

**ACCORD RELATIF AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS**

**Entre**

La société AUSY, société anonyme au capital de 4.496.401 euros dont le siège social est à Issy-les-Moulineaux (92134) – 88 boulevard Gallieni, représentée par Monsieur Jean-Marie MAGNET en qualité de P.D.G.

**d'une part,**

**Et**

**Les organisations syndicales** représentatives au sein de la société, représentées respectivement par :

- Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T.
  
- Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,
- Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,
  
- Monsieur Jean-Pierre JUSTE, délégué syndical C.F.T.C.,
- Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.
  
- Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,
- Madame Michelle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,
- Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.

**d'autre part,**

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	3
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION .....	3
ARTICLE 2 : PRINCIPES ET DEFINITIONS .....	3
ARTICLE 3 : LA PHASE PREPARATOIRE A L'ENVOI EN MISSION .....	4
3.1. LA PREPARATION TECHNIQUE PREALABLE A L'ENVOI EN MISSION .....	4
3.1.1. LE DESCRIPTIF TECHNIQUE DE LA MISSION .....	4
3.1.2. LA DUREE DE LA MISSION .....	4
3.1.3. L'ENTRETIEN TECHNIQUE .....	4
3.2. LA PREPARATION ORGANISATIONNELLE PREALABLE A L'ENVOI EN MISSION .....	5
3.2.1. LA PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES DE LA VIE PERSONNELLE .....	5
3.2.2. LES HORAIRES DE LA MISSION .....	7
3.2.3. LES FRAIS EN CAS DE DEPLACEMENT .....	7
ARTICLE 4 : LA FORMALISATION DES CONDITIONS D'ENVOI EN MISSION .....	10
ARTICLE 5 : L'EXECUTION DE LA MISSION .....	10
5.1. SUIVI DE LA MISSION .....	10
5.2. MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF D'ALERTE .....	11
5.3. BILAN DE FIN DE MISSION .....	11
ARTICLE 6 : SUIVI DE L'ACCORD .....	11
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES .....	11
7.1. CESSATION DES ACCORDS ET USAGES EXISTANTS ET AYANT LE MEME OBJET .....	11
7.2. CLAUSE D'INDIVISIBILITE DE L'ACCORD .....	12
7.3. DUREE, REVISION ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD .....	12
7.4. FORMALITES DE DEPOT .....	12

## **PREAMBULE**

Au cours de ces dernières années, la société AUSY a évolué de façon significative.

L'intégration de salariés issus de précédentes entreprises ainsi que l'évolution des normes collectives applicables ont modifié le statut collectif de la société.

Depuis 2007, la société AUSY a fait l'acquisition de nombreuses sociétés et/ou fonds de commerce en France (AXYLOG, ESL, AEQUALIS, APX, APTUS, EXALEN, EMI et ELAN France).

Dans ce contexte, les partenaires sociaux se sont réunis entre la fin de l'année 2011 et le mois d'avril 2013 pour négocier et conclure le présent accord d'harmonisation portant spécifiquement sur les conditions d'exercice des missions.

Les parties souhaitent ainsi fixer le nouveau statut collectif qui sera applicable à l'ensemble des salariés de la société AUSY à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le mois de sa signature.

Préalablement à sa conclusion, cet accord a fait l'objet d'une information et consultation du Comité d'entreprise.

Par ailleurs, il est précisé que le présent accord vient en lieu et place du guide de l'ordre de mission dont l'élaboration était prévue par l'accord du 8 décembre 2011 relatif à la prévention et au traitement du stress au travail.

## **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés en mission (assistance technique ou forfait) de la société AUSY, qu'ils soient titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps complet ou à temps partiel.

## **ARTICLE 2 : PRINCIPES ET DEFINITIONS**

Il y a déplacement lorsque le salarié accomplit une mission extérieure à son lieu de rattachement, tel que défini initialement dans son contrat de travail, ou par le bulletin de salaire ou un avenant en cas de modification ultérieure, qui l'amène à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité – sans pour autant qu'il y ait mutation. Le salarié ne doit pas avoir à supporter une gêne particulière ou des frais inhabituels.

