effectuer leur trajet quotidien en privilégiant les transports SNCF, et qui correspondent aux critères de délivrance d'un abonnement travail (2ème classe), peuvent opter pour la prise en charge par l'entreprise de leur abonnement hebdomadaire sur une période de 6 ans.

A titre d'expérience, les horaires pourront être adaptés à leur demande, dans le respect de la pause repas minimum prévue par la loi (actuellement 0h 45mn), afin de leur permettre d'être en concordance avec les horaires SNCF les plus pratiques.

2.2.3/ Choix de l'option par le salarié :

Le salarié peut manifester son choix entre l'une ou l'autre option dès la confirmation dans l'emploi.

S'il choisit immédiatement de déménager, il peut percevoir une avance maximum de 15 000 francs sur la prime de mobilité pour faciliter les démarches de recherche de logement.

S'il n'indique pas de choix, il perçoit dans le mois qui suit sa confirmation l'indemnité kilométrique forfaitaire fonction de la distance entre son lieu de domicile et son nouveau lieu d'affectation.

Dans l'éventualité où son intention de déménager est arrêtée dans les mois qui suivent sa confirmation, il percevra au moment du déménagement, outre les frais de déménagement déterminés par le barème, la prime de mobilité fonction de sa situation familiale au moment de sa confirmation, diminuée du montant total des indemnités kilométriques perçues depuis sa confirmation.

P.P.

Article 3 : Frais liés au Déplacement professionnel :

Les frais liés au déplacement professionnel se décomposent en plusieurs catégories :

- 3.1/ Frais de Déplacement générés par l'activité professionnelle.
 - 3.2/ Frais de Repas.
 - 3.3/ Frais d'Hébergement.
 - 3.4/ Indemnités Diverses.
 - 3.5/ Autres Frais.
- PB
m
GG RA

31/ Frais de Déplacement générés par l'activité professionnelle.

Les Salariés sont considérés en déplacements professionnels lorsqu'ils :

- représentent la CELR à une manifestation
- assistent à une réunion.
- répondent à une convocation de l'entreprise émise soit par l'Employeur, soit par une Direction.

Sont considérés comme déplacements professionnels, les déplacements à l'occasion de missions ponctuelles, missions d'études, séminaires, réunions et formations externes ou institutionnelles (notamment CAP et BA1), missions CELR.

Les frais sont remboursés sur la base du déplacement du lieu d'affectation aux lieux de formation, réunion, mission, etc...

Les déplacements professionnels donnent lieu à remboursement des frais réellement engagés par les collaborateurs concernés à partir du 1er Kilomètre sur les bases suivantes

Véhicule personnel : 2,10 frs/kilomètre

Véhicule de service : carburant, sur production des justificatifs

Transport en commun : avion, train, bus sur production des justificatifs

Frais annexes : taxi, parking, péage, transport en commun urbain sur production des justificatifs

Lors de déplacements sur le territoire de la CELR ou dans des localités proche de notre région, l'utilisation du parc des véhicules de service appartenant à la CELR est une priorité.

La location d'un véhicule est admise à condition que le coût de la location ne soit pas supérieur au remboursement des frais de déplacement qui auraient été payés si le salarié s'était déplacé avec son véhicule personnel.

Elle est également admise lors des déplacements professionnels permettant à deux ou plusieurs salariés de se regrouper pour effectuer le trajet.

Ces frais ne seront remboursés que si la procédure suivante est respectée :

* **Formation institutionnelle** : Initiée par la D.R.H., elle se matérialise par la convocation aux modules ou parcours de formation, le remboursement est subordonné à la fourniture de la feuille de présence signée par le responsable du module ou parcours.

P.P.
* **Formation interne** : Initiée par la D.R.H., elle se matérialise par la convocation au module ou parcours de formation, le remboursement est subordonné à la fourniture de la feuille de présence signée par le responsable du module ou parcours. Dans le cadre particulier de formation individuelle ou collective en Centre Ressources, les frais seront remboursés après contrôle des feuilles de présence visées par le Responsable du Centre Ressources et la feuille de frais validée par le N+1.

AB
BR
* **Formation externe** : Initiée par la D.R.H., à sa demande ou à celle du salarié, elle se matérialise par une inscription et une convocation au module de formation le remboursement est subordonné à la fourniture de la feuille de présence signée par le responsable du module.

GG *AM*

* **Mission** : Initiée par l'employeur, elle se matérialise par une lettre de mission précisant la durée, l'objet, et l'affectation.

* **Réunion interne ou externe** : Initiée ou validée par l'employeur ou par une Direction, elle se matérialise par la convocation, le remboursement est subordonné à la fourniture de la feuille de présence signée par le responsable de l'organisation de la réunion.

