



ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

ACCORD CONCLU ENTRE

La société STMicroelectronics S.A.,

Siège social : 29 bd Romain Rolland – 75669 PARIS CEDEX 14

N° SIRET : 341 459 386 00213
N° SIREN : 341 459 386
Code APE : 321 C
Effectif de l'entreprise : 9 873 (effectifs inscrits au 06 juin 2003)

La société STMicroelectronics (Rousset) S.A.S.,

Siège social : Z.I de Peynier/Rousset avenue Coq - 13790 ROUSSET

N° SIREN : 414 969 584
Code APE : 321 C

La société STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.,

Siège social : 850 rue Jean Monnet – 38920 CROLLES

N° SIREN : 399 395 581
Code APE : 321 C

Représentées par **Thierry DENJEAN**

Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Sociales France, agissant en qualité de mandataire unique des sociétés concernées qui constituent ensemble une unité économique et sociale reconnue par Accord d'Entreprise du 7 juillet 1997 et 11 avril 2003

D'une part,

Et les **Organisations Syndicales Représentatives** au sein de l'unité économique et sociale, représentées chacune par leur Délégué Syndical Central

D'autre part,

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

2.1 - DEFINITION DU GRAND DEPLACEMENT

2.2 - DEFINITION DU TEMPS DE VOYAGE

2.3 - DEFINITION DU TEMPS DE TRAJET

2.4 - DEFINITION DU TEMPS DE TRANSPORT

ARTICLE 3 - MODE DE TRANSPORT

3.1 - TRAIN

3.2 - AVION

3.3 - VOITURE DE LOCATION ET TAXI

3.4 - VOITURE DE SERVICE

3.5 - VOITURE PERSONNELLE

ARTICLE 4 - DELAI DE PREVENANCE

TITRE 2 - MODALITES DE RECUPERATION

ARTICLE 5 - PRINCIPE DE RECUPERATION

5.1 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST GERE EN HEURES

5.2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CADRES RELEVANT D'UN FORFAIT JOURS

5.3 - DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 6 - RECUPERATION AU TITRE DES REPOS HEBDOMADAIRES ET JOURS FERIES

ARTICLE 7 - VOYAGES DE DETENTE

ARTICLE 8 - DATE D'EFFET

ARTICLE 9 - DENONCIATION

ARTICLE 10 - DEPOT

PREAMBULE

Cet accord vise à définir les dispositions applicables au niveau de chaque site en matière de déplacements professionnels et de récupération des dépassements d'horaires liés à ces déplacements professionnels.

Les règles définies dans le présent accord doivent permettre aux salariés de l'entreprise et de ses filiales françaises d'effectuer, dans de bonnes conditions, une mission extérieure à son lieu d'attachement.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

L'accord est institué au niveau de l'entreprise.

Les dispositions introduites au niveau de l'accord d'entreprise sont applicables à tous les salariés des différents établissements de la société française et de ses filiales françaises.

L'accord 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. Cependant, cet accord ne s'applique pas au personnel ayant une fonction commerciale et reportant directement à la Direction Commerciale France, compte tenu de la particularité de leurs fonctions et des conditions dans lesquelles elles s'exercent (part variable de la rémunération, attribution d'une voiture de fonction). Ces déplacements sont traités dans le cadre de la négociation locale.

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

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

Il y a déplacement professionnel lorsque le salarié accomplit une mission extérieure à son lieu d'attachement qui l'amène à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité, sans pour autant qu'il y ait mutation.

Cet accord ne traite que des grands déplacements :

2.1 - DEFINITION DU GRAND DEPLACEMENT

On entend par grand déplacement, tout déplacement qui amène le salarié à effectuer son travail dans un autre lieu d'activité,

- éloigné de plus de 50 km du lieu d'attachement,
- ou qui nécessite un temps de voyage aller/retour supérieur à 2 heures 30.

Tout autre déplacement au sens du présent accord est un petit déplacement.

2.2 - DEFINITION DU TEMPS DE VOYAGE

Le temps de voyage est le temps nécessaire pour se rendre, en grand déplacement, sur un autre lieu d'activité et en revenir. Le temps de voyage intègre le temps de transport et dans certains cas le temps de trajet. Le temps de trajet n'est pris en compte que pour la partie excédant le temps habituellement nécessaire pour se rendre, chaque jour ouvré, du lieu d'hébergement au lieu de travail.

