

Sommaire

• Définition.....	2
• Population.....	3
• Conditions d'attribution	3
1. Collaborateur au décompte horaire	3
1.1. Temps de trajet	3
1.2. Temps de transport	4
1.3. Temps de voyage.....	4
1.3.1. Éléments à prendre en compte pour le calcul de la durée du voyage (acheminement, escale, durée du vol...)	4
1.3.2. Décompte du temps de voyage	6
2. Collaborateur au forfait jours	10
3. Collaborateur relevant de l'accord de branche CDD d'usage	10
3.1. Temps de trajet	10
3.2. Temps de transport	10
3.3. Temps de voyage.....	10
• Modalités d'application opérationnelle	11
1. Le temps de trajet.....	11
2. Le temps de transport.....	11
3. Le temps de voyage	11
• Mode de calcul	12
• Régime fiscal / social / indexation.....	13
• Processus (acteurs et tâches)	13
1. Collaborateur	13
2. Manager	13
• Saisie dans monkiosque	13
1. Le collaborateur	14
2. Le manager	15
• Saisie dans Papyhrus	17
3. Le gestionnaire d'activité ou IRH dans Papyhrus	17
• Lecture bulletin de paie (code et libellé)	18
• Textes fondateurs	18



• Définition

Les collaborateurs peuvent, à la demande de l'employeur, effectuer des déplacements liés à leur activité dont le temps se définit comme suit :

- les déplacements réalisés pendant les jours travaillés (hors astreinte) entre le domicile habituel (ou lieu d'hébergement occasionnel dans le cas d'une mission) et un lieu de travail (habituel ou occasionnel¹) occasionnent du **temps de trajet** ;
- les déplacements effectués, pendant les jours travaillés, en cours de journée, entre plusieurs lieux de travail (habituel ou occasionnel) occasionnent du **temps de transport** ;
- les déplacements effectués pendant les jours travaillés ou non travaillés vers un lieu de travail éloigné **ne permettant pas au salarié de rentrer à son domicile habituel en fin de journée** ou l'obligeant à voyager la veille occasionnent du **temps de voyage** (domicile vers lieu de travail éloigné ; lieu de travail habituel (ou occasionnel) vers lieu de travail éloigné).

Cas particuliers :

- Les temps de déplacement des collaborateurs détachés à la demande d'une organisation syndicale représentative pour participer à une réunion convoquée à l'initiative de la direction ou aux réunions, commissions et délégations sont soumis aux mêmes règles que celles appliquées aux temps de déplacement professionnels.
Exemple : se rendre à une réunion du CCE ou comité d'établissement.
- Les temps de déplacement relatifs aux événements familiaux sont des délais de route non traités dans cette fiche. Il en est de même pour les délais de route liés au voyage triennal.
- Des dispositifs de l'accord collectif du 28 mai 2013 prévoient une substitution partielle de certaines règles liées au temps de déplacement notamment pour les collaborateurs bénéficiant d'une prime correspondant à une forfaitisation du temps de transport (prime de transport pour les activités fiction ou prime vidéo mobile).
- Une fiche dédiée « population particulière » existe pour les collaborateurs exerçant une activité vidéo mobile. Toutefois, ces mêmes collaborateurs, lorsqu'ils ne sont pas planifiés sur cette dite activité, doivent appliquer les règles relatives au socle commun.

¹ Le lieu de travail occasionnel doit être suffisamment proche pour que le salarié puisse rentrer chez lui en fin de journée.



• Population

Population	CDI				CDD de droit commun				Intermittent
Décompte	Horaire		Jour		Horaire		Jour		-
Organisation du temps de travail	Temps plein	Temps partiel	Forfait jours	Forfait réduit	Temps plein	Temps partiel	Forfait jour	Forfait réduit	-
PTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Journaliste	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Intermittent									CDD d'usage
	Attention cette fiche ne traite pas les populations particulières et les cas particuliers des déplacements IRP								

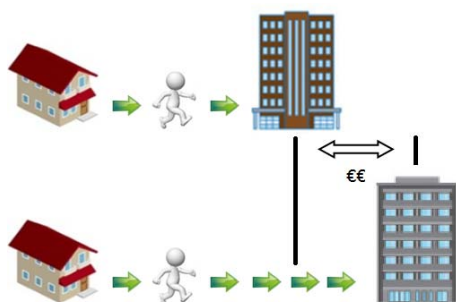
• Conditions d'attribution

1. Collaborateur au décompte horaire

1.1. Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail (habituel ou occasionnel) sur un jour travaillé n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunéré.

Toutefois une indemnisation peut être versée au collaborateur si la durée du trajet entre le domicile et le lieu de travail occasionnel est supérieure à la durée du trajet habituel. Le dépassement est indemnisé à hauteur de 100% du salaire de base.



