



Secrétariat Général
Direction des Ressources Humaines
Direction Siège

La Défense, le 1^{er} avril 2012

NOTE D'ADMINISTRATION N° 05 / 2002

REGIME DES MISSIONS EN FRANCE

**applicable à l'ensemble du personnel lié par un contrat de travail avec
TOTAL S.A., TOTAL RAFFINAGE MARKETING, TOTAL LUBRIFIANTS, TOTAL ADDITIFS ET
CARBURANTS SPECIAUX, TOTAL RAFFINAGE CHIMIE, TOTAL RAFFINAGE FRANCE ou
TOTAL PETROCHEMICALS FRANCE.**

Mise à jour n°9

Les dispositions énoncées dans la présente note sont applicables, à compter du 1^{er} avril 2012, à l'ensemble du personnel lié par un contrat de travail aux sociétés TOTAL S.A., TOTAL RAFFINAGE MARKETING, TOTAL LUBRIFIANTS, TOTAL ADDITIFS ET CARBURANTS SPECIAUX, TOTAL RAFFINAGE CHIMIE, TOTAL RAFFINAGE FRANCE ou TOTAL PETROCHEMICALS FRANCE.

La présente note annule et remplace les règles d'administration et toutes les autres notes, traitant du même sujet, en vigueur dans les sociétés citées ci-dessus.

Les dispositions qui suivent ne sont pas cumulables avec toute autre disposition – quelle que soit sa nature – ayant le même objet.

PLAN

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. DEFINITION
- 1.2. PROCEDURE

2. FRAIS DE MISSION

- 2.1. MODE DE TRANSPORT
 - 2.1.1. Train**
 - 2.1.2. Avion**
 - 2.1.3. Véhicule personnel**
 - 2.1.4. Véhicule de location**
- 2.2. HEBERGEMENT / RESTAURATION
- 2.3. INDEMNISATION DES FRAIS (TRANSPORT, HEBERGEMENT, RESTAURATION)
- 2.4. MODES DE PAIEMENT

3. COMPENSATION EN TEMPS ET CONGES DETENTE

- 3.1. COMPENSATION EN TEMPS
- 3.2. CONGES DETENTE

ANNEXES

ANNEXE 1 : DECLARATION DE SINISTRE AUTOMOBILE

ANNEXE 2 : DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI DU VEHICULE POUR UTILISATION FREQUENTE

ANNEXE 3 : BAREME DES INDEMNITES KILOMETRIQUES ET PLAFOND DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION

ANNEXE 4 : ATTESTATION D'ASSURANCE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. DEFINITION

On appelle "Mission" tout déplacement de courte durée (moins de six mois) effectué occasionnellement par un salarié, sur instruction de la hiérarchie, hors de son lieu de travail habituel ou de sa zone géographique d'activité (personnel du Raffinage Marketing ayant une activité commerciale ou para-commerciale).

Les missions de longue durée (supérieures à six mois) font l'objet de dispositions particulières.

1.2. PROCEDURE

Toute mission donne lieu à l'établissement d'un "Ordre de Mission" qui précise :

- o le lieu et la date de la mission
- o son objet
- o sa durée
- o le moyen de transport utilisé

Cet ordre de mission doit être signé par l'intéressé et par le responsable hiérarchique habilité. Il doit être joint à la demande de remboursement de frais.

Exception : Déplacements en transport en commun en Région Parisienne

Pour le salarié travaillant habituellement au sein d'un établissement de la Région Parisienne (La Défense, Nanterre, Paris), les déplacements en transport en commun liés à son activité pour se rendre au sein de l'un de ces établissements n'entraînent pas l'obligation d'établir un ordre de mission.

2. FRAIS DE MISSION

2.1. FRAIS DE TRANSPORT

2.1.1. Train

Conditions de transport :

- o Voyage de jour : 1^{ère} classe
- o Voyage de nuit : wagon-lit

2.1.2. Avion

Le transport par avion s'effectue en classe "économique".

Les transports aller-retour du domicile à la gare ou à l'aéroport, et de la gare ou l'aéroport au lieu de la mission seront effectués :

- o en transport en commun ou en taxi (à l'exclusion des motos-taxis, pour des raisons de sécurité)
- o à titre exceptionnel, lorsque les autres moyens de transports ne sont pas disponibles, avec un véhicule personnel.

2.1.3. Véhicule personnel

a) Conditions d'utilisation

La hiérarchie est seule habilitée à autoriser un salarié à utiliser sa voiture personnelle pour les besoins du service. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de motocyclette, scooter ou Quad n'est pas autorisée.

Le salarié peut être amené à utiliser son véhicule personnel (voiture exclusivement) lorsque les circonstances du déplacement le justifient (transports en commun inexistant, incommodes ou mal adaptés) ou pour des raisons de convenance personnelle.

L'utilisation du véhicule personnel peut être :

- *Fréquente*

Si le salarié est amené à se déplacer fréquemment (au moins 30 jours par an) pour les besoins du service, il doit demander à bénéficier d'une autorisation d'emploi de son véhicule personnel pour utilisation fréquente, qui est accordée pour l'année civile en cours (cf. annexe 2).