2.3 - DEFINITION DU TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet est pris en compte pour le calcul du temps de voyage chaque fois que le déplacement génère un trajet inhabituel et chaque fois que le temps nécessaire pour accomplir ce trajet excède le temps habituel pour se rendre sur le lieu de travail.

2.4 - DEFINITION DU TEMPS DE TRANSPORT

Le temps de transport est le temps passé dans un mode quelconque de transport (voiture, train, avion) pour effectuer le trajet nécessaire pour se rendre sur le nouveau lieu d'activité. Ce temps intègre également le temps d'attente avant le départ et/ou le temps de retard au départ, c'est-à-dire tout le temps passé dans la gare ou l'aéroport.

ARTICLE 3 - 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.

3.1 - TRAIN

Les voyages en train pourront s'effectuer de jour :

- en deuxième classe lorsque le temps de transport (aller ou retour) est inférieur à deux heures,
- en première classe lorsque le temps de transport (aller ou retour) est supérieur à deux heures,
- en première classe lorsque le voyage en train fait immédiatement suite ou précède un voyage en avion en provenance de / ou pour l'étranger (hors Europe).

Tout voyage en train de nuit, d'une durée minimale de cinq heures, compris entre 21 heures et 8 heures, donnera lieu à l'attribution d'une couchette de première classe.

3.2 - AVION

Les voyages en avion sont effectués :

- en "classe normale", dénommée ordinairement classe économique lorsqu'ils interviennent en Europe et que le temps de vol est inférieur à 8 heures,
- en "classe normale" lorsque le temps de vol est supérieur à 8 heures. Dans ce cas, et lorsque le déplacement induit un décalage horaire important (plus de 5 heures), l'intéressé a droit à une journée de récupération.

Tous les vols intercontinentaux de plus de 8 heures et qui induisent un décalage horaire important (plus de 5 heures) peuvent s'effectuer en "Business class" après accord de la hiérarchie. Dans ce dernier cas, l'intéressé ne pourra prétendre à une journée de récupération.

3.3 - VOITURE DE LOCATION ET TAXI

- Pour les acheminements en aéroport ou à l'aéroport :

A l'arrivée en gare ou à l'aéroport, le salarié peut, pour se rendre sur son nouveau lieu d'attachement, se déplacer, par les transports en commun, en taxi ou en voiture de location. En principe, la voiture de location sera utilisée lorsque le coût du taxi s'avèrerait plus important. Néanmoins pour des raisons de sécurité, le salarié pourra décider d'utiliser un taxi si son état de fatigue le justifie.

La catégorie de voiture de location dépend des procédures en vigueur.

- Déplacement professionnel effectué en voiture de location :

Les déplacements professionnels pourront s'effectuer en voiture de location chaque fois que le temps de conduite :

- n'allonge pas de plus de 4 heures la durée légale ou conventionnelle de la journée de travail d'un salarié dont le temps de travail est décompté en heures,
- n'allonge pas au-delà de 13 heures la journée de travail (temps de travail et temps de déplacement) d'un salarié géré dans le cadre d'un forfait jour.

Lorsque le déplacement s'effectuera à plus de 300 kilomètres du lieu d'attachement, il sera possible d'utiliser une voiture de location de catégorie supérieure à la catégorie indiquée dans les procédures en vigueur.

3.4 - VOITURE DE SERVICE

L'utilisation d'une voiture de service pour effectuer un déplacement professionnel pourra se faire chaque fois que le temps de conduite :

- n'allonge pas de plus de 4 heures la durée légale ou conventionnelle de la journée de travail d'un salarié dont le temps de travail est décompté en heures,
- n'allonge pas au-delà de 13 heures la journée de travail (temps de travail et temps de déplacement) d'un salarié géré dans le cadre d'un forfait jour.

3.5 - VOITURE PERSONNELLE

- Pour les acheminements en aéroport ou aéroport :

Pour se rendre à l'aéroport ou à l'aéroport, le salarié peut utiliser son véhicule personnel. Dans le cadre d'un retour en aéroport ou à l'aéroport, le salarié peut utiliser son véhicule personnel pour revenir à son domicile à condition que le temps de conduite :

- n'allonge pas de plus de 4 heures la durée légale ou conventionnelle de la journée de travail d'un salarié dont le temps de travail est décompté en heures,
- n'allonge pas au-delà de 13 heures la journée de travail (temps de travail et temps de déplacement) d'un salarié géré dans le cadre d'un forfait jour.

