

Date : 01 janvier 2022	Référence : DRH-INF-22-03
------------------------	---------------------------

Emetteur :	Destinataire(s) :
Hubert JAMING Directeur Ressources Humaines	Ensemble du Personnel
Rédacteur :	Copie(s) pour information :
Direction des Ressources Humaines	

OBJET : MODALITES DE GESTION DES AFFECTATIONS TEMPORAIRES

Les affectations temporaires, souvent dénommées « missions », recouvrent différentes situations où un salarié exerce temporairement :

- un autre emploi que celui sur lequel il est affecté,
- son emploi, sur un autre site que celui où il est affecté,
- des activités spécifiques différentes de celles de son emploi.

Il s'agit d'une modification temporaire du contrat de travail, matérialisée par un avenant à ce dernier, après appréciation de la situation par la Direction des Ressources Humaines.

La présente note détaille les modalités de gestion de ces affectations temporaires.

1. Objet des affectations temporaires

Les **principaux motifs** pour lesquels un salarié peut être nommé sur une affectation temporaire sont (liste non exhaustive) :

- En remplacement d'un collaborateur temporairement absent pour une longue durée (maladie, maternité, ...). Lorsque ce dernier réintègre l'entreprise, il reprend prioritairement son poste, ou un poste équivalent dans la même zone géographique.
- Dans le cadre d'un repositionnement transitoire, dans l'attente de pouvoir affecter le collaborateur sur un poste pérenne (exemples : repositionnement pour raison médicale ou pour une autre difficulté à rester sur l'emploi d'affectation).
- Dans le cadre d'un repositionnement ou d'aménagements provisoires, quand des contraintes temporaires liées à la situation du salarié ne lui permettent pas d'exercer son emploi.
- Dans le cadre d'une affectation pour répondre à un besoin tel qu'un surcroît temporaire d'activité, l'affectation sur un projet de longue durée, ou encore une prise de fonction nécessitant une période de relais avec le titulaire encore en poste.

Dans tous les cas, l'avenant au contrat de travail prévoit une date de fin de l'affectation temporaire. Le cas échéant, en fonction de l'évolution de la situation, celle-ci pourra être renouvelée.

Sont **en-dehors du périmètre** de la présente note de service :

- les salariés mis à disposition auprès de structures externes (exemples : auprès d'une filiale, d'un GIE, ...) qui relèvent de modalités spécifiques précisées dans une convention de mise à disposition,
- les remplacements ponctuels ou des changements ponctuels du lieu d'exercice de son emploi sur des durées courtes (exemple : à l'occasion d'une fermeture estivale d'un point de vente),
- l'exercice sur un site autre que son site de rattachement, dans les conditions prévues par la définition d'emploi ou le contrat de travail (activité « nomade », multisites, déplacements, télétravail, ...).

2. Conditions d'exercice de la « mission »

La **hiérarchie** à laquelle reporte le salarié « en mission » est celle de son affectation temporaire. C'est elle qui a la responsabilité de son encadrement et de la réalisation des actes managériaux : fixation des objectifs, suivi de l'activité et des réalisations, évaluation des résultats, appréciation des compétences, contrôle du temps de travail, validation des demandes de congés, contrôle et validation des demandes de remboursement des frais professionnels, ...

Le salarié « en mission » conserve son **régime de temps de travail**, sauf lorsque celui-ci n'est pas compatible avec l'organisation de l'entité auprès de laquelle il est temporairement affecté.

Exemples : je suis en fonction support, horaire variable du lundi au vendredi, et suis affecté « en mission » dans une agence, en horaire fixe du mardi au samedi : mon régime passe à l'horaire fixe du mardi au samedi.

Je suis en agence, au forfait jours du mardi au vendredi et suis affecté « en mission » à la DR dans une entité qui fonctionne du lundi au vendredi : je reste au forfait jours, mais il est réadapté sur le cycle du mardi au vendredi.

Dans tous les cas, l'avenant au contrat de travail précise si le régime qui s'applique en matière de temps de travail.

3. Condition de prise en charge des frais professionnels et de déplacement

Les dispositions relatives à la mobilité géographique pérenne (voir note de service DRH-INF-22-01) ne sont pas applicables aux mobilités géographiques temporaires qui s'effectuent dans le cadre d'une affectation temporaire.