Les déplacements réalisés dans le cadre des missions confiés aux salariés sont inhérents à leur activité et constituent un élément essentiel de leur contrat de travail.

Ils sont générateurs de frais qui font l'objet de remboursements définis par les règles URSSAF.

L'URSSAF définit les différents types de déplacement et les classifie selon la distinction suivante :

- **Grand déplacement** : Le grand déplacement est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail. Cet empêchement est présumé lorsque le lieu d'exercice de la mission est éloigné de plus de 50 kilomètres du domicile et que la réalisation de ce trajet en transport en commun nécessite un temps de trajet supérieur à 1h30.
- **Petit déplacement** : Tout déplacement ne rentrant pas dans les conditions du grand déplacement est considéré comme un petit déplacement.

### **ARTICLE 3 : LA PHASE PREPARATOIRE DE L'ENVOI EN MISSION**

La bonne préparation de l'envoi d'un consultant en mission est un facteur essentiel de réussite de la mission. En particulier, lorsque le salarié se voit proposer plusieurs missions simultanément, il doit pouvoir se préparer à chacune d'elle dans un temps optimisé.

Cette préparation comprend deux volets :

- Le volet technique
- Le volet organisationnel

#### **3.1. La préparation technique préalable à l'envoi en mission**

##### **3.1.1. Le descriptif technique de la mission**

Les parties entendent souligner l'importance d'une adéquation entre les tâches relevant de la mission proposée au consultant et les compétences professionnelles au sens large (compétences techniques, comportementales, etc.) de ce dernier.

Il est de la responsabilité de l'employeur (manager et/ou expert technique) d'apprécier cette adéquation au regard, d'une part, du CV du consultant régulièrement mis à jour par ce dernier et, d'autre part, du descriptif de la prestation attendue par le client.

Néanmoins, le consultant peut, à tout moment, exprimer par écrit (mail, etc.) ses doutes, voire ses réserves, quant à sa capacité technique à réaliser la mission qui lui est proposée. Le cas échéant, le manager devra y répondre par écrit avant le démarrage de la mission, au besoin en précisant au salarié les actions prévues pour son développement en compétences.

Toute proposition de mission au consultant devra s'accompagner a minima d'un descriptif succinct de la prestation attendue et de la copie du dossier de compétences du consultant tel que transmis au client. Le descriptif de la prestation est impérativement transmis au consultant avant toute réunion technique avec le client et est joint dans sa version complétée à la fiche de démarrage de mission et/ou à l'ordre de mission.

##### **3.1.2. La durée de la mission**

Avant l'envoi d'un consultant en mission et afin de donner de la visibilité à ce dernier, le manager doit donner un éclairage précis sur:

- la durée potentielle du projet ;
- la durée certaine (assise sur des engagements externes reçus par la société) de la mission à la date de démarrage ;
- le degré de probabilité de la poursuite de la mission au-delà du premier ordre de mission ;
- le degré d'incertitude quant à cette poursuite.

##### **3.1.3. L'entretien technique**

Les parties entendent ici rappeler les dispositions relatives à l'entretien technique issues de la Charte AUSY des salariés en inter-contrat signé le 8 décembre 2011 par la Direction et les partenaires sociaux, sur lesquelles reposent les dispositions suivantes :

Cet entretien doit être l'objet d'une préparation conjointe entre le salarié et le manager qui est en charge de la nouvelle mission.

Le salarié bénéficiera d'un entretien préparatoire avec le manager, afin de mieux cibler les points positifs à mettre en valeur pour optimiser l'entretien avec le client.

AUSY doit donner les moyens au consultant d'arriver à son entretien dans de bonnes conditions. À ce titre, le salarié présenté doit pouvoir disposer du dossier de compétences transmis au client et lui transmettre ses questions avant l'entretien. Le client doit être informé en amont des éventuelles absences prévisibles du salarié pendant la mission.

Afin de permettre au salarié d'appréhender de manière optimale ce moment, un temps de préparation minimum de 2 jours francs lui est assuré (sauf besoin client urgent et/ou accord du salarié pour un délai plus court).