Dans ce cas, l'utilisation du véhicule personnel donne lieu au versement d'une indemnité kilométrique définie au niveau national et calculée sur la base du nombre de kilomètres effectués et de la catégorie de voiture (nombre de CV).

Une assurance souscrite par la société couvre les salariés utilisant leur véhicule dans le cadre défini ci-dessus, sous réserve d'avoir dûment rempli et signé un ordre de mission.

- Pour les déplacements professionnels effectués en voiture personnelle :

L'utilisation de la voiture personnelle pour effectuer des déplacements professionnels est généralement limitée aux petits déplacements. Cependant, dans certains cas exceptionnels, il sera possible d'utiliser son véhicule personnel après autorisation de la hiérarchie et à condition que le temps de conduite :

- n'allonge pas de plus de 4 heures la durée légale ou conventionnelle de la journée de travail d'un salarié dont le temps de travail est décompté en heures,
- n'allonge pas au-delà de 13 heures la journée de travail (temps de travail et temps de déplacement) d'un salarié géré dans le cadre d'un forfait jour.

ARTICLE 4 - DELAI DE PREVENANCE

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), sans que ce délai soit inférieur à :

- trois jours ouvrables pour les voyages inférieurs à une semaine,
- une semaine pour les voyages compris entre une semaine et quinze jours,
- deux semaines pour les voyages compris entre deux semaines et un mois,
- quatre semaines pour les voyages supérieurs à un mois,

sauf exception due à des circonstances particulières ou à la nature de l'emploi.

TITRE 2 - MODALITES DE RECUPERATION

ARTICLE 5 - PRINCIPE DE RECUPERATION

5.1 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST GERE EN HEURES

Lorsque le temps de voyage allonge de plus de 4 heures la durée légale ou conventionnelle de la journée normale de travail, le salarié a droit à une récupération dans le cadre d'une demi-journée de congé prise immédiatement après son retour, voire dans la semaine qui suit.

5.2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CADRES RELEVANT D'UN FORFAIT JOURS

Compte tenu de l'autonomie dont ils disposent dans la gestion et l'organisation de leur temps de travail, les déplacements professionnels des salariés gérés dans le cadre d'un forfait jour doivent être organisés dans le respect du repos quotidien légal de 11 heures.

5.3 - DISPOSITIONS COMMUNES

Dans le cas spécifique des déplacements effectués à l'étranger, le voyage s'effectuera après accord de la hiérarchie :

- soit, en avion en « business class » et dans ce cas le salarié bénéficiera d'un confort suffisant pour se reposer,
- soit, en avion en classe normale et dans ce cas le salarié bénéficiera du droit à récupération comme énoncé ci-dessus.

Dans tous les cas, lorsque le déplacement à l'étranger induit un décalage horaire important (E.U, Asie..... de plus de 5 heures) le salarié pourra bénéficier d'une journée de récupération, s'il n'a pas opté pour le voyage en « business class ».

Cette journée de récupération devra être prise immédiatement après son retour, voire dans la semaine qui suit.

La prise d'une demi-journée ou d'une journée de récupération donnera lieu à l'émission d'un bon de congés payés au titre d'un congé de récupération.

ARTICLE 6 - RECUPERATION AU TITRE DES REPOS HEBDOMADAIRES ET JOURS FERIES

Les temps de voyage s'effectuant pendant les jours de repos hebdomadaires et/ou durant un jour férié donnent lieu :

- Pour le personnel dont le temps de travail est décompté en heures, à une récupération équivalente dans la limite d'une journée prise immédiatement après son retour, voire dans la semaine qui suit, sauf si le salarié a demandé à voyager durant ces périodes pour convenance personnelle,
- pour le personnel géré dans le cadre d'un forfait jour, à une demi-journée prise immédiatement après son retour, voire dans la semaine qui suit, sauf si le salarié a demandé à voyager dans ces conditions pour convenance personnelle.