Cas particulier :

- Lors d'un déplacement professionnel d'un collaborateur en mission², le temps de trajet entre le lieu d'hébergement occasionnel et le lieu de travail de la mission fait l'objet d'une indemnisation à 100% du salaire horaire, si et seulement si :
 - la distance évaluée entre ces deux sites est strictement supérieure à 50 km ou à 1h30,
 - **et** que le lieu d'hébergement occasionnel est validé par le manager.

² Cf. « Dispositif mission ».

- Les temps de déplacement des salariés, dont l'activité professionnelle consiste dans la conduite d'un véhicule, qu'ils conduisent effectivement (ex. chauffeur de direction) sont considérés comme du temps de travail effectif.
- Les PTA permanents assurant une activité fiction bénéficient d'une prime dite de transport par jour de sortie compensant forfaitairement les temps des déplacements des collaborateurs sur la base de 5 heures par semaine, se substituant ainsi à l'indemnisation prévue sur le temps de trajet.



La durée du trajet de référence est estimée à partir d'un logiciel routier de référence : l'hypothèse du trajet le plus court est celle qui est retenue.

1.2. Temps de transport

Les temps de déplacement entre plusieurs lieux de travail **au cours de la journée de travail** sont considérés comme du temps de travail effectif :

- entreprise > lieu de travail différent de l'entreprise
- lieu de travail A <> lieu de travail B <> lieu de travail x <>



1.3. Temps de voyage

Postulats de base :

- le temps de voyage s'apprécie par semaine civile.
- les heures de début et de fin du temps de voyage sont déterminées selon le forfait acheminement accordé.

1.3.1. Éléments à prendre en compte pour le calcul de la durée du voyage (acheminement, escale, durée du vol...)

Deux éléments sont à prendre en compte pour déterminer le forfait acheminement accordé au collaborateur :

- la destination de la mission,
- et le moyen de transport.

Par délai d'acheminement, il est entendu, **par trajet**

- 1) Le déplacement vers l'aéroport/gare/port
- 2) Le délai d'enregistrement
- 3) Le temps de récupération des bagages
- 4) Le déplacement :
 - a. vers le lieu de prise de service ou lieu d'hébergement occasionnel pour le trajet aller
 - b. ou le déplacement vers le lieu de prise de service ou domicile ou hébergement occasionnel pour le trajet retour.

Exemple simplifié :

Pour un collaborateur qui part aux Etats-Unis le lundi on compte 3h d'acheminement + 7h à l'aller et 7h + 3h d'acheminement au retour. On comptabilise ainsi deux délais d'acheminement pour la totalité du voyage

- Si le lieu de mission est situé en **Europe (stations ultramarines incluses)** et que le **moyen de transport est public**, les éléments à prendre en compte pour un trajet Aller ou un trajet Retour sont les suivants :

Mode transport	Avion	Bateau	Train
Forfait acheminement	2h00	2h00	1h00
Durée du vol/du trajet précisée sur le billet	Réel	Réel	Réel
Total voyage	Durée voyage + 2h	Durée voyage + 2h	Durée voyage + 1h

*Un délai d'acheminement peut être ajouté sur décision du manager si un déplacement **exceptionnellement long** par voie terrestre est nécessaire suite à l'atterrissage de l'avion, arrivée du bateau ou du train.*

- Si le lieu de mission est situé à **l'étranger (hors Europe)** et que le **moyen de transport est public**, il faut cumuler les éléments suivants :

Mode transport	Avion	Bateau	Train
Forfait acheminement	3h00	2h00	1h00
Durée du vol/du trajet précisée sur le billet	Réel	Réel	Réel
Total voyage	Durée voyage + 3h	Durée voyage + 2h	Durée voyage + 1h

- **Cas particuliers : escale à l'aller et/ou au retour**

- Cas 1 : escale ne nécessitant pas une nuitée sur place :
 - a. le temps passé sur place est à inclure dans la durée du vol.
 - b. la durée du vol étant entendue comme : heure du vol de départ du premier avion et l'heure d'atterrissage du dernier avion.
- Cas 2 : escale durant le voyage impliquant une nuitée (sur accord du manager) :
 - a. il convient de calculer un forfait acheminement d'une heure par escale entre l'aéroport et le lieu d'hébergement quel que soit le nombre de nuits passées sur place.
 - b. le temps passé sur place n'est pas inclus dans la durée du vol.

- Si le **moyen de transport utilisé est individuel ou collectif – par voir routière-** (véhicule motorisé de type bus, car ou voiture) sur autorisation du manager :

Quel que soit le pays de destination, c'est la distance kilométrique entre l'établissement de France Télévisions ou **un lieu de départ différent sur autorisation du manager** et le lieu de prise de service qui servira au décompte du temps de voyage.

La distance est évaluée à l'aide d'un logiciel routier de référence.