Cette autorisation est révocable à tout moment et devient caduque en cas de modification affectant le véhicule, l'assurance correspondante ou l'affectation du salarié.

Nota : L'autorisation d'emploi du véhicule personnel pour utilisation fréquente ne concerne pas les salariés disposant d'un véhicule de société en location longue durée, ces véhicules étant assurés par ailleurs.

Cette demande d'autorisation d'emploi du véhicule personnel pour utilisation fréquente est à adresser :

- pour le Siège Social, à la Direction Appréciation des Risques et Assurances Groupe (DARAG), à Madame Guilène PINTARD - FAX : 01.47.44.48.61 – La Coupole 33 G 72, au minimum 48 heures avant la date de la mission sous peine de ne pas être assuré ;
- pour les autres établissements, au correspondant assurances, qui la transmet à la DARAG en fin d'exercice.

- *Occasionnelle*

Si le salarié est amené à se déplacer occasionnellement (moins de 30 jours par an) pour les besoins du service, avec son véhicule personnel, il n'est pas nécessaire qu'il recoure à la demande d'autorisation d'emploi de son véhicule personnel pour utilisation fréquente. Néanmoins, il doit s'assurer que sa mission remplit les conditions pour qu'il soit couvert par la couverture assurance Groupe dans les autres cas (cf. 2.1.3.b).

b) Assurance

- *Couverture du salarié et de son véhicule :*

Le salarié appelé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service à titre fréquent ou occasionnel bénéficie d'une assurance prise en charge par la Société pour les déplacements considérés.

En cas d'utilisation du véhicule personnel de façon fréquente, pour que la garantie soit acquise, une demande d'autorisation d'emploi du véhicule personnel doit avoir été remplie à l'occasion du premier déplacement de l'année dans ces conditions. Cette demande doit avoir été signée par sa hiérarchie et adressée à DARAG (Siège social) ou au correspondant assurances (autres établissements) dans les 48 heures avant la date d'effet des garanties.

En cas d'utilisation du véhicule personnel de façon occasionnelle, le salarié doit avoir établi et fait approuver par sa hiérarchie un Ordre de Mission (OM) couvrant la période de sa mission et le trajet parcouru (y compris le trajet domicile – lieu de mission s'il y a lieu).

Le véhicule personnel du salarié est alors couvert en «tous risques» avec une franchise sur la garantie vol et dommages tous accidents (cf. annexe 4).

Afin que le salarié ait toutes les informations nécessaires pour remplir le constat amiable en cas d'accident et pour suivre la procédure de déclaration de sinistre, il doit conserver dans son véhicule l'attestation automobile établie par DIOT (cf. annexe 4). La conservation d'une copie de l'OM pourra également aider à prouver à un tiers que l'assurance est bien valable.

- *En cas de sinistre :*

Le salarié devra indiquer sur le constat amiable les références du contrat mentionnées sur l'attestation d'assurance (Cf. annexe 4).

La déclaration de sinistre doit être envoyée directement par le salarié à DIOT accompagné de l'ordre de mission et du formulaire de déclaration de sinistre automobile DIOT (cf. annexe 1).

En outre, le salarié qui aura utilisé son véhicule personnel, en dehors du cadre d'une autorisation d'emploi du véhicule personnel de façon fréquente, devra indiquer impérativement ses coordonnées personnelles et professionnelles sur la déclaration de sinistre.

L'assurance de la société se substitue intégralement à celle souscrite par le propriétaire du véhicule tant que ce dernier est utilisé pour les besoins du service dans les limites de l'autorisation d'utilisation accordée par la hiérarchie.

Le salarié ne subit pas de conséquences financières dans le cas d'un sinistre responsable :

- o la franchise du contrat du Groupe lui est remboursée par sa Direction,
- o il n'y a pas d'incidence sur la clause de bonus-malus de son contrat personnel.

Il est prévu que les salariés ne sont couverts que pendant les jours ouvrés, ce qui exclut en principe le samedi et le dimanche. Il est cependant entendu que la couverture s'étend aux trajets aller et retour même s'ils ont lieu un samedi ou un dimanche et que le bénéfice de l'assurance est maintenu si la mission du salarié se prolonge d'une semaine sur l'autre sans retour au domicile.

L'utilisation du véhicule personnel n'engage pas la responsabilité de la Société, au-delà de la responsabilité qui lui incombe vis-à-vis de son personnel du fait de la législation Sécurité Sociale, accidents du travail, des contrats collectifs ou de ses propres règlements.

L'utilisation d'un véhicule personnel en dehors du cadre strictement défini ci-dessus engage la seule responsabilité de l'intéressé.

2.1.4. Véhicule de location

Est autorisée la location des catégories de véhicules suivants :

- o Catégorie A pour les petits déplacements (intra-urbain)
- o Catégorie B pour les longs déplacements (inter-urbain)
- o Ou, par exception et avec accord de la hiérarchie, Catégorie C, D ou E en fonction de la distance à parcourir et du nombre de personnes à transporter.