Pour un entretien nécessitant un déplacement hors du département où est situé l'établissement, une journée supplémentaire sera affectée à la préparation du déplacement.

Par ailleurs, les frais engagés par le consultant pour se rendre à la réunion technique seront pris en charge par l'entreprise.

En outre, suite à une réunion technique, le manager et le consultant peuvent conjointement, et si besoin, renseigner une fiche de suivi de réunion technique.

Cette fiche comportera les rubriques suivantes :

<b>Partie à renseigner par le manager</b>	<b>Partie à renseigner par le consultant</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Descriptif de la mission</li><li>• Date de la réunion technique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observations/commentaires du consultant suite à la réunion technique (expression libre)</li><li>• Questions directes :<ul style="list-style-type: none"><li>- La mission vous semble-t-elle comporter des risques ? O/N. Si oui, lesquels ?</li><li>- Souhaitez-vous que cette mission fasse l'objet d'un suivi de mission spécifique dans les 8 jours suivant le début de la mission ? O/N</li></ul></li></ul>

Cette fiche, une fois renseignée, sera annexée à l'ordre de mission du consultant qui précisera l'existence d'une pièce jointe.

### **3.2. La préparation organisationnelle préalable à l'envoi en mission**

#### **3.2.1. La prise en compte des contraintes de la vie personnelle**

Si les déplacements sont inhérents à l'activité des consultants, il est néanmoins rappelé la nécessité de préserver l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle/familiale de ces derniers.

##### **• Principes généraux**

Il est tout d'abord rappelé le principe selon lequel toute mission doit être en priorité confiée à un consultant, dont le profil correspond aux besoins de la mission, résidant dans la même zone d'emploi<sup>1</sup>. Ce n'est qu'à défaut de consultant remplissant ces conditions qu'il peut être fait appel à un consultant résidant dans une zone d'emploi plus éloignée.

Par ailleurs, il appartient à chaque salarié de porter à la connaissance de son manager tout événement de sa vie privée susceptible d'avoir un impact sur sa vie professionnelle qu'il pourrait ignorer, en particulier au cours des suivis de mission.

Le cas échéant, la mention « contrainte mobilité » devra figurer sur le CV du consultant à la disposition des managers dans l'outil informatique.

##### **• Grands déplacements**

###### Salariés concernés

Sauf disposition contractuelle contraire, tout consultant peut être amené à réaliser des missions dans le cadre d'un grand déplacement, sans que cela ne constitue une modification importante de ses conditions de travail.

---

<sup>1</sup> Une zone d'emploi est un espace géographique à l'intérieur duquel la plupart des actifs résident et travaillent, et dans lequel les établissements peuvent trouver l'essentiel de la main d'œuvre nécessaire pour occuper les emplois offerts (INSEE). Le découpage actuel date de 2010. Il est consultable à l'adresse suivante : [http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=zonages/zones\\_emploi.htm](http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=zonages/zones_emploi.htm)

Néanmoins, le volontariat sera privilégié de façon systématique. À ce titre, les managers devront identifier le positionnement a priori des salariés au travers d'une mention en ce sens dans l'outil informatique, et structurer leur proposition de mission au regard de cette indication.

En outre, les managers commerciaux veilleront à limiter le nombre et la durée des grands déplacements pour un même consultant. Ils devront ainsi vérifier l'historique des missions réalisées par le consultant avant toute proposition de mission en grand déplacement.

Un suivi statistique pourra être proposé aux élus du Comité d'Entreprise dans le cadre des bilans sociaux 2013 et des années suivantes.

À l'issue de toute mission en grand déplacement, il sera demandé au consultant s'il serait volontaire ou non pour une prochaine mission en grand déplacement.

#### Situations particulières

Il est des situations particulières de la vie familiale pour lesquelles les parties reconnaissent qu'une vigilance toute particulière doit être portée dans le cadre d'un grand déplacement.