Principes généraux :

- Les frais supplémentaires éventuellement occasionnés par l'affectation temporaire sont intégralement pris en charge par l'entreprise.

- Ces frais relèvent du budget de la Direction où le salarié exerce son affectation temporaire ; les demandes remboursement sont contrôlés et validés par sa hiérarchie de rattachement.
- Les règles et barèmes en vigueur doivent être respectés (voir note de service DRH-INF-22-02).

Application de ces principes :

- Concernant les indemnités kilométriques (IK) en cas d'utilisation du véhicule personnel, seuls les éventuels kilomètres supplémentaires, par rapport au trajet usuel vers ou depuis son lieu d'affectation habituel, peuvent donner lieu à une prise en charge.

Exemple : trajet du domicile vers mon agence d'affectation : 15 km.

Trajet du domicile vers l'agence où j'exerce ma « mission » : 25 km

Je déclare : $25 - 15 = 10$ km par trajet, et donc 20 km par jour de travail effectif. Et cela, quelle que soit la distance entre les deux agences.

A l'inverse, si mon trajet domicile – agence où j'exerce ma « mission » était plus court que mon trajet domicile – agence d'affectation, je ne pourrais pas déclarer d'IK.

- Les éventuels frais de péage ne sont pris en charge que si l'usage de l'autoroute est justifié par une réduction du temps de trajet.
- Les éventuels frais de parking ne sont pris en charge que si l'usage d'un parking a pour but de pouvoir emprunter un transport en commun pour se rendre sur le lieu d'exercice de sa « mission ».
- En cas d'utilisation d'un transport en commun, l'intégralité du montant acquitté est prise en charge par la Direction d'accueil. Les formules d'abonnement sont à privilégier.
- Toutefois, les salariés dont la « mission » ne modifie pas le lieu d'affectation continuent, le cas échéant, à bénéficier de la seule prise en charge au titre de l'aide au transport, sans possibilité de remboursement d'éventuels frais de parking, ni d'IK.

Exemple : je suis affecté à un site administratif et j'exerce ma « mission » au sein du même site administratif. Je n'ai aucun frais de transport supplémentaire et continue à bénéficier des mêmes dispositions qu'avant, sans pouvoir prétendre à des remboursements complémentaires.

- Il n'y a aucune prise en charge du repas de midi, dès lors que l'affectation temporaire est exercée sur le territoire de la CEGEE.

Dans tous les cas, il convient de se référer à la note de service relative à la politique et aux modalités de prise en charge des frais et déplacements professionnels en CEGEE.

4. Conditions de versement d'une prime de sujétion

L'exercice d'une affectation temporaire donne lieu au versement d'une **prime de sujétion**, dans les deux situations suivantes :

- « Mission » d'un salarié sur un emploi nécessitant la mise en œuvre de compétences spécifiques, ou l'acquisition d'une plus grande technicité ou une plus grande autonomie.



Exemples : un GC ou un GCP est en « mission Chargé d'Affaires pro ou GP » ; un opérationnel remplace temporairement un chef de projet ; un expert remplace temporairement un expert sur un autre domaine.

- « Mission » d'un salarié non-manager sur un emploi de manager.

Exemple : un GC est en « mission DA ».

Le versement et le montant de cette prime de sujétion sont définis par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre des politiques et pratiques RH en vigueur au sein de la CEGEE.

Elle est versée mensuellement, par mois entiers (pas d'application d'un *prorata temporis* le premier ou le dernier mois d'exercice de la « mission »). Elle n'est pas proratisée au temps de travail effectif dans le mois.

Elle n'est en revanche pas versée lorsque le salarié n'exerce pas de manière effective sa « mission ». Ainsi, sont notamment visées les situations suivantes :

- Prise d'un congé sans solde ou CET d'une durée supérieure à un mois (tous types de congés),
- Mandat de représentant du personnel exercé de manière permanente,
- Arrêt de travail de plus de 180 jours selon les règles statutaires.

Son versement apparaît de manière distincte sur le bulletin de salaire.

- - -