La Direction organisatrice de la réunion prend à sa charge le paiement des frais liés à cette réunion.

3.2/ Frais de Repas.

* Lorsque la durée journalière de travail comprend une pause repas chaque salarié a droit à l'allocation du ticket restaurant. La délivrance du ticket restaurant couvre les frais de repas. (formation, mission, réunion, etc...).

* Dans les cas de réunions, sessions de formation, sur un ou plusieurs jours, pour lesquelles sont prévus des repas de groupe, il sera décompté pour chaque bénéficiaire le nombre de titre restaurant correspondant aux repas de midi payés par l'entreprise.

* Pour les réunions de Délégués du Personnel et C.H.S.C.T. le choix est laissé entre le bénéfice de titre restaurant ou le remboursement du repas de midi sur la base de 100 frs par repas.

* Pour les déplacements hors territoire de la CELR, formations individuelles, missions longue durées etc..., les remboursements s'effectuent dans la limite du barème suivant :

* **100 F par repas en province.**

* **150 F par repas à Paris.**

* Ce barème s'applique également pour la réception de prestataire, intervenant externe, personnes invitées étrangères à l'entreprise.

3.3/ Frais d'Hébergement.

* Les frais d'hôtel de catégorie classée deux étoiles sont remboursés sur la base des frais réellement engagés.

Si l'hôtel est de classe supérieure, les remboursements seront limités à :

* **350 F. par nuit (chambre + petit déjeuner) en Province.**

* **500 F. par nuit à Paris.**

* Les frais d'hôtel ne sont pris en charge que si l'objet du déplacement nécessite de rester plus d'un jour sur place, à une **distance supérieure à 50 km du lieu de résidence.**

P.P.
AB
OK
GG
M

3.4/ Indemnités Diverses.

3.4.1 /Pour les missions OSIRIS.

Les conditions particulières liées aux missions OSIRIS sont contenues dans les documents suivants :

* dispositif d'accompagnement "CONDUITE DU CHANGEMENT" Communication Sociale RH 93053 du 17/08/93. et note DG-CH/VM 94/214 du 29/04/94.

3.5/ Autres Frais.

* La rubrique "AUTRES FRAIS" concerne le remboursement des débours exceptionnels engagés en raison d'une urgence motivée (fournitures, téléphone, boissons, etc...).

Article 4 : PRISE D'EFFET.

Le présent accord est applicable à compter du **01 Février 1996** sur le volet mobilité géographique pour toute nomination intervenue à compter de cette date.

Il s'applique à compter du 1er avril 1996 sur la partie défraiement des frais professionnels.

Article 5 : PUBLICITE.

Le présent accord est établi en cinq exemplaires originaux augmentés des exemplaires /suffisants pour remise à chacune des parties contractantes et pour dépôt à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi./

Un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

Mention de cet accord figurera sur les tableaux d'affichage de la Direction,

Une copie ainsi que les fiches techniques seront adressées à chaque Direction,

Une Communication Sociale en retraçant l'essentiel sera diffusée parmi le personnel.

Conclu à Montpellier le 29 Mars 1996

Le Président du Directoire



Dominique RENUCCI

P/C.F.D.T.



Pierre POUHELON

P/C.F.T.C.

Jean Marc JULIEN

P/C.G.T

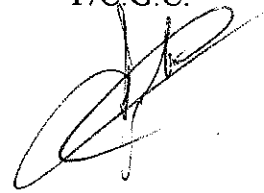
Michel MICHELLAND

P/S.U.



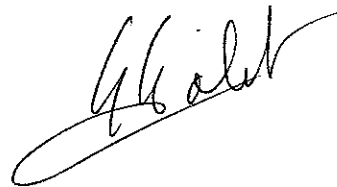
Pierre BOUNEAUD

P/C.G.C.



André MOLINA

P/F.O.



Gérard GALET

Déclaration de l'employeur

Au cours de la dernière réunion de négociation les organisations syndicales ont pris connaissance de la déclaration suivante faite par l'employeur:

① A titre transitoire, l'employeur décide de satisfaire la demande de salariés qui depuis 92, suite à nomination, ont effectué une mobilité géographique égale au minimum à 50 kilomètres aller-retour, en maintenant pour ces personnes, la **possibilité de déménager jusqu'au 31/12/96**. A ce titre ils percevront les **frais de déménagement** et la **prime de mobilité égale à 14000 frs plus 5500 frs par enfants à charge**.

② de compléter son dispositif de mobilité qu'il avait décidé le par la note RH 93066 du 5/10/93 et RH 94064 du 27/09/94, en étendant la définition faite à l'article 2.1 Mutation alinéa 3 pour les salariés réalisant une mobilité géographique en zone de montagne et d'appliquer en conséquence la dégressivité définie.