Il s'agit notamment des cas suivants :

- Naissance ou adoption d'un enfant (pendant une durée de 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant),
- Handicap d'un enfant, d'un conjoint ou de toute autre personne à charge
- Hospitalisation d'un enfant, d'un conjoint ou de toute autre personne à charge
- Parent isolé avec garde des enfants
- Traitement médical particulier du consultant, d'un enfant, d'un conjoint ou de toute autre personne à charge, attesté par un certificat médical (corroboré par un avis d'aptitude avec réserves du médecin du travail lorsqu'il s'agit du consultant)
- Contraintes familiales particulières liées au contexte professionnel du conjoint et/ou au contexte scolaire des enfants

Dans de tels cas, le manager doit analyser, au besoin avec l'appui des services supports tel que la Direction des Affaires Sociales, l'importance des impacts d'un grand déplacement sur la vie familiale du consultant et déterminer, en conséquence, l'opportunité ou la possibilité de la mission et/ou toute autre solution palliative.

Il est entendu que l'existence d'une situation particulière telle que celles susmentionnées n'interdit pas, pour autant, aux managers commerciaux de proposer au consultant une mission en grand déplacement.

Dans le cas de figure où une proposition de grand déplacement est faite à un salarié qui n'aurait pas exprimé son volontariat ou qui ne répond pas à une situation particulière tel que mentionnée ci-dessus, il est indiqué que cette situation peut comporter un risque de stress tel que défini dans l'accord relatif à la prévention et au traitement du stress au travail du 8 décembre 2011. Si ce risque est avéré, le manager communiquera une pré-alerte à la Direction des Affaires Sociales par l'envoi d'un mail à l'adresse [alertemission@ausy.fr](mailto:alertemission@ausy.fr). Cette pré-alerte devra être confirmée dans le cas où la proposition de mission en grand déplacement se traduit par la signature d'un ordre de mission.

#### Voyages aller-retour au domicile

L'article 52 de la Convention Collective Nationale applicable dispose que :

*« Pendant les déplacements occasionnels de longue durée (au moins un mois consécutif), il sera accordé, à titre de détente, au salarié éloigné de sa famille (conjoint, enfant), un certain nombre de voyages aller et retour, dont les conditions de fréquence, de durée d'absence, de mode de locomotion devront être précisées dans l'ordre de mission ou fixées par un règlement spécifique approprié. »*

Les parties s'accordent sur le fait qu'une fréquence hebdomadaire, soit chaque week-end, peut représenter une fréquence raisonnable pour un voyage aller-retour au domicile dès lors que le consultant en exprime le besoin en raison de son contexte familial.

S'agissant du moyen de transport, il peut être laissé à l'appréciation du salarié, avec l'accord du manager, dès lors que le mode souhaité ne présente pas un caractère financier excessif au regard de la durée du temps de trajet.

En tout état de cause, le différentiel du temps de trajet doit être raisonné et son traitement définitif sera fixé dans l'accord sur le temps de trajet dont la négociation est prévue à l'article 9 de l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail.

- **Mutation**

Il est tout d'abord rappelé que le changement de résidence doit correspondre à un des besoins réels de l'entreprise.

La mutation ne doit pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire. Dans ce cadre, les éléments à analyser seront constitués de toutes les conséquences directes ou indirectes de la mutation. Une attention particulière sera portée par l'entreprise dans le cas où un salarié relevant d'un régime local spécifique serait muté dans une zone dépourvue de ces particularités sociales.

Il est précisé, conformément à l'article 61 de la Convention Collective applicable que :  
*« si un salarié est muté dans un autre lieu de travail entraînant un changement de résidence, il est considéré comme déplacé et indemnisé comme tel, tant qu'il n'aura pas pu installer sa famille dans sa nouvelle résidence. En principe, cette indemnisation sera allouée pendant un an au maximum, sauf accord individuel prolongeant ce délai en cas de nécessité. »*

L'entreprise accompagne le salarié, notamment dans la recherche d'un nouveau logement. Il appartient au manager et à son assistante de communiquer les points de contact adéquats.

### **3.2.2. Les horaires de la mission**

Bien qu'envoyant ses consultants en mission sur les sites clients, AUSY reste leur unique employeur. Par conséquent, les consultants sont soumis à la durée du travail applicable dans l'entreprise tel que défini par l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail du 16 mai 2013.

