

DOSSIER PRATIQUE CFTC HP

« Ordre d'Affectation en Clientèle »

Dans le cadre d'une mission de plus d'un mois en clientèle ou sur un site HP autre que l'établissement de rattachement et avec retour quotidien au domicile, le manager doit présenter un ordre d'affectation et obtenir pour accord la signature du salarié.

Le conseil de la CFTC : après un accord de principe de la mission, attendez le début de la mission afin de constater vos réelles conditions de déplacement avant de signer ce document (*un délai d'un mois est accordé au manager pour sa rédaction, le salarié peut bien prendre quelques jours avant de s'engager*).

Ce dossier pratique a pour but de vous aider à vérifier le contenu de ce formulaire avant signature

Extrait de l'avis du CE HP France du 14/05/2013

« Le CE HP France tient à rappeler qu'une politique concernant les indemnités de déplacements professionnels ne peut être plus défavorable que le texte de base par principe applicable, qui doit être considéré comme le plus favorable entre :

- *la convention collective de la métallurgie ;*
- *les accords d'entreprise ;*
- *la politique d'usage frais déplacements HP ;*
- *les avantages individuels acquis*

Le CE souhaite également sensibiliser les salariés sur le fait que le document « ordre d'affectation », même s'il est non conventionnel, engage néanmoins le salarié. Si le salarié est en désaccord avec le contenu de sa mission, sur les conditions de remboursement des frais et de l'indemnisation de son temps de déplacement, il est préférable qu'il ouvre un recours avant de signer l'ordre d'affectation. »

Le recours peut prendre la forme d'un mail explicatif de la contestation à destination de son Manager et de son RRH (Responsable Relations Sociales) de son Organisation. Voir organigramme de l'intranet Ressources Humaines (<http://intranet.hp.com/country/France/RH/Pages/home.aspx>).

Le conseil de la CFTC : en cas de recours si la réponse tarde ou reste discutable, alertez votre Délégué du Personnel CFTC (<http://cftchp.free.fr/elus.html>).

Quels points nécessitent votre attention ?

- Paragraphe Projet
 - o Les dates de début et fin : une durée minimale et supérieure à un mois est obligatoire avec la notion de renouvellement si cela est connu par le manager. En cas de renouvellement, un nouvel ordre d'affectation doit être établi.
 - o L'adresse exacte du lieu d'affectation : c'est le point d'arrivée qui sera utilisé pour calculer les frais de déplacement.

Le conseil de la CFTC : pour vous rendre sur les autres sites du client, les conditions seront celles de transport si dans les heures de travail, sinon celles du déplacement occasionnel.

- Paragraphe Mission
 - o L'emploi : doit permettre de se repérer par rapport aux job codes ou rôles de la société HP. (exemple rôle de délivrance du modèle AST Account Service Team).
 - o La description de la mission doit être la plus précise possible.

- Paragraphe Prestation
 - o Moyens de réalisation : PC HP ou/et Client, téléphone portable, téléphone sur site d'affectation, badge d'accès, code utilisateur client ...
 - o Contraintes / Observations : Compétences nécessaires, Formations prévues ...

Le conseil de la CFTC : vous devez également inscrire vos propres contraintes et remarques.

- Paragraphe Temps de travail
 - o Astreintes

Le conseil de la CFTC : veillez à ce que soit bien précisées les durées et fréquences. Alertez si le besoin client n'est pas en phase avec l'accord collectif astreintes de votre société. (<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Pages/accordsentreprise.aspx>)

- o Les horaires : horaire HP, client, posté, décalé (travail avec l'étranger) ...

Le conseil de la CFTC : alertez si les horaires constatés ne sont pas en phase avec l'accord collectif ATT de votre société. (<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Pages/accordsentreprise.aspx>)

- Paragraphe Déplacements et Remboursement de frais

Une affectation hors du site de rattachement HP ne doit pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire.

