

AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE

ACCORD D'ENTREPRISE PORTANT SUR LES DEPLACEMENTS DU PERSONNEL ATC

Entre

L'Agence du Tourisme de la Corse, représentée par sa Présidente Mme Angèle BASTIANI ci-après dénommée « ATC »,

d'une part,

Et

La déléguée syndicale du syndicat STC, Madame Aline BERETTI,

d'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Cet accord vise à définir les dispositions applicables au niveau de l'établissement en matière de déplacements professionnels.

Les règles définies dans le présent accord doivent permettre aux salariés de l'Agence du Tourisme de la Corse d'effectuer, dans de bonnes conditions, une mission extérieure à son lieu d'attachement.

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'Agence du Tourisme de la Corse.

Cet accord collectif s'applique à tous les déplacements, qu'il s'agisse des déplacements habituels inhérents à la nature de l'emploi ou des déplacements effectués à titre occasionnel.

L'accord concerne tous les déplacements effectués sur le territoire de la France métropolitaine et de la France vers les pays étrangers.

Chaque déplacement donnera lieu préalablement à la rédaction d'un ordre de mission validé par la hiérarchie.

Article 2 : Portée de l'accord

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L.2221-1 et suivants du Code du Travail.

L'ensemble des dispositions du présent accord complètent les articles 14, 17 et 18 de l'accord du 10 décembre 2001 portant modifications de la Convention Collective Nationale N° 3175.

Si des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles actuelles ou futures devaient être plus avantageuses, elles se substitueront à celles du présent accord. Si ces dispositions étaient moins avantageuses, les dispositions du présent accord continueraient d'être appliquées dans les conditions qu'il prévoit.

Article 3 : Délai de prévenance

Le salarié doit être informé dans les meilleurs délais de son déplacement, compte tenu des particularités de celui-ci (distance, durée, caractère habituel ou non), sauf exception due à des circonstances particulières.

Article 4 : Mode de transport

L'employeur ou son représentant s'efforcera de déterminer le mode de transport qui paraîtra le mieux adapté compte tenu des sujétions du salarié, de la nature de sa mission ainsi que du lieu où il doit se rendre pour accomplir sa mission.

En tout état de cause, les déplacements professionnels doivent s'effectuer dans les

meilleures conditions de sécurité.

Les réservations doivent s'effectuer le plus en amont possible.

L'employeur réalise l'avance des frais de transport pour les déplacements en avion, train ou voiture de location.

4.1 Avion

Les voyages en avion sont effectués en "classe normale", dénommée ordinairement classe économique.

4.2 Train

Les voyages en train pourront s'effectuer :

- En deuxième classe lorsque le temps de transport (aller ou retour) est inférieur à une heure ;
- En première classe lorsque le temps de transport (aller ou retour) est supérieur à une heure ;
- En première classe lorsque le voyage en train fait immédiatement suite ou précède un voyage en avion en provenance de/ou pour l'étranger.

4.3 Taxi

Le recours à ce mode de transport est permis dans les conditions suivantes et doit être préalablement précisé dans l'ordre de mission :

- Aller et retour aéroport-hôtel ou lieu de réunion /manifestation pour un voyage supérieur à 1 jour ;
- Aller aéroport-hôtel ou lieu de réunion pour 1 voyage d'un jour à Paris uniquement si présence de 2 salariés minimum par taxi ;
- Après 19h si repas, réunion ou manifestation professionnels (départ salon ou hôtel) ;
- Zone non desservie par les transports en commun ;
- Port de charges lourdes préalablement précisé dans l'ordre de mission ;

Pour tous les autres cas, utilisation des transports en commun.

4.4 Voiture de location

Lorsque les déplacements professionnels s'effectuent en Corse, une voiture de location sera mise à la disposition du salarié. L'employeur réalise l'avance des frais via son marché public dédié.

La catégorie de voiture de location dépend des procédures en vigueur dans le cadre du marché notifié au prestataire.

L'utilisation de la voiture personnelle pour effectuer des déplacements professionnels n'est pas autorisée.

Article 5 : Frais d'hébergement et de repas

Les réservations doivent s'effectuer le plus en amont possible.

Le remboursement s'effectue sur les dépenses réelles dans la limite des plafonds ci-dessous.

5.1 : Plafond de remboursement des frais d'hébergement sur facture :

- Déplacement en province : montant plafonné à 140€ + taxes en sus ;
- Déplacement à Paris : montant plafonné à 190€ + taxes en sus ;
- Déplacement dans les villes étrangères : montant plafonné à 200€ + taxes en sus.

A l'étranger, pour des raisons de commodité, priorité sera donnée aux hôtels choisis par ATOUT FRANCE, même s'ils dépassent le budget alloué.

5.2: Plafond de remboursement des frais de repas sur facture (un repas par agent):

5.2.1 Remboursement des frais de petit déjeuner

Le petit déjeuner sera remboursé au réel (dans la limite de 25 €) s'il n'est pas inclus dans le forfait hôtel à compter du second jour de déplacement.

5.2.2 Remboursement des frais de déjeuner

France : 25 €/repas avec absence obligatoire du domicile entre 11h et 14h ;

Etranger : 35 €/repas avec absence obligatoire du domicile entre 11h et 14h.

5.2.3 Remboursement des frais de dîner

France : 30 €/repas avec absence obligatoire du domicile entre 18h et 21h.