Les consultants sont ainsi amenés à effectuer normativement 36 heures 30 minutes hebdomadaires de temps de travail effectif, réparties selon l'horaire collectif de travail dans l'établissement (rappelé en annexe de l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail du 16 mai 2013), étant précisé que l'ordre de mission peut néanmoins définir une durée du travail différente ou un horaire distinct si les conditions particulières de la mission le nécessitent.

Il est précisé que si la mission ne couvre qu'une partie du temps de travail effectif hebdomadaire, la partie du temps de travail effectif hebdomadaire non couverte par l'ordre de mission constitue de l'inter-contrat.

En tout état de cause, il est rappelé, conformément à l'accord susmentionné, qu'il appartient au manager de s'assurer préalablement à la proposition d'un ordre de mission au consultant, et tout au long de la mission, de la compatibilité de l'horaire de travail indiqué sur l'ordre de mission avec les conditions réelles de la mission, dans le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

Le cas échéant, le manager doit analyser le caractère temporaire ou permanent du décalage constaté, ainsi que son caractère adéquat, et doit en tirer les conséquences, soit par l'attribution de jours de RTT supplémentaires (dont mention est portée sur la fiche de démarrage de mission et/ou l'ordre de mission), soit par le paiement d'heures supplémentaires, soit par le changement des horaires réellement effectués.

### **3.2.3. Les frais en cas de déplacement**

L'article 50 de la Convention Collective Nationale applicable dispose que :

*« Les déplacements hors lieu de travail habituel nécessités par le service ne doivent pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire ou d'une diminution de salaire. L'importance des frais dépend du lieu où s'effectuent les déplacements, ils ne sauraient être fixés d'une façon uniforme. Ils seront remboursés de manière à couvrir les frais d'hôtel et de restaurant du salarié. Ils pourront faire*

*l'objet d'un forfait préalablement au départ, soit par accord particulier, soit par règlement spécifique approprié.»*

La politique de remboursement de frais tel que définie par les signataires du présent accord et la direction de l'entreprise s'attache à respecter l'article 50 de la Convention Collective applicable, ainsi que les limites imposées par les règles URSSAF. En cas de difficultés, la Direction des Affaires Sociales effectuera un arbitrage afin de trouver une solution adaptée à ces contraintes.

Par ailleurs, la politique de remboursement de frais est appliquée dans le cadre du principe de l'égalité de traitement.

- **Les frais de transport**

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins de l'activité, hors cas de grand déplacement, les frais de déplacement sont remboursés sur la base du barème kilométrique suivant :

0,38 € x nombre de kilomètre parcourus

Ce barème est susceptible d'être revu annuellement dans le cadre de la NAO.

Au jour de la signature du présent accord, la distance indemnisée, lorsque le résultat est positif, est la différence entre la distance séparant le domicile du consultant du site client, et la distance séparant le domicile du consultant de l'agence. :

Ces distances sont mesurées de façon objective via des sites tels que [www.mappy.fr](http://www.mappy.fr) ou [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr)

Dans les cas de grands déplacements, l'entreprise prend en charge le surcoût lié au déplacement entre le domicile du salarié et son lieu de mission.

Dans le cadre des plans de prévention des risques, il est rappelé que le risque routier est considéré comme prépondérant dans notre activité. Aussi, afin de sécuriser au mieux les trajets routiers, il est préconisé de les effectuer sur des autoroutes, lorsque cela est possible. En l'absence de justificatifs, le salarié pourra être interrogé sur les modalités d'itinéraire choisies.

- **Les frais de logement**

En cas de grand déplacement, l'entreprise doit prendre en charge l'hébergement du salarié du fait de l'impossibilité dans laquelle ce dernier se trouve de regagner son domicile.