Ces véhicules ne sont jamais assurés par le contrat du Groupe mais par le loueur.

2.2. FRAIS D'HEBERGEMENT / RESTAURATION

Les frais de repas et d'hébergement que les intéressés sont conduits à engager pendant les voyages aller-retour et pendant toute la durée du séjour en mission sont remboursés sur justificatifs pour leur montant réel dans des limites raisonnables, laissées à l'appréciation de la hiérarchie :

- o Frais d'hôtel : chambre, petit déjeuner, blanchissage, téléphone pour raisons de service
- o Frais de restaurant (repas et boisson) dans la limite d'un plafond défini en annexe 3.

Cas particulier : si la mission a lieu dans un établissement disposant d'un restaurant d'entreprise ou inter-entreprises, pour le repas du midi, le salarié est indemnisé du coût réel du repas dans ce

restaurant (sur présentation du justificatif du coût du repas pris au restaurant d'entreprise). Dans ce cas, l'éventuel repas du soir est plafonné à la valeur d'un repas (cf. annexe 3).

2.3. INDEMNISATION DES FRAIS (TRANSPORT, HEBERGEMENT, RESTAURATION)

Les frais sont remboursés sur présentation d'une note de frais à laquelle doivent être nécessairement joints l'ordre de mission (hormis les cas de déplacements en transport en commun en Région Parisienne qui ne nécessitent pas d'ordre de mission) et tous les originaux des justificatifs ; le remboursement du billet de train ou d'avion se fait sur présentation obligatoire du titre de transport.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour le service, avec l'accord de la hiérarchie, l'indemnisation se fait selon le barème de l'indemnité kilométrique en vigueur (cf annexe 3).

L'utilisation par le salarié de son véhicule pour convenance personnelle ouvre droit à l'indemnisation des frais sur la base du tarif SNCF 1^{ère} classe.

Les frais éventuellement engagés sans justificatif (pourboires, porteurs...) feront l'objet d'un relevé séparé, détaillé et signé par le salarié.

Les dépenses personnelles demeurent à la charge du salarié et doivent être exclues de la note de frais.

Nota : Le Bureau des Voyages du Siège Social négocie des accords avec différents prestataires (compagnies aériennes, chaînes hôtelières, sociétés de location de véhicule). La réservation des titres de transports, chambres d'hôtel, véhicules de location doit donc, sauf exception, se faire auprès du Bureau des Voyages, sur présentation de l'ordre de mission dûment signé.

Dans ce cas, toute demande de remboursement de frais de transport ne peut être qu'exceptionnelle.

2.4. MODES DE PAIEMENT

Le salarié effectuant chaque année plusieurs missions bénéficie, à sa demande, préalablement validée par sa hiérarchie :

- D'une carte American Express de type professionnel à facturation sur compte personnel (délai moyen de prélèvement : 45 jours). Le département Voyages du Groupe centralise les demandes.
- Et, dans l'hypothèse où la carte American Express n'est pas acceptée, du remboursement de la cotisation annuelle d'une carte bancaire « nationale » à débit immédiat ou différé, nationale (type Visa Classic ou Eurocard Mastercard ...) et sans majoration (type Premier ou Gold...). La demande de remboursement se fera sur note de frais hors Mission. Le remboursement plafonné au coût d'une carte de base à débit différé sera fiscalisé pour être déclaré à l'impôt sur le revenu et soumis à cotisations sociales. Il apparaîtra sur le bulletin de paie en tant qu'avantage en nature carte personnelle de crédit.
- Et/ou d'une avance de 500 euros. Il ne sera pas accordé d'autres avances.

3. COMPENSATION EN TEMPS ET CONGES DETENTE

3.1. COMPENSATION EN TEMPS

En cas de déplacement d'un ouvrier, employé, agent de maîtrise ou assimilé dont la fonction ne comporte pas l'obligation habituelle de voyager, les heures passées en transport, quel qu'en soit le nombre, en dehors de l'horaire habituel de travail, feront l'objet d'une compensation en temps sur la base de la moitié des heures passées, sauf disposition plus favorable au sein de l'établissement d'affectation du salarié.

3.2. CONGES DETENTE

Le salarié en mission en France pour une durée supérieure à un mois et inférieure à six mois peut bénéficier de congés de détente, à raison d'un jour ouvré, une fois par mois, s'ajoutant aux samedi et dimanche chômés (3 jours consécutifs) si le déplacement est supérieur à 300 km.

Pendant la période d'exercice du congé-détente, l'indemnisation des frais de mission est suspendue, à l'exception des frais d'hébergement continuant à courir.

Le salarié en mission sur une durée supérieure à la semaine bénéficie des remboursements sur justificatifs de ses frais de transport entre le lieu de sa mission et son domicile, à raison d'un voyage aller/retour par semaine.

Dominique PARDO
Directeur Organisation Réglementation et SIRH

Béatrix PERET
Directeur du Siège

N.B. : Les annexes sont disponibles dans l'Intranet Ressources Humaines Groupe