Exemple

	Info voyage	Notes
Mode transport	Avion	
Zone	Hors Europe	
Forfait acheminement global	3h	
Heure décollage Paris direction New York	11h45	
Forfait acheminement avant départ (FA1)	2h	
Heure début voyage Paris – New York	9h45	11h45 moins 2h forfait acheminement (FA)
Durée du vol	7h	
Heure arrivée New York	18h45	11h45 + 7h = 18h45
Forfait acheminement à l'arrivée (FA2)	1h	
Heure fin voyage	19h45	2h FA1 + 7h vol+ 1h FA2

PS : Le forfait acheminement -de 3h- peut être réparti différemment sans pour autant dépasser les 3h. Celui-ci est attribué par trajet.

Exemple : un forfait acheminement réparti 1h avant décollage et 2h à l'atterrissage.

1.3.2. Décompte du temps de voyage

- Les heures de voyage aller-retour **ayant lieu intégralement pendant l'horaire de travail (défini par les vacances planifiées en fonction de l'activité)** sont imputées sur la durée du travail et donc considérées comme du temps de travail effectif.
- Les heures de voyage aller ou retour **ayant lieu en dehors l'horaire de travail** (hors plages horaires de la vacation³, jour sans vacation⁴ ou jour de repos hebdomadaire) ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif, mais ces heures de voyage sont indemnisées à 125% du salaire horaire non indexé.
- Les heures de voyage aller ou retour **ayant lieu partiellement** en dehors de la vacation de travail sont comptabilisées comme du temps de travail effectif (TTE) dans la limite de 10 heures par semaine civile.
 - o Pour les voyages aller **ou** retour dont une partie du voyage se déroule en tout ou partie pendant l'horaire de travail et dont la durée dépasse (>à) 10 heures de voyage consécutives⁵ **par trajet**, les heures au-delà des 10 heures donnent droit à une contrepartie en repos équivalente.
- Il est préconisé après le voyage de planifier un repos quotidien entre deux journées.

³ Exemple : pause

⁴ JSV/JNT/jour férié chômé

⁵ Forfait acheminement inclus et éventuellement temps escale lorsque l'escale ne nécessite pas une nuitée sur place (détail dans le cas 1 escale page 5)

▪ Exemples de décompte du temps de voyage

Hypothèse 1 : le voyage intervient (partiellement ou intégralement) **pendant** l'horaire de travail, c'est-à-dire pendant les **plages de travail planifiées ou théoriques pour les collaborateurs à horaire constant**.

- Si le collaborateur voyage pendant la vacation de travail, les heures de voyage effectuées s'imputent sur sa durée de travail journalière (journée de travail)
- Si le temps de voyage s'effectue en partie en dehors de la vacation de travail :
 - o Les heures de voyage pendant la vacation de travail s'imputent sur sa durée de travail journalière
 - o Les heures de voyage (aller et/ou retour) en dehors de la vacation de travail sont comptabilisées comme du TTE dans la limite de 10 heures par semaine civile

Exemple 1

LUNDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
	Voyage ALLER 10 : 00 – 18 : 00				
MARDI MERCREDI JEUDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
		1^{ère} vacation réalisée		2^{ème} vacation réalisée	
		09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	
VENDREDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
		1^{ère} vacation réalisée		Voyage RETOUR	
		09 : 00 – 12 : 00	Pause	13 : 00 – 21 : 00	
SAMEDI DIMANCHE	Jour sans vacation / Jour de repos hebdomadaire 00 : 00 – 24 : 00				

Vacation théorique attendue de la semaine	⇒ 35,00 heures
Lundi : voyage ALLER > 8h de voyage partiellement pendant l'horaire	10 : 00 à 17 : 00 = 7h de voyage inclus dans la vacation de travail 17 : 00 à 18 : 00 = voyage considéré comme TTE ⇒ 1 heure de voyage TTE
Mardi, Mercredi, Jeudi : vacations réalisées > 7h * 3 jours de vacation	⇒ 21,00 heures de vacation TTE
Vendredi : vacation réalisée + voyage RETOUR > 3h de vacation > 8h de voyage partiellement pendant l'horaire	09 : 00 à 12 : 00 = 3h de vacation réalisée 13 : 00 à 17 : 00 = voyage inclus dans la vacation de travail soit 4,00 heures de vacation TTE 17 : 00 à 21 : 00 = 4h de voyage comptabilisé comme TTE *
*Le total des voyages partiellement en dehors de la vacation s'élève à 5 heures (1+4) soit moins de 10h par semaine, les 4h sont considérés comme du TTE	

Exemple 2

LUNDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
	Voyage ALLER 02 : 00 – 24 : 00 soit 22h				
MARDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
	Voyage ALLER 00 : 00 – 10 : 00 soit 10h				
MERCREDI JEUDI VENDREDI	Hors plage de travail	1^{ère} vacation théorique		2^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
		1^{ère} vacation réalisée		2^{ème} vacation réalisée	
		09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	
SAMEDI DIMANCHE	Jour sans vacation / Jour de repos hebdomadaire 00 : 00 – 24 : 00				