Dans ce cadre, l'hôtel constitue la règle et le principe. De façon dérogatoire, l'hébergement en appartement peut être envisagé sur la base d'un commun accord entre le salarié et son manager. Dans ce cas, il est précisé que la prise à bail relève de la responsabilité du salarié. L'engagement financier de l'entreprise porte sur le remboursement du loyer et des charges et sur l'avance en trésorerie au salarié des frais annexes à la location (caution, dépôt de garantie, etc.). La prise en charge de certains autres frais d'aménagement, comme les frais d'installation d'une ligne téléphonique, devra être définie conjointement par le salarié et le manager et ne pourra faire l'objet de remboursement que sur présentation de facture.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de rechercher le logement dans lequel sera le salarié tout au long du grand déplacement. Dans ce cadre, la recherche se fera au regard de critères liés à la décence et au confort du logement, à son emplacement par rapport au lieu de mission et à l'activité urbaine proche. Ces critères pourront être précisés par une note de service.

Il est précisé qu'en considération de ces critères, la norme est constituée par l'indemnisation des frais de logement au travers d'un forfait par nuit. Dans ce cas, le forfait est plafonné à la limite URSSAF en vigueur (en 2013, pour les trois premiers mois du grand déplacement (montants dégressifs au-delà): 63,30 € pour les départements 75-92-93-94 / 47 € pour les autres départements). Cette indemnisation forfaitaire ne couvre que les frais d'hébergement et de petit déjeuner.

Si la recherche d'un logement ne peut aboutir dans le cadre de l'attribution d'un forfait plafonné, l'hébergement sera remboursé sur la base des frais réels, éventuellement plafonnés, sur justificatifs.



- **Les frais de repas**

Des frais de repas ne peuvent être octroyés que si la pause déjeuner est encadrée, dans la même journée, par deux périodes de travail.

Les salariés en déplacement disposent soit de tickets restaurant, soit d'une indemnité forfaitaire de repas d'un montant minimum correspondant à la part patronale du ticket restaurant et dans la limite du barème URSSAF en vigueur (17,70 € en 2013).

Les tickets restaurant ou l'indemnité forfaitaire ne peuvent être attribués que pour les journées travaillées, hors les journées d'inter-contrat réalisées à domicile (exclusion des jours de congés payés, RTT, etc.).

Pour tout nouveau salarié embauché à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, la valeur faciale des tickets restaurant est de 7 (sept) Euros. La répartition de sa prise en charge est la suivante :

- 60 % à la charge de l'entreprise, soit 4,20 €
- 40% à la charge du salarié, soit 2,80 €

S'agissant des salariés déjà présents à la date de mise en application du présent accord, les parties n'ont pas réussi à se mettre d'accord sur une harmonisation de la valeur des tickets restaurant. Ce point n'est donc pas traité dans le cadre du présent accord. Ainsi, les salariés concernés bénéficieront de tickets restaurant d'une valeur faciale identique à celle dont ils bénéficiaient avant l'entrée en vigueur du présent accord.

En ce qui concerne les salariés en grand déplacement, la participation de l'employeur aux frais de repas au titre du diner fait l'objet d'une indemnité forfaitaire dans la limite du barème URSSAF mentionné ci-dessus.

D'un commun accord entre le salarié et son manager, les frais de repas peuvent faire l'objet d'un remboursement aux frais réels, sur présentation des justificatifs, éventuellement dans la limite d'un plafond pouvant excéder la limite URSSAF.

- **Autres frais**

Les frais de blanchisserie et de téléphone peuvent également faire l'objet d'une prise en charge en cas de grand déplacement.

Tout autre frais, directement ou indirectement induit dans le cadre de la mission, peut faire l'objet d'une négociation entre le manager et le consultant, préalablement à l'envoi en mission ou à tout moment pendant la mission, étant précisé que l'appréciation de la prise en charge de ces frais se fera notamment au regard du respect des règles URSSAF. Cette négociation se fera sur la base d'éléments fournis par le salarié à l'appui de sa demande.

- **Modalités de remboursement des frais**

Les frais ne seront remboursés que pour autant que cela aura été prévu sur l'ordre de mission correspondant. Toute note de frais non conforme à un ordre de mission valide ne pourra être payée.

L'ordre de mission devra prévoir le niveau de remboursement pour chaque type de frais. Au cours de l'échange préalable à l'établissement de l'ordre de mission, toutes les explications sur le niveau de remboursement retenu devront être données par le manager.

Le salarié aura la possibilité de demander à joindre à l'ordre de mission une note actant de ses demandes non satisfaites en termes de remboursement de frais.

