

## TITRE 8 : DÉPLACEMENTS

### CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

#### **1. Définitions**

Est considéré en déplacement, tout salarié qui se trouve éloigné de son lieu d'affectation, en exécution d'un ordre de déplacement.

Le Personnel Navigant éloigné de son lieu d'affectation pour l'exécution de vols commerciaux ou techniques ne relève pas des dispositions du présent Titre. Des dispositions particulières lui sont, dans ce cas, applicables. Toutefois, le barème des indemnités de repas, qui fait l'objet de la note de Direction : « Barème d'indemnisation des frais de déplacement », lui est appliqué.

Est considéré comme déplacement de longue durée, tout déplacement effectué sur "ordre de déplacement", hors de France métropolitaine, pour une durée égale ou supérieure à 90 jours et n'excédant pas 183 jours. Ce type de déplacements fait l'objet de dispositions particulières précisées au chapitre 6 du présent Titre.

La situation du Personnel Navigant en "affectation temporaire" (pour une durée maximum de 6 mois) relève des mêmes conditions générales que le déplacement de longue durée à l'exception des dispositions du chapitre 8 du présent Titre.

#### **2. Motifs de déplacement**

##### **2.1. Mission**

Un salarié est en mission lorsque, envoyé pour raison de service hors de son lieu d'affectation, il doit y retourner à l'issue d'une période donnée.

Les avantages accordés au salarié en mission ne sont en aucun cas attribuables à l'un quelconque des membres de sa famille, à l'exception des dispositions prévues lors de déplacements de longue durée (cf. chapitre 6 du présent Titre).

##### **2.2. Déplacements pour affectation, congé ou rapatriement**

Des dispositions particulières sont prévues par le Titre 7 « Mutations » de la présente convention pour les salariés en déplacement pour l'un de ces motifs : affectation, congé, rapatriement.

### **3. Traitement des salariés pendant leur déplacement**

Tous les personnels en déplacement pour mission continuent à bénéficier de l'intégralité de leur traitement de présence à leur organisme d'affectation, suivant les bases précisées par les dispositions des conventions d'entreprise spécifiques - Personnel au Sol, Personnel Navigant Commercial, Personnel Navigant Technique - relatives à la rémunération.

### **4. Durée du déplacement**

La durée du déplacement est estimée avant le départ du salarié et est portée sur l'ordre de déplacement.

### **5. Ordre de déplacement**

Sauf dispositions prévues au chapitre 5, tout salarié en déplacement doit être muni d'un document intitulé « Ordre de Déplacement » régulièrement établi.

L'ordre de déplacement sert de pièce justificative tant pour le droit au transport que pour celui aux indemnités.

### **6. Formalités préalables au départ**

Avant son départ, le salarié doit s'assurer être en possession de tous les documents nécessaires en cours de validité (visa, passeport,...) et être en outre à jour des vaccinations exigées par le pays du lieu de déplacement.

## **CHAPITRE 2 : TRANSPORT DES SALARIÉS**

### **1. Généralités**

La Compagnie, quel que soit le motif du déplacement, a le choix des moyens de transport. Sauf contre-indication pour raison de santé dûment constatée par un médecin agréé par la Compagnie, la voie aérienne est le mode de transport normal.

Quel que soit le mode de transport utilisé, les voyages doivent s'effectuer sans interruptions autres que celles provenant des conditions du voyage lui-même. En particulier, aucune interruption pour convenance personnelle n'est admise, exception faite, toutefois, pour les congés régulièrement accordés (cf. article 3.2 du chapitre 4).

### **2. Assurance**

En cas d'accident, les salariés bénéficient des dispositions de la législation du travail et, dans le cas où une assurance est attachée automatiquement au billet de passage, des dispositions de celle-ci.

## CHAPITRE 3 : TRANSPORT DES BAGAGES

Le transport des bagages est admis, quels que soient les lieux de départ et de destination fixés par l'ordre de déplacement et doit s'effectuer, en principe, en même temps que celui de l'intéressé.

### 1. Nature du bagage

Sont considérés comme bagages, les effets personnels en bagages personnels ainsi que tous les matériels ou documentation nécessaires à l'accomplissement de la mission.

### 2. Poids autorisé

La quantité totale de bagages pouvant être transportée est fonction de la durée du déplacement. Elle est la même quel que soit le mode de transport utilisé.

Durée du déplacement	Poids autorisé
jusqu'à 30 jours	50 kg
de 30 à 90 jours	75 kg
plus de 90 jours	100 kg

La Compagnie autorise le transport avec le salarié d'un poids de bagages égal à celui alloué en franchise aux passagers payants.