Etranger : 35 €/repas avec absence obligatoire du domicile entre 18h et 21h.

En cas d'absence du domicile sur les 2 plages horaires (déjeuner et dîner), remboursement sur la base de 55€ par jour en France et 70€ à l'étranger.

Pour une mission à l'étranger comprenant un repas en France et un repas à l'étranger les remboursements seront distinctement appliqués.

Les frais de représentation (invitation à dîner, apéritif, etc.) peuvent être pris en charge à titre exceptionnel après obtention de l'accord de la direction de l'établissement.

Les éventuels frais divers sur salon doivent également faire l'objet de l'accord de la direction de l'établissement.

La part patronale sur les titres restaurant sera prélevée à chaque salarié lorsque les repas sont pris en charge par l'ATC, jours ouvrables uniquement.

5.3 Avance et remboursement des frais

5.3.1 Avance

Une avance, qui représente 75% du montant des déplacements peut être demandée.

Le formulaire « Demande d'avance sur frais de mission » est à envoyer par mail au service Finances-Compta dûment complété et signé accompagné de l'ordre de mission, des justificatifs éventuelles et du RIB sur lequel le versement doit être fait.

5.3.2 Remboursement des frais

Une note de frais est à établir par chaque salarié dans la semaine qui suit le déplacement.

Les justificatifs à produire sont (liste non exhaustive) :

- Avion : carte embarquement (hors marché public ATC) ;
- Trains : billets de train (hors marché public ATC) ;
- Hôtel : facture au nom de l'agent (les tickets ou mail de réservation ne sont pas admis) ;
- Taxi : facture ;
- Transports : tickets + reçu d'achat ;
- Frais de repas : tickets (préciser si nécessaire à côté du justificatif s'il s'agit d'un déjeuner ou d'un dîner) ;
- Petit déjeuner : tickets ou facture hôtel sur lequel le montant du petit-déjeuner apparaît distinctement ;
- Frais de représentation : tickets et factures +accord de la direction ;
- Frais divers sur salon : tickets et factures +accord de la direction.

Article 6 Repos hebdomadaire, récupération et indemnisation horaires

6.1 Récupérations horaires

- **Déplacement d'une journée avec arrivée tardive au domicile** : 11 heures d'arrêt obligatoire entre la fin de mission et la prise de poste ;
- **Déplacements de 1 à 5 jours avec une nuit passée hors domicile** : 0.5 jour de récupération ;
- **Samedi travaillé** : 1 jour de récupération ;
- **Dimanche travaillé** : 1.5 jours de récupération si non indemnisation des heures travaillées ;
- **Jour férié travaillé** : 2 jours de récupération par jour férié travaillé ;

- **Travail de nuit (21h à 24 h)** : récupération des heures sur la base de 100% : 1 heure travaillée =1 heure récupérée.

Le service RH créditera le nombre d'heures de récupération directement sur la badgeuse.
Les heures sont à récupérer dans un délai d'un mois.

6.2 Indemnisation Horaire

La durée maximum d'une journée travaillée est de 10 heures.

- **Dimanche travaillé** : paiement des heures de travail au taux horaire de 150% si non récupération des heures ;
- **Jours fériés** : paiement des heures de travail au taux horaire de 200% ;
- **Travail de nuit (21h à 24 h)** : paiement des heures de travail au taux horaire de 200%.

Le service RH procédera au paiement des heures effectuées en mission.

Article 7 : Repos hebdomadaire

- **Mission le samedi ou le dimanche** : repos hebdomadaire de 1 jour sur la semaine civile en sus du dimanche ou du samedi.
- **Mission le samedi et le dimanche** : repos hebdomadaire de 2 jours sur la semaine civile.

Article 8 : Dispositions spécifiques aux personnels relevant d'un forfait jours

Les déplacements professionnels des salariés gérés dans le cadre d'un forfait jour ne donnent pas droit à récupération ou indemnisation horaire. Le temps d'arrêt de 11 heures entre le retour de mission et la prise de poste doit cependant être respecté ainsi que le repos hebdomadaire.

Article 9 : Prise d'effet et durée du présent protocole

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. D'un commun accord, il entrera en vigueur à compter du lendemain de la réalisation des formalités de dépôt. Il pourra être dénoncé par l'une ou l'autre de parties signataires avec un préavis de 6 mois. La dénonciation devra être effectuée dans les formes légales prévues par le Code du travail. Le préavis sera mis à profit pour engager de nouvelles négociations.

Article 10 : Notification - Dépôt

Conformément aux dispositions des articles L2231-6 et D2231-2 du Code du Travail, le présent accord est établi en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties contractantes et pour dépôt au greffe du conseil des Prud'hommes d'Ajaccio et de

la DREETS de la Corse du Sud. L'envoi d'un exemplaire sur support électronique sur la plateforme <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/> vaut dépôt auprès de la DREETS.

Article 11 : Publicité

Le présent accord fera l'objet d'un affichage et d'une transmission par messagerie interne à l'ensemble des salariés.

Fait à Ajaccio, le 00/00/00

En quatre exemplaires originaux.

Pour le syndicat STC

La déléguée syndicale STC

Mme Aline BERETTI

Pour l'Agence du Tourisme de la Corse

La Présidente

Mme Angèle BASTIANI