Les frais dus au salarié sur un mois considéré seront remboursés chaque fin de mois suivant, et inclus dans le virement correspondant au salaire.

Ce remboursement fera l'objet d'une ligne distincte sur le bulletin de salaire.

La fiche de démarrage de mission comportera une rubrique permettant au salarié de solliciter une avance sur frais pour le premier mois d'engagement des frais. Cette avance sera versée dans les 15 jours maximum qui suivent la signature de l'ordre de mission. Les modalités précises du versement de cette avance seront explicitées au salarié par son agence.

En tout état de cause, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre tous les moyens (prise en charge directe, avances, etc.) de façon à ce que le salarié puisse assurer le démarrage de la mission sereinement.

#### **ARTICLE 4 : LA FORMALISATION DES CONDITIONS D'ENVOI EN MISSION : L'ORDRE DE MISSION**

Tout envoi en mission donne lieu de façon obligatoire à l'établissement d'un ordre de mission ou, à défaut d'une fiche de démarrage de mission d'une durée provisoire d'un mois dans l'attente de l'établissement d'un ordre de mission.

Il doit comporter les mentions suivantes :

- ✓ Noms, prénoms, qualités et adresses des parties
- ✓ Lieu(x) d'exécution de la mission
- ✓ Nature de la mission (rôle et responsabilités attendues)
- ✓ Durée, dates et horaires de la mission
- ✓ Le cas échéant, nombre de JRTT acquis conformément à l'article 3.3.2 de l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail du 16 mai 2013
- ✓ Modalités de remboursement des frais de repas, de déplacement et, le cas échéant, de logement
- ✓ Informations particulières liées à la mission (possibilité de réaliser des astreintes, fréquence des voyages de détente en cas de grand déplacement, etc.)
- ✓ Le cas échéant : mention des actions de formation d'adaptation au poste

Doivent également être annexés à l'ordre de mission les documents suivants :

- ✓ Le descriptif de la mission
- ✓ Le cas échéant, les échanges écrits ayant eu lieu entre le manager et le consultant au sujet de la mission (prévoyant par exemple des actions d'adaptation au poste)
- ✓ Le dossier de compétences du consultant envoyé au client
- ✓ La fiche de suivi de la réunion technique

Dans le cas d'une situation relevant de l'article 8c de la convention collective, le salarié peut émettre une lettre de réserve, à annexer à l'ordre de mission, et dont le manager devra tenir compte à l'issue d'un délai de 6 mois et ce, dans un objectif de maintien de l'employabilité du salarié.

#### **ARTICLE 5 : L'EXECUTION DE LA MISSION**

##### **5.1. Suivi de la mission**

Le manager doit effectuer périodiquement des points avec le consultant sur le déroulement de la mission.

Ce suivi permet au manager de vérifier que le consultant a une bonne compréhension de la mission qui lui est confiée, qu'il a toujours les moyens de la remplir et notamment qu'il parvient à l'exécuter dans le cadre des horaires collectifs. Il est aussi l'occasion de restituer au consultant les éléments indiqués au manager par le client lors du dernier suivi de prestation.

Quant au salarié, il peut, pendant ce suivi de mission, demander au manager à changer de mission s'il le souhaite.

La fréquence des réunions de suivi de mission doit être adaptée à chaque mission, sans pouvoir être supérieure à 3 mois.

En particulier, le salarié sera invité par son manager à porter à la connaissance de ce dernier tout nouvel évènement de sa vie personnelle pouvant avoir un impact sur sa capacité en termes de mobilité (naissance, âge, problème de santé, etc.).

## **5.2. Mise en place d'un dispositif d'alerte**

Afin de remédier aux situations dans lesquelles les conditions réelles d'exercice de la mission s'avèrent ne pas correspondre à celles définies entre le manager et le consultant préalablement à l'envoi en mission, les parties ont décidé de mettre en place un dispositif d'alerte auprès de la Direction des Affaires Sociales. Ainsi, tout salarié en cours de mission peut décider d'activer ce dispositif dès lors qu'il rencontre des difficultés relatives tant aux horaires de sa mission, au montant de ses frais remboursés (au regard des justificatifs de frais engagés par le salarié) qu'au contenu même de la mission.