Le surplus éventuel voyage dans la limite du poids disponible avec un maximum d'attente de 8 jours après le départ du salarié. Passé ce délai, la Compagnie fait suivre les bagages à ses frais par un autre moyen de transport.

La Compagnie ne rembourse pas les frais d'assurance, le transporteur restant seul responsable des bagages.

## CHAPITRE 4 : FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRESTATIONS

L'indemnisation des frais de déplacement comprend la prise en charge du découcher (telle que définie à l'article 1.1.), l'indemnité forfaitaire de repas et, s'il y a lieu, le remboursement de certains frais engagés au cours de la mission.

Toutefois, les menus frais étant considérés comme équivalent forfaitairement à l'économie réalisée au domicile du fait du déplacement, ne donnent pas lieu, pour ce motif à indemnisation. (Des dispositions spécifiques sont appliquées au Personnel Navigant éloigné de son lieu d'affectation pour l'exécution de vols commerciaux ou techniques).

### **1. Frais de découcher et de repas**

#### **1.1. Découcher**

La Compagnie rembourse, sur présentation d'un justificatif, le prix de la chambre simple, taxes et services compris ainsi que le prix d'un petit déjeuner (continental) pris à la cafétéria ou au restaurant.

Toutefois, à l'étranger, dans certains cas précisés dans la note de Direction : "Barème d'indemnisation des frais de déplacement", le découcher peut être pris en charge par la Compagnie.

Lorsque le salarié en déplacement sur ordre de déplacement ne demande pas à la Compagnie la prise en charge de son hébergement, il lui est versé, quel que soit son niveau hiérarchique, une indemnité forfaitaire (cf. note de Direction : « Barème d'indemnisation des frais de déplacement »).

#### **1.2. Repas**

Des indemnités de repas sont allouées aux salariés en déplacement afin de rembourser forfaitairement les frais supplémentaires qui leur sont imposés. Leur taux, variable, est établi suivant des normes fixées par la Direction des Ressources Humaines (cf. note de Direction : "Barème d'indemnisation des frais de déplacement").

### **2. Conditions d'attribution**

#### **2.1. Découcher**

Les dispositions prévues à l'article 1.1. en matière de découcher sont applicables à tout salarié en déplacement à 1 h du matin (heure locale).

Les frais de découcher sont pris en charge dans les mêmes conditions si un salarié est contraint d'engager une dépense pour son hébergement entre 1 h et 12 h. Dans le cas d'un retour d'un salarié à son lieu d'affectation à une heure ouvrant droit au remboursement d'un découcher, celui-ci n'est pris en charge que sur présentation du justificatif.

## **2.2. Repas**

Les dispositions prévues à l'article 1.2. en matière de repas sont applicables à tout salarié en déplacement à 13 h et 20 h (heure locale) qui ne bénéficie pas d'un repas gratuit avant 14 h ou 21 h. Dans le cas de retour d'un salarié à son lieu d'affectation à une heure ouvrant droit au versement d'une indemnité de repas, celle-ci n'est réglée que sur présentation du justificatif.

Par ailleurs, en cas de déplacement dans ou à proximité d'un service de la Compagnie comportant un restaurant d'entreprise accessible au personnel et dont les jours et heures d'ouverture permettent la prise effective d'un repas, il n'y a pas lieu de verser l'indemnité forfaitaire. Toutefois, les éventuels frais d'admission à un autre titre que celui d'utilisateur habituel peuvent être remboursés sur justificatif.

Cependant, en cas de circonstances particulières rendant impossible la prise du repas au restaurant d'entreprise, l'indemnité forfaitaire correspondante sera versée sous réserve de la présentation du justificatif des dépenses engagées.

## **3. Décompte**

### **3.1. Détermination de la durée du déplacement**

Le décompte est basé sur la durée du déplacement prévue par l'ordre de déplacement et confirmée ou modifiée par les instructions mentionnées en cours de route.

Le déplacement commence à l'aller 1 h avant le départ de l'avion (ou du train) et se termine au retour 1 h après l'heure d'arrivée de l'avion (ou du train).

### **3.2. Interruption du déplacement**

La durée du déplacement n'est interrompue ni par les dimanches et les jours fériés ni par les cessations de service pour maladie ou accident. Toutefois, aucune indemnité de repas ou prise en charge du découcher n'est versée à l'intéressé lorsque cette maladie ou blessure entraîne son hospitalisation aux frais de la Compagnie.