ARTICLE 7 - VOYAGES DE DETENTE

Au cours des déplacements professionnels d'une durée égale ou supérieure à un mois, le salarié bénéficie de voyages de détente à la charge de l'entreprise, pour lui permettre de rejoindre sa résidence principale, selon les conditions suivantes :

- Si le déplacement est inférieur ou égal à 300 km:
le salarié a droit à un voyage aller/retour toutes les semaines effectué par la mise à disposition d'une voiture de location, et un congé de détente d'une durée nette d'un jour ouvrable précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié toutes les quatre semaines.
- Si le déplacement est supérieur à 300 km et inférieur ou égal à 1 000 km:
le salarié a droit à un voyage aller/retour toutes les deux semaines effectué au choix de celui-ci selon un des modes de transport défini ci-dessus, et un congé de détente d'une durée nette d'un jour ouvrable précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié toutes les quatre semaines.
- Lorsque la mission est effectuée à plus de 1 000 km:
le salarié a droit à un voyage aller/retour toutes les quatre semaines effectué au choix de celui-ci selon l'un des modes de transport défini ci-dessus, et un congé de détente de deux jours ouvrables précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié, toutes les quatre semaines.

Le salarié ayant droit à un congé de détente peut faire bénéficier son conjoint, à ses lieux et place, de son droit au remboursement des frais de voyage, afin de lui permettre de le rejoindre sur le lieu de son déplacement.

ARTICLE 8 - DATE D'EFFET

Les dispositions du présent accord prendront effet à l'expiration du délai de 3 mois suivant le dépôt de la dénonciation de l'accord du 1^o mars 1999 auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris, soit le 1^o novembre 2003.

ARTICLE 9 - DENONCIATION

Cet accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties. Cependant, la dénonciation devra se faire dans les conditions prévues au titre de l'article L 132-8 du Code du travail.

ARTICLE 10 - DEPOT

Le présent accord sera déposé, dès sa conclusion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, (en 5 exemplaires) auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris et (en 1 exemplaire) du Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de CRETEIL - VAL DE MARNE.

A Paris, le 8 octobre 2003

La Société STMicroelectronics S.A.,

La Société STMicroelectronics (Rousset) S.A.S,

Et la Société STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.

représentée par **Thierry DENJEAN**, agissant en qualité de mandataire unique des sociétés concernées qui constituent ensemble une Unité Economique et Sociale reconnue par Accords d'Entreprise des 7 juillet 1997 et 11 avril 2003, déclarant approuver en leur nom le présent accord

ST S.A.S.
10/1
V. Lashig

Pour les **Organisations Syndicales Représentatives** au sein de l'Unité Economique et Sociale STMicroelectronics

CFDT

M. Boris CHOMARD
Délégué Syndical Central

CFE-CGC

M. Armand BLOTTIN
Délégué Syndical Central

BLOTTIN

C.F.T.C.

Mme Brigitte MULTEAU
Délégué Syndical Central

MULTEAU

CGT

M. Marc LEROUX
Délégué Syndical Central

C.G.T./F.O.

M. J.Michel JOURDAN
Délégué Syndical Central

ANNEXE 1

Liste des établissements rentrant dans le champ d'application de l'Accord

♦ **STMicroelectronics S.A.**

- BIOT Bât n° 6
Le village d'entreprise Greenside
Quartier des Templiers
ZAC Saint Philippe II
400 avenue Roumanille
06410 BIOT
- CROLLES Z.I. de Pré-Roux
850, rue Jean Monnet - BP 16
38921 CROLLES CEDEX
- PARIS 29, boulevard Romain Rolland
75669 PARIS CEDEX 14
- GRENOBLE 12 rue Horowitz - BP 217
38019 GRENOBLE
- RENNES 3, rue de Suisse - BP 4199
35041 RENNES CEDEX
- ROUSSET Z.I. de Peynier/Rousset
Avenue Victoire - BP 2
13106 ROUSSET CEDEX
- SAINT GENIS Rue E. Branly
Le Technoparc du Pays de Gex
BP 112
01630 SAINT GENIS
- TOURS 16, rue Pierre & Marie Curie - BP 7155
37071 TOURS CEDEX 2

♦ **STMicroelectronics (Rousset) S.A.S.**

- ROUSSET Z.I. de Peynier/Rousset
Avenue Coq
13790 ROUSSET

♦ **STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.**

- CROLLES 2 850, rue Jean Monnet
38920 CROLLES CEDEX