Il est bien entendu que ce dispositif ne peut intervenir qu'en second recours, après qu'un premier échange formalisé ait eu lieu à ce sujet entre le consultant et son manager, notamment lors des réunions de suivi de mission. Ce n'est que si le consultant n'a pas obtenu les réponses espérées qu'il a ensuite la possibilité de saisir la Direction des Affaires Sociales en exposant sa situation par mail à l'adresse suivante : [alertemission@ausy.fr](mailto:alertemission@ausy.fr).

La Direction des Affaires Sociales, saisie de la situation, analysera le cas exposé en lien avec le manager et fera un retour au salarié. Il pourra s'agir de fournir à ce dernier les explications nécessaires confirmant la situation dénoncée, et/ou d'exposer des mesures compensatoires ou envisager des solutions correctives pouvant aller, en cas de situation extrême, jusqu'à la remise en question de la poursuite de la mission.

Par ailleurs, en cas de conditions de réalisation de mission se révélant être sources de stress pour le consultant, l'alerte émise devra être traitée de façon réactive, par la mise en place d'un suivi de mission spécifique. Il est ici fait référence aux dispositions de l'accord d'entreprise relatif à la prévention et au traitement du stress au travail du 8 décembre 2012 (article 3.1, b).

## **5.3. Bilan de fin de mission**

Chaque fin de mission donne lieu à la réalisation d'un bilan de fin de mission formalisé entre le consultant et son manager.

Les parties souhaitent rappeler la nécessité de la réalisation de ce bilan en ce qu'il permet au consultant, à l'issue de sa mission, de faire un point précis et le plus complet possible avec son manager sur la façon dont s'est déroulée la mission, et ce en analysant le retour du client chez qui la prestation a été rendue.

Le bilan de fin de mission permet également d'envisager les perspectives proches du consultant, notamment en termes d'évolution, dans la mesure où il est fait un point sur les compétences acquises par le consultant au cours de la mission et qu'il pourra réutiliser par la suite.

## **ARTICLE 6 : SUIVI DE L'ACCORD**

Les modalités de suivi de cet accord suivent les modalités décrites dans l'accord collectif d'harmonisation du statut des salariés d'AUSY, en son article 5.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES DUREE, REVISION ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD**

### **7.1. Cessation des accords et usages existants et ayant le même objet.**

Le présent accord se substitue en intégralité à toute pratique, usage, engagement unilatéral ou accord collectif ou atypique antérieur à sa date d'entrée en vigueur et ayant un objet identique.

## **7.2. Clause d'indivisibilité du présent accord.**

Les parties reconnaissent expressément que le présent accord constitue un tout indivisible et équilibré qui ne saurait être mis en cause de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

En outre, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ne pourra être partielle et intéressera donc l'accord dans son entier.

## **7.3. Durée, révision et date d'effet de l'accord**

Le présent accord, qui prendra effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le mois de sa signature, est institué pour une durée indéterminée.

Toutes les modifications éventuelles au présent accord seront constatées sous forme écrite, par voie d'avenant. L'avenant modificatif devra être déposé à la Direccte dépositaire de l'accord initial.

En cas de dénonciation du présent accord, la décision de dénonciation doit être notifiée à la Direccte par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et être immédiatement portée à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'entreprise.

La dénonciation ne sera effective qu'après l'observation d'un préavis de 3 mois.

## **7.4. Formalités de dépôt**

Le présent accord, ainsi que ses éventuels avenants à intervenir, font l'objet d'un dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier et une version sur support électronique, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Direccte) du siège administratif d'AUSY et en un exemplaire auprès du greffe du conseil des prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le \_\_\_\_\_

### **Pour la Direction**

Monsieur Jean-Marie MAGNET agissant en qualité de Président Directeur Général,

**Les organisations syndicales** représentatives au sein de la société, représentées respectivement par :

- Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T.
  
- Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,
- Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,
  
- Monsieur Jean-Pierre JUSTE, délégué syndical C.F.T.C.,
- Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.

- Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,
- Madame Michelle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,
- Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.