Les congés dits « de détente » (cf. chapitre 8) ne donnent pas droit par eux-mêmes à indemnisation des frais de déplacement, même pendant le voyage, mais seulement au remboursement des frais de transport. Néanmoins, ils ne suspendent pas, le cas échéant, la

---

## Convention Commune

---

prise en charge ou le remboursement du découcher si l'hébergement est maintenu au lieu du déplacement pendant le temps de l'absence.

En cas d'interruption imprévue du déplacement, l'autorité locale en fait mention sur l'ordre de déplacement.

Les congés annuels régulièrement accordés qui se trouvent inclus dans un déplacement donnent lieu à suspension du versement des indemnités de repas et de la prise en charge du découcher.

### **3.3. Prolongation du déplacement**

La durée d'un déplacement peut être prolongée, soit par l'autorité locale d'Air France, soit par l'intéressé lui-même, soit par la hiérarchie de l'intéressé. Dans les deux premiers cas, une note précisant les raisons et la durée probable de cette prolongation doit être adressée au chef de service de l'intéressé.

## **4. Taux des indemnités de repas**

Les taux de l'indemnité de repas sont précisés dans la note de Direction « Barème d'indemnisation des frais de déplacement ».

## **5. Droit aux indemnités et remboursements divers au cours du transport**

### **5.1. Transport par avion**

Les passagers "service" reçoivent les prestations de repas en vol gratuitement qu'elles soient fournies gratuitement ou à titre onéreux aux passagers payants. Dans ce cas, ils n'ont pas droit à l'indemnité de repas.

Les indemnités de repas afférentes au voyage à bord d'avions spéciaux ne sont versées que dans le cas où les salariés n'ont pas été nourris en vol gratuitement et si le chef d'escale de départ l'a mentionné sur l'ordre de déplacement.

### **5.2. Frais de taxi**

Ces remboursements ne sont pas autorisés (sauf circonstances exceptionnelles, cf. ci-après à l'article 6). Si, pour des raisons de commodité un taxi est utilisé sur le lieu d'affectation d'un salarié bénéficiaire d'une indemnité de voiture, le remboursement des frais doit normalement être limité à l'indemnisation du trajet en km-service.

## **6. Remboursement de dépenses exceptionnelles - modifications de l'ordre de déplacement**

Dans certains cas exceptionnels et si la nature du déplacement le justifie, le salarié peut se faire rembourser les frais dépassant le montant des frais normaux qu'il a été contraint d'engager pour les besoins de sa mission.

De tels remboursements ne peuvent être effectués qu'après établissement d'une note de frais dressée et signée par l'intéressé et approuvée par sa hiérarchie, à laquelle sont joints, dans toute la mesure du possible, les justificatifs.

Les modifications éventuelles de l'ordre de déplacement (changement d'itinéraire par exemple) doivent être également approuvées par sa hiérarchie.

## **7. Avances**

Tout salarié peut percevoir avant son départ ou au cours de son déplacement des avances à valoir sur ses frais de mission selon des dispositions précisées par la Direction des Ressources Humaines.

Les avances sur frais de déplacement doivent obligatoirement être portées sur l'ordre de déplacement.

Les salariés bénéficiant d'une carte de crédit obtenue par l'intermédiaire de la Compagnie ne peuvent obtenir d'avance supérieure au montant total des frais de repas quel que soit le lieu de déplacement.

## **CHAPITRE 5 : DÉPLACEMENT EN FRANCE SANS ORDRE DE DÉPLACEMENT**

Il n'est pas établi d'ordre de déplacement pour un déplacement :

- à l'intérieur de la région parisienne (départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95),
- dans la ville d'affectation,
- de la ville d'affectation à son/ses aéroport(s) et vice versa,
- d'un aéroport à l'autre d'une même ville.

Les salariés se déplaçant dans ces conditions doivent en principe effectuer le même horaire de travail que le personnel du lieu où ils sont envoyés en déplacement.

Ils peuvent prétendre, le cas échéant, aux indemnisations suivantes :

## **1. Frais de transport**

Si le déplacement impose au salarié des frais de transport supérieurs à ses frais habituels (domicile-lieu d'affectation), il y a lieu de lui rembourser la dépense supplémentaire déterminée à partir des tarifs du moyen de transport le plus économique. Si le salarié est autorisé à utiliser sa voiture personnelle, il y a lieu de lui verser des indemnités kilométriques, suivant les dispositions prévues.