Vacation théorique attendue de la semaine	Réalisée de la semaine
Lundi : voyage ALLER > 7h de vacation > 22h de voyage	9h à 12h / 13h à 17h : voyage inclus dans la vacation de travail (7h) 2h à 9h : voyage comptabilisé comme TTE (7h) 12h à 13h : voyage comptabilisé comme TTE (1h) 17h à 19h : voyage comptabilisé comme TTE (2h) 19h à 24h : voyage non TTE, indemnisé à 125% (5h)
Mardi : voyage ALLER > 7h de vacation > 10h de voyage	00h à 9h : voyage non TTE, indemnisé à 125% (9h) 9h à 10h : voyage inclus dans la vacation de travail (1h) 10h à 12h / 13h à 17h : vacation de travail théorique
Mercredi, Jeudi, Vendredi : > 7h * 3 jours de vacation	⇒ 21,00 heures de vacation TTE
BILAN > 35h (7h x 5jours) de vacation TTE (dont 8h de voyage « aller » = 7h le lundi et 1h le mardi) > 10h (7+1+2) de voyage comptabilisées TTE (partiellement en dehors de la vacation) > 14h (5+9) de voyage en dehors de la vacation non TTE ➔ Réalisé TTE : 45h = 35h contractuel + 10h de voyage TTE = 35h à 100% + 8HS à 125% + 2HS à 150% ➔ Réalisé non TTE : 14h de voyage indemnisées à 125% ➔ Repos : 22h (32-10) de contrepartie en repos	

Hypothèse 2 : le voyage intervient (intégralement) en dehors de l'horaire de travail, c'est-à-dire en dehors des plages de travail théorique, des jours sans vacation ou des jours de repos hebdomadaires.

Exemple

LUNDI	Hors plage de travail	1 ^{ère} vacation théorique		2 ^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
		1 ^{ère} vacation réalisée		2 ^{ème} vacation réalisée	Voyage ALLER
		09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	20 : 00 - 24 : 00

MARDI	Hors plage de travail	1 ^{ère} vacation théorique		2 ^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
	Voyage ALLER	Repos quotidien		2 ^{ème} vacation réalisée	
	00 : 00 - 02 : 00			13 : 00 - 17 : 00	

MERCREDI JEUDI VENDREDI	Hors plage de travail	1 ^{ère} vacation théorique		2 ^{ème} vacation théorique	Hors plage de travail
	00 : 00 - 09 : 00	09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	17 : 00 - 24 : 00
		1 ^{ère} vacation réalisée		2 ^{ème} vacation réalisée	
		09 : 00 - 12 : 00	Pause	13 : 00 - 17 : 00	

SAMEDI	Jour sans vacation				
	00 : 00 - 24 : 00				
		Voyage RETOUR			
		06 : 00 - 12 : 00			

DIMANCHE	Jour de repos hebdomadaire				
	00 : 00 - 24 : 00				

Vacation théorique attendue de la semaine	⇒ 35,00 heures
Lundi : vacation réalisée + voyage ALLER > 7h de vacation > 4h de voyage en dehors de l'horaire	09 : 00 à 12 : 00 = vacation réalisée (3h) 13 : 00 à 17 : 00 = vacation réalisée (4h) 20 : 00 à 24 : 00 = voyage (4h) ⇒ 7,00 heures de vacation TTE ⇒ 4,00 heures de voyage non TTE à 125%
Mardi : vacation réalisée + voyage ALLER > 2h de voyage en dehors de l'horaire > 4h de vacation	00 : 00 à 02 : 00 = voyage (2h) 02 : 00 à 13 : 00 = repos (11h) 13 : 00 à 17 : 00 = vacation réalisée (4h) ⇒ 2,00 heures de voyage non TTE à 125% ⇒ 4,00 heures de vacation TTE
Mercredi, Jeudi, Vendredi : vacations réalisées > 7h * 3 jours de vacation	⇒ 21,00 heures de vacation TTE
Samedi : voyage RETOUR > 6h de voyage en dehors de l'horaire	06 : 00 à 12 : 00 = voyage ⇒ 6,00 heures de voyage non TTE à 125%
BILAN : > 32h de vacation TTE > 12h de voyage non TTE à 125%	

2. Collaborateur au forfait jours

Les temps de voyage professionnels effectués sont comptabilisés en fonction de leur durée en jours de travail ou en demi-journées⁶-, y compris lorsque le temps de déplacement intervient un jour de repos hebdomadaire, un jour sans vacation ou un jour férié chômé

Nature de la journée	Durée voyage sur journée	Décompte du nombre de jours de travail
Jour travaillé	Indifférent	1 jour
Jour non travaillé (RH ou autre)	≤ 5 heures	½ journée
	> 5 heures	1 jour

PS : les notions de temps de trajet ou de temps de transport ne sont pas applicables au forfait jour.



