

DATE : 01/06/2015	RÉFÉRENCE : DRH-INS/15.03
EMETTEUR : Eric SALTIEL Membre du Directoire Pôle Ressources	DESTINATAIRE(S) : Collaborateurs non cadres du réseau Collaborateurs non cadres badgeant sur l'outil e - pointage des sites administratifs de Metz, Nancy, Reims.
RÉDACTEUR : Direction des Affaires sociales	

Objet : Temps de trajet pour les déplacements exceptionnels dans le cadre de missions professionnelles

Cette note a pour objet de préciser les règles applicables à compter du **1^{er} mai 2015** en matière de temps de trajet pour les collaborateurs non cadres du réseau et les collaborateurs non cadres badgeant sur l'outil e-pointage des sites administratifs de Metz, Nancy et Reims.

Le déplacement professionnel exceptionnel s'entend comme un déplacement hors du lieu d'exécution habituel du contrat de travail. Il peut s'agir par exemple d'une formation, d'une réunion à la direction de groupe ou à BPCE.

Sont donc exclus, les déplacements professionnels consécutifs à l'emploi tel que les déplacements des moniteurs, des conseillers commerciaux itinérants, des chargés de travaux...

I - Temps de trajet en cas de déplacement professionnel exceptionnel et période de formation:

1.1 Pour les collaborateurs non cadres badgeant sur e-pointage

La saisie d'une mission est désormais strictement réservée au déplacement professionnel exceptionnel et aux jours de formation.

En compensation du temps de trajet supérieur au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail:

- lors d'un déplacement professionnel exceptionnel inférieur à 50 kms le collaborateur peut saisir une mission de 9h00 maximum au lieu de 7h34
- Lors déplacement supérieur à 50 kms une mission de 10h00 maximum.

Le circuit de la saisie de la mission sur Z@dig sera identique à celui d'une demande de congé, à savoir : **transmission au Responsable hiérarchique pour validation** et prise en compte dans le temps de travail.

1.2 Pour les collaborateurs non cadres en horaires fixes

En compensation du temps de trajet supérieur au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail:

- lors d'un déplacement professionnel exceptionnel inférieur à 50 kms, l'amplitude horaire journalière du collaborateur peut être déclarée à hauteur de 9h00 maximum
- Lors d'un déplacement supérieur à 50 kms à hauteur de 10h00 maximum.

Pour cela, les collaborateurs concernés doivent déclarer via Z@dig des heures en dépassement de leur journée de travail habituelle, et ces heures doivent être validées en récupération par les managers hiérarchiques.

Le mode opératoire, applicable à la fois aux collaborateurs et aux managers se trouve sur le portail Intranet : [Mon Entreprise](#) > [Espace Ressources humaines](#) > [A votre service](#) / [Espace Z@dig](#).

1.3 Définition de la distance de plus ou moins de 50 kms

Il s'agit de prendre en considération uniquement **l'accroissement de la distance** de plus ou moins de 50 kms par rapport à la distance habituelle domicile – lieu de travail.

Déplacement professionnel Exceptionnel inférieur à 50 kms	Compensation à hauteur maximum de	Déplacement professionnel exceptionnel supérieur à 50 kms	Compensation à hauteur maximum de
Accroissement inférieur à 50 kms	9h de temps journalier (4h30 pour une demi-journée)	Accroissement supérieur à 50 kms	10h de temps journalier (5 h pour une demi-journée)

Exemple :

Le salarié part de chez lui à **7h30** pour commencer son travail à **8h**. Le temps de trajet normal est donc de **30** minutes.

Exemple 1 :

Le salarié est convié à une réunion à BPCE pour 9h30. Paris se situe 280 kilomètres et à **1h30** de son domicile.

Le temps de déplacement professionnel est donc supérieur au temps de déplacement normal. Le dépassement est supérieur à 50 kms, il peut donc saisir une compensation **maximale** de 10 heures. L'accroissement est d'une heure : **1h30 - 30** minutes. La compensation saisie doit correspondre à **l'accroissement réel** du temps de trajet soit 2 heures (1h aller et 1h retour)

Il devra donc déclarer via Zadig une mission en heures de 9h34 (7h34 + 1h aller + 1h retour)

Exemple 2 :

Le salarié doit se rendre à une demi-journée de formation à la direction de groupe qui se situe à **1 heure** de son domicile.

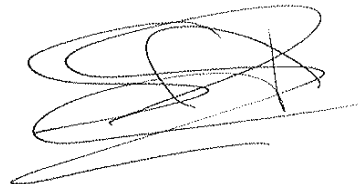
Le rendez-vous est fixé pour **9h** du matin.

Le salarié va donc partir de chez lui à **8h**.

La part du temps de déplacement professionnel qui coïncide avec l'horaire de travail (le salarié doit commencer à travailler à 8h) n'entraîne pas d'accroissement du temps, aucune mission ne devra donc être saisie.

Le Département Administration du Personnel reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Eric SALTIEL
Membre du Directoire

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.