## **2. Frais de repas**

En cas de déplacement sans O.D., il y a lieu d'appliquer les dispositions suivantes :

- Déplacement dans ou à proximité d'un service de la Compagnie : mêmes règles que celles relatives au personnel en place,
- Déplacement dans un lieu comportant un restaurant interentreprises accessible au personnel d'Air France : sur présentation du justificatif, remboursement de la différence entre le tarif pratiqué et le montant correspondant à une indemnité de panier au taux normal (cf. annexe 3.1. de la convention d'entreprise du Personnel au Sol),
- Déplacement dans d'autres lieux : sur présentation des justificatifs, remboursement des frais engagés pour le repas à concurrence de l'indemnité de repas prévue par la note de Direction : « Barème d'indemnisation des frais de déplacement ».

## **CHAPITRE 6 : DÉPLACEMENT DE LONGUE DURÉE**

Les personnels en déplacement de longue durée (cf. article 1 du chapitre 1) relèvent des dispositions particulières suivantes.

### **1. Visite médicale**

Le salarié doit subir avant son départ la visite médicale d'aptitude au séjour dans le pays considéré ; l'organisation de cette visite relève de la Direction des Ressources Humaines.



## **2. Régime du travail**

Sous réserve des contraintes spécifiques liées à l'activité du salarié, celui-ci suit l'horaire normal de travail en vigueur sur le lieu du déplacement, notamment en matière de repos hebdomadaire et de jours fériés fixés par la législation locale.

## **3. Traitement des salariés pendant le déplacement**

Le salarié en déplacement de longue durée est rémunéré et indemnisé sur les mêmes bases que pour un déplacement d'une durée inférieure à 90 jours.

Conformément à l'article 2 qui précède, le travail effectué le jour de repos fixé localement (et le ou les jours fériés éventuellement) ouvre droit, s'il y a lieu, aux majorations prévues dans la convention d'entreprise du Personnel au Sol par substitution au travail du dimanche et/ou des jours fériés observés en métropole lorsque ceux-ci ne coïncident pas.

Pour les personnels navigants en « affectation temporaire », les modalités d'indemnisation font l'objet de dispositions spécifiques précisées dans chaque cas par la Direction des Ressources Humaines.

## **4. Définition du conjoint et des enfants à charge**

Au sens du présent Titre, sont considérées comme personnes à charge :

- le conjoint non séparé de corps ;
- l'enfant célibataire, légitime ou légitimé, adopté ou naturel, à condition qu'il ait été retenu pour l'octroi des prestations familiales ou pour le calcul de l'impôt sur le revenu.

Le mot - conjoint - s'applique au partenaire de l'agent marié, en concubinage <sup>(1)</sup> ou lié par un PActe Civil de Solidarité.

En cas de séparation de corps ou de divorce des parents, il n'est tenu compte, sous réserve des conditions énoncées ci-dessus, que des enfants à charge du salarié.

Dans tous les cas, tout salarié déclarant une personne à sa charge est tenu d'en apporter la preuve par documents tels que : actes de naissance, certificats de scolarité, médicaux, de salaires, extraits de jugement, avis d'imposition sur le revenu, etc.

## **5. Voyage du conjoint et des enfants à charge accompagnant ou rejoignant le salarié**

Le conjoint et les enfants à charge d'un salarié en déplacement de longue durée qui désirent l'accompagner ou le rejoindre peuvent, sur sa demande et sous réserve d'aptitude médicale

---

<sup>(1)</sup> Le salarié et son conjoint doivent être soit civilement libres, c'est-à-dire célibataires, veufs (ves), divorcé(e)s, séparé(es) de corps par jugement ou non liés par un Pacs. Le concubinage doit être attesté par l'identité des domiciles fiscaux et légaux situés en France.

## Convention Commune

au séjour dans le lieu de déplacement, bénéficiaire d'un voyage en S2. Dans ce cas, les dispositions de l'article 2 du chapitre 8 ne sont pas applicables. Les ordres de déplacement concernant la famille sont établis par la Direction des Ressources Humaines.

De plus, il est accordé, pour le conjoint, une indemnisation particulière égale à une indemnité de repas (au même taux que le salarié lui-même) par jour de présence au lieu de déplacement lorsque celui-ci s'effectue à l'étranger.

Cette indemnisation fait l'objet d'une mention précise sur l'ordre de déplacement et est limitée à une durée de 90 jours, la situation du salarié ayant été ou devant être normalement redéfinie une fois ce délai écoulé. Cette indemnisation particulière est obligatoirement perçue localement, après contrôle de la présence effective du conjoint pendant toute la période faisant l'objet de la demande d'indemnisation.

## CHAPITRE 7 : PRESTATIONS MÉDICALES DES SALARIÉS EN DÉPLACEMENT

### 1. Principe

La Compagnie peut être amenée à participer - dans les conditions précisées ci-après - aux frais médicaux engagés par les personnels affectés en métropole en déplacement à l'étranger.