Le forfait d'acheminement (identique à celui appliqué pour les collaborateurs au décompte horaire), si le moyen de transport est public, est pris en compte pour déterminer le temps de voyage.

3. Collaborateur relevant de l'accord de branche CDD d'usage

3.1. Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile du collaborateur et le lieu d'exécution du contrat de travail (ou en revenir) ne constitue pas du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunéré.

Toutefois, une contrepartie financière peut être versée si la durée du temps de trajet est plus importante que celle du temps de trajet normal. Le dépassement est indemnisé à hauteur de 100% du barème journalier prévu au contrat⁷ divisé par 8 heures. Cette indemnisation n'est pas indexée.



La durée du trajet de référence est estimée à partir d'un logiciel routier de référence : l'hypothèse du trajet le plus court est celle qui sera retenue.

3.2. Temps de transport

Tous les déplacements effectués pendant l'horaire de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

3.3. Temps de voyage

- Les heures de voyage (temps « aller et/ou retour »), ayant lieu **pendant l'horaire de travail** correspondent à du TTE et sont payées comme tel (temps de transport).
- Lorsque le voyage se **poursuit au-delà de la durée normale du travail rémunéré**, les heures de voyage ne sont pas considérées comme du TTE mais indemnisées sous forme d'une indemnité non indexée pour heures de voyage qui complète le salaire relatif aux heures travaillées.

⁶ Lorsque le temps de déplacement est d'une durée inférieure ou égale à 5 heures

⁷ Le barème suit celui du contrat (normal, dérogatoire).

- Lorsque le temps de voyage nécessite pour des raisons de service que le salarié se **déplace le jour qui précède et/ou qui suit la journée de travail**, les heures de voyage ne sont pas considérées comme du TTE mais indemnisées sous forme d'une indemnité non indexée pour heures de voyage.

Dans les deux derniers cas, l'indemnisation se calcule comme suit :

Durée du voyage	Indemnisation
$x \leq 4$ heures	$\frac{1}{2}$ journée du salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)
$4 \text{ heures} < x \leq 8$ heures	1 jour de salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)
$x > 8$ heures	1,50 jour de salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)

- Lorsque le temps de voyage nécessite pour des raisons de service que le salarié se **déplace le jour qui précède et/ou qui suit la journée de travail**, le contrat de travail du salarié comprend le temps de déplacement.
- Quand le voyage est effectué en transport en commun, le billet fait foi pour décompter la durée du voyage qui est déterminée comme l'écart entre l'heure de départ (heure de décollage) et l'heure d'arrivée (heure d'atterrissage), durée à laquelle il est ajouté forfaitairement **une heure**⁸ pour tenir compte des éventuels temps d'attente ou d'approche.



En accord avec le manager, il est possible que le lieu de départ soit le domicile du collaborateur si celui-ci doit se rendre directement sur le lieu de prise de service, nécessairement différent de l'établissement d'affectation.



• Modalités d'application opérationnelle

1. Le temps de trajet

Il ne constitue pas du temps de travail effectif et ne fait l'objet d'aucune indemnisation : aucune saisie n'est donc requise dans monkiosque, sauf en cas de dépassement du temps de trajet habituel. Cette saisie par le collaborateur, une fois validée par le manager, donnera lieu à paiement.

2. Le temps de transport

Il relève du temps de travail effectif et ne fait l'objet d'aucune indemnisation : aucune saisie n'est donc requise par le collaborateur dans monkiosque.

3. Le temps de voyage

Qu'il soit positionné pendant ou en dehors de l'horaire de travail, une saisie doit être faite dans « monkiosque » par le collaborateur, qui peut donner lieu à paiement et/ou repos compensateur. L'événement saisi se positionne automatiquement sur les vacances théoriques/planifiées.

Attention donc à la planification.

⁸ Non indexée

Le compteur repos compensateur⁹ est augmenté d'autant d'heures au-delà des 10h consécutives lorsqu'elles sont positionnées pendant l'horaire de travail.

Cas particulier : lorsque l'événement se déroule sur plusieurs jours, il est nécessaire de déclarer le temps de voyage sur toutes les journées concernées.



Les vacances ne doivent pas être modifiées.

Mesure exceptionnelle et provisoire :

Pour les collaborateurs qui ne disposent pas d'accès à « monkiosque » à ce jour, la demande pour le dépassement de temps de trajet ou le temps de voyage devra être faite sur support papier (cf. § Formulaires) et transmise au manager pour signature.

Le manager devra ensuite transmettre ledit formulaire au gestionnaire d'activité ou IRH pour saisie dans les outils de paie.