- o Moyen de transport : obligatoire et déterminé par ordre de priorité entre le transport en commun, la voiture de fonction ou le véhicule personnel et en tenant compte des possibilités et facilités de chaque mode de transport.

Le conseil de la CFTC : vous pouvez prétendre à une voiture de fonction si vous parcourez un surcroît de 11 000 km par an pour vous rendre en clientèle. Si les autres critères de la politique voiture ne sont pas tous respectés, la demande doit alors avoir l'approbation du Directeur France de l'Organisation avant transmission au Responsable RH.

- Transport en commun : si le déplacement impose un changement d'abonnement, le surcoût est à la charge de l'entreprise
- Véhicule personnel : l'indemnisation kilométrique concerne le différentiel de distance entre le domicile/lieu d'affectation et le domicile/site de rattachement.

Le conseil de la CFTC : prenez connaissance et conservez le document « auto-mission » pour agir en cas de sinistre (<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Pages/rewards.aspx>)

En cas de changement de mode de transport par rapport à celui utilisé pour le trajet domicile / site de rattachement, une attention plus particulière devra être apportée à l'indemnisation des charges supplémentaires engendrées. Exemple : en cas de passage du transport en commun à la voiture personnelle pour se rendre au lieu d'affectation, les frais kilométriques du domicile sont à indemniser déduction faite de la partie de l'abonnement transport en commun prise en charge par l'employeur préalablement.

- o Repas : obligatoire
 - Restaurant d'Entreprise : peut-être coché uniquement si le restaurant a signé une convention avec HP de participation employeur.
 - Ticket Restaurant : si utilisable
 - Frais réels : si aval du manager et de la RH. Ils sont limités à valeur du forfait URSSAF (en 2013 : 17,76 Euros)

Le conseil de la CFTC : avant de signer l'ordre d'affectation renseignez-vous ou vérifiez sur place les possibilités de déjeuner offertes aux extérieurs de la société cliente. Si vous avez bénéficié auparavant de conditions plus favorables alors faites un recours en demandant le maintien d'un usage ou d'un avantage acquis.

- Autres coûts liés au déplacement avec justificatif : péage, parking ...
- Temps de déplacement

La compensation pour les modes horaires concerne le temps du déplacement moins la durée de trajet domicile / site de rattachement. L'accord ATT du 1^{er} juin 2013 prévoit pour cette durée un temps forfaitaire d'une demi-heure par trajet aller et trajet retour, soit une heure quotidienne.

La compensation pour les forfaits jours concerne les dépassements d'amplitude horaire.

Le conseil de la CFTC :

Pour les modes horaires, indiquez comme temps quotidien Domicile / Site de rattachement la durée forfaitaire d'1 heure et comme temps domicile / site d'affectation le temps réel pour vous rendre à l'adresse d'affectation durant la mission. Le surcroît de temps est à partager en fonction des horaires constatés par rapport aux horaires d'établissement HP. Il s'agit de récupération pour le temps effectué hors la plage de 8h-20h (code TAL TJRC) et de paiement pour le temps effectué dans la plage 8h-20h (code TAL TJPD).

Pour les forfaits jours, un déplacement professionnel impactant l'amplitude journalière de 11 heures aura une valeur forfaitaire équivalente à un quart de journée. C'est-à-dire que pour avoir droit à une journée de récupération, l'employé doit avoir saisi 4 codes TAL TRJD.

Pour plus d'information, voir l'Illustration RH :

<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Documents/ATT 2012 - HPF - Deplacements.pdf>

et l'accord ATT article 1-4-2

<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Pages/accordsentreprise.aspx>

- Paragraphe administration

Le manager doit vous indiquer le code WBS ou Cost Center à utiliser pour vos notes de frais, généralement c'est celui utilisé pour la saisie du temps passé dans CATW.

Bonne mission !

Le conseil de la CFTC : la procédure prévoit que vous soyez destinataire d'une copie de ce document, mais faites une photocopie au moment de votre signature.

Pour une meilleure information ou aider vos collègues



<http://cftchp.blogspot.fr>