Cette participation est étendue aux frais médicaux qui doivent être engagés pour les membres de la famille à charge du salarié en déplacement de longue durée qui ont été autorisés à accompagner celui-ci.

#### **1.1. Définition des membres de la famille à charge autorisés à accompagner le salarié**

Sont autorisés par la Compagnie à suivre dans son déplacement le salarié en déplacement de longue durée (ou en affectation temporaire), les membres de sa famille à charge - au sens donné à ce terme à l'article 4 du chapitre 6 du présent Titre - qui :

- ont été reconnus par le Service médical, avant leur départ, aptes au séjour dans le pays où doit être effectué le déplacement ;
- ont obtenu, pour rejoindre ou accompagner l'intéressé, un billet service dans les conditions définies à l'article 5 du chapitre 6 du présent Titre.

## 1.2. Remboursement des frais médicaux engagés au lieu de déplacement

Le remboursement des frais est partagé entre :

- la Sécurité Sociale française, d'abord, tant que le salarié en déplacement y demeure assujetti ;
- la MNPAF, dans la limite de son propre barème ;
- la Compagnie enfin, qui complète les précédents remboursements jusqu'à concurrence des sommes qu'elle verserait dans le même cas, si le salarié était expatrié (cf. Titre 7 « Mutations » - chapitre 4 - « Mutations à l'étranger et dans les Territoires et Pays d'Outre-Mer »).

Dans l'éventualité où la Sécurité Sociale refuserait de rembourser les frais engagés, la Compagnie prendrait en charge la participation de la Sécurité Sociale, sauf si le refus de celle-ci était imputable à une négligence du salarié.

Ces dispositions sont applicables au Personnel Navigant éloigné de son lieu d'affectation pour l'exécution de vols commerciaux ou techniques.

## 1.3. Remboursement des frais engagés par la famille restée en métropole du salarié

Le salarié en déplacement demeure en règle générale couvert par la Sécurité Sociale française. Les frais médicaux et assimilés engagés pour la famille à charge, restée en France, du salarié, sont donc remboursés normalement par la Sécurité Sociale, la MNPAF complétant les prestations versées par celle-ci.

## **2. Rapatriement**

Le salarié peut être rapatrié pour raison de santé avant l'expiration de la durée normale de sa mission à l'initiative de la Compagnie ou à celle de l'intéressé, sur décision, sauf urgence, de la Direction après avis d'un médecin habilité par la Compagnie. Il en est de même pour les membres de sa famille à charge ayant été autorisés à l'accompagner en cas de déplacement de longue durée.

## CHAPITRE 8 : CONGÉ PARTICULIER DIT DE DÉTENTE

### **1. Déplacement en France métropolitaine**

Les salariés faisant l'objet d'un déplacement en France métropolitaine, s'ils sont séparés de leur famille à charge, ont droit, après chaque période de trente jours, au transport gratuit par avion lorsqu'il en existe, ou par tout autre moyen, jusqu'au lieu d'affectation. Les intéressés bénéficient à cette occasion d'un congé dit "de détente", payé d'une durée d'un jour ouvré, sans délai de route, sauf s'il y a délivrance de billet S2 pour le conjoint (cf. article 4. ci-après).

### **2. Déplacement de longue durée hors de France métropolitaine**

Les salariés faisant l'objet d'un déplacement de longue durée hors de France métropolitaine, s'ils sont séparés de leur famille à charge, ont droit, sauf cas particulier, après chaque période de trois mois, à un congé dit "de détente" payé de trois jours ouvrés, délai de route en sus, sauf s'il y a délivrance de billet S2 pour la famille (cf. article 4. ci-après). La Compagnie prend à sa charge les frais de transport dans les mêmes conditions qu'à l'article 1 ci-dessus.

### **3. Déplacement de plus d'un mois et de moins de trois mois hors de France métropolitaine**

Les salariés bénéficient à leur retour en métropole d'un jour de congé dit "de détente" payé par période de trente jours de déplacement, sauf s'il y a eu délivrance de billet S2 pour le conjoint (cf. article 4).

### **4. Billet S2 pour le conjoint**

Dans tous les cas de déplacement de plus de trente jours et de moins de trois mois, le salarié bénéficie, pour son conjoint, d'un billet S2 valable sur le parcours du déplacement ; dans les cas de déplacement de longue durée le billet S2 est délivré au conjoint et aux enfants à charge. Dans ce cas, les congés dits "de détente" visés aux articles ci-dessus ne sont pas attribués.

\*