• Mode de calcul

Mode de valorisation indemnité temps de trajet (hors CDD-u)	
	Indemnisation
Assiette	Salaire de base
Base	Nombre de minutes au-delà du temps habituel (cf. conditions)
Taux	Taux horaire = Assiette / 151,67 * taux de rémunération
Calcul	Base * Taux * Majoration à 100% = Montant
151,67 = [(35 heures * 52 semaines)*12 mois]	

Mode de valorisation indemnité temps de trajet (CDD-u)	
	Indemnisation
Assiette	Salaire journalier contractuel (base 8h)
Base	Nombre de minutes au-delà du temps habituel (cf. conditions)
Taux	Taux horaire = Assiette / 8 heures
Calcul	Base * Taux = Montant

Mode de valorisation indemnité temps de voyage non TTE (hors CDD-u)	
	Indemnisation régime horaire
Assiette	Salaire de base
Base	Nombre de minutes non considérées TTE
Taux	Taux horaire = Assiette / 151,67 * taux de rémunération
Calcul	Base * Taux * Majoration à 125% = Montant
151,67 = [(35 heures * 52 semaines)*12 mois]	

Mode de valorisation indemnité temps de voyage forfait jour		
Nature de la journée	Durée voyage sur journée	Décompte nombre de jours de travail
Jour travaillé	Indifférent	1 jour *
Jour non travaillé (RH ou autre)	≤ 5 heures	½ journée*
	> 5 heures	1 jour*

*Assiette : salaire journalier (indexé pour l'Outremer)

⁹ Cf. Fiche sur le repos compensateur pour plus de détails

Mode de valorisation indemnité temps de voyage non TTE (CDD-u)

Durée du voyage	Indemnisation
$x \leq 4$ heures	½ journée du salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)
4 heures < $x \leq 8$ heures	1 jour de salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)
$x > 8$ heures	1,50 jour de salaire minimum de la fonction pour 8h/jour (M1)

• Régime fiscal / social / indexation

Les indemnités de dépassement temps de trajet, temps de voyage non TTE **ne sont pas** :

- incluses dans l'assiette du 1/10ème CP
- indexées (outremer)

En revanche, elles sont soumises à cotisations sociales.



• Processus (acteurs et tâches)

1. Collaborateur

- Il déclare les heures de voyage ou de dépassement du temps de trajet dans monkiosque.
- Ou il transmet le formulaire à son gestionnaire d'activité ou à son IRH (mesure provisoire).

2. Manager

- Il valide la déclaration dans monkiosque ou le cas échéant en formulaire papier (en l'absence d'outil collaborateur)
- Cas particuliers : dans certains cas, la validation préalable du chargé de production est nécessaire préalablement à la validation du manager.

Les actions de saisie, validation, modification ou suppression dans monkiosque sont prises en compte instantanément par Papyhrus.

**** Point d'attention** : des adaptations de l'outil Papyhrus et de monkiosque sont prévues pour le premier semestre 2015, avec une refonte de la déclaration des heures de voyages pour les PTA et journalistes.



• Saisie dans monkiosque

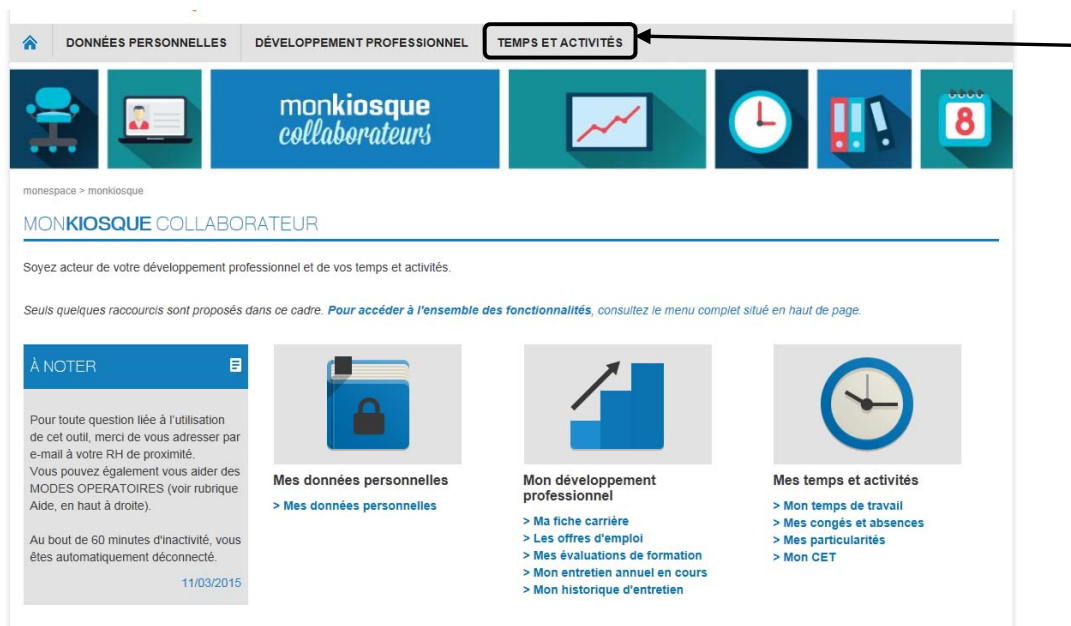
Lorsque le collaborateur effectue lui-même sa déclaration d'heures de voyage ou son dépassement de temps de trajet, il doit le faire via monkiosque collaborateur.

Les processus de **demande** et **validation/refus d'une demande** des heures de voyage déclarées dans monkiosque sont présentés ci-après.

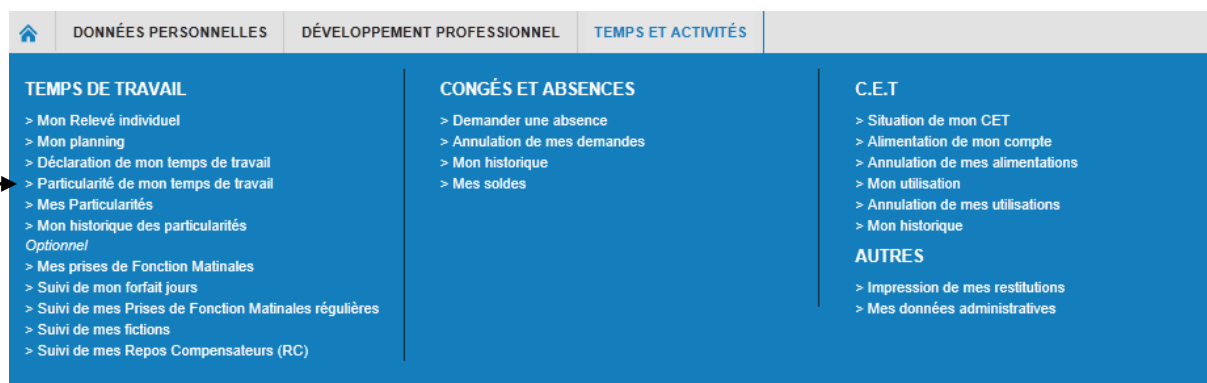
1. Le collaborateur

1.1. Il déclare ses heures de voyage

- (1) Allez dans « **monkiosque collaborateur** »,
- (2) Allez dans « Temps et activités »,



- (3) Cliquez sur « Particularité de mon temps de travail »,



- (4) Sélectionnez dans la rubrique « Choix de la famille des événements » : spécificités liées à l'activité,
- (5) Cochez dans la rubrique « Liste des motifs » : déclaration heures de voyage,
- (6) Saisissez dans le champ « Date » la journée concernée par le temps de voyage,
- (7) Saisissez dans le champ « Heure Début » l'heure de début du temps de voyage ou « 00 : 00 » si le temps de voyage est à cheval sur plusieurs jours,
- (8) Saisissez dans le champ « Heure Fin » l'heure de fin du temps de voyage ou « 00 : 00 » si le temps de voyage est à cheval sur plusieurs jours,
- (9) Cliquez sur valider.



Particularité de mon temps de travail

Déclarez vos Particularités.

Choix de la famille des évènements

Spécificités liées à l'activité ▼

Liste des motifs

Demande	Demande
☐ Indemnité repas zone de résidence	☐ Dépassement du temps de trajet
☒ Déclaration heures de voyage ←	☐ Réduction du repos quotidien

Date

Heure Début

Heure Fin

Format Date : jj/mm/aaaa ou jj/mm/aaaa

Format Heure : hh:mm ou hh:mm

★ 19/10/2014

★ 08:00

★ 00:00

Valider

La demande est alors transmise au manager pour validation.

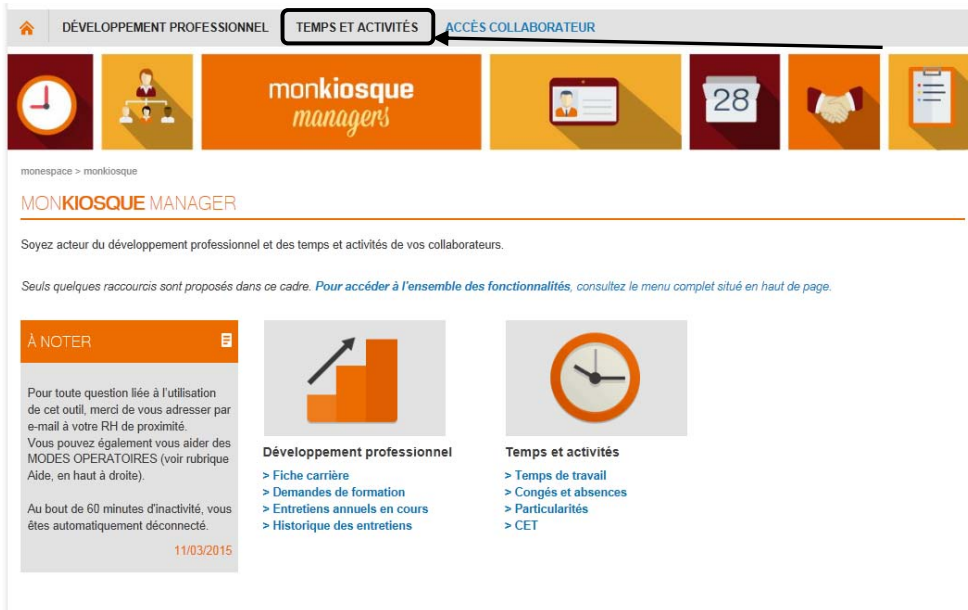
2. Le manager

Le manager reçoit un email le lendemain de la déclaration lui indiquant qu'il a une ou plusieurs demandes en attente de validation.

(1) Allez dans **monkiosque manager**,



(2) Allez dans le menu « Temps et activités »,



(3) Cliquez sur « Gestion des Particularités »,



(4) Sélectionnez dans les filters la population, la périodicité et la période

(5) Sélectionnez dans la rubrique « Choix de la famille des événements » : spécificités liées à l'activité

(6) Cochez « Valider » ou « Refuser » pour le(s) salarié(s) concerné(s) en face de chaque demande

(7) **En cas de refus uniquement**, le motif de refus doit être précisé dans une fenêtre pop-up dédiée.

(8) Cliquez sur « Valider ».



Gestion des Particularités

Gérez les demandes de particularités de vos collaborateurs.

[> Retournez à l'écran de signature](#)
 Equipe de p
 Toute Population ▼
 Mois ▼
◀
octobre 2014
▶

Choix de la famille des événements

Spécificités liées à l'activité ▼

Motifs à traiter

Nom - Prénom	Libellé	Date début	Date fin	Durée	Qté	Etat	Le	Par	Valider	Refuser	Valider annulation	Refuser annulation	Annulation	Supprimer
	Déclaration heures de voyage	01/10/2014	01/10/2014	08:00	0.82	Demandée	08/10/2014		☐	☐				☐

Valider

Annuler

Le statut de la demande passera alors à « Validée », « Refusée » ou « Supprimée » selon l'action du manager.

La demande est visualisable pour le suivi dans l'écran de restitution « Etat collectif des particularités ».



• Saisie dans Papyrus

Si vous n'avez pas accès à monkiosque, vous pouvez effectuer une déclaration de temps de déplacement en transmettant un formulaire dûment complété et validé par votre manager à votre gestionnaire d'activité (ou votre IRH) qui saisira la déclaration dans Papyrus.

3. Le gestionnaire d'activité ou IRH dans Papyrus

3.1. Collaborateur PTA ou journaliste

- (1) Allez dans « Temps et activités »
- (2) Cliquez sur « Déclaration des événements »
- (3) Sélectionnez dans les filtres l'UG, la population et la période
- (4) Sélectionnez dans la rubrique « Choix de la famille des événements » : **spécificités liées à l'activité**
- (5) Cochez dans la rubrique « Liste des motifs » : *Déclaration heures de voyage*, etc.
- (6) Saisissez dans le champ « Heure Début » l'heure de début du temps de voyage ou « 00 : 00 » si le temps de voyage porte sur plusieurs jours.
- (7) Saisissez dans le champ « Heure Fin » l'heure de fin du temps de voyage ou « 00 : 00 » si le temps de voyage est à cheval sur plusieurs jours.
- (8) Cliquez sur valider.

La déclaration est par défaut validée.



• Lecture bulletin de paie (code et libellé)

Dépassement du temps de trajet normal :

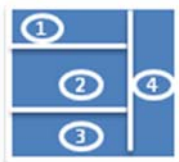
PTA / JOU / CDD-U: 3773-INDEMNITÉ TEMPS DE TRAJET

Heures de voyage non TTE / en dehors de l'horaire :

PTA/JOU : 3781-INDEMNITE TEMPS DE VOYAGE

CDD-U : 3769-INDEMNITE DE VOYAGE

L'indemnité est valorisée en paie après signature du réalisé. Les rubriques apparaissent dans le corps du bulletin.



- (1) Haut de bulletin : non applicable
- (2) Corps du bulletin : valorisation de l'indemnisation du temps de déplacement
- (3) Pied de bulletin : non applicable
- (4) Calendrier : non applicable.



• Textes fondateurs

- Cf. Accord collectif d'entreprise France Télévisions pages 34, 97 et 210.
- Guide utilisateur Papyrus fiche 26 : « Le temps de déplacement »
- Accord de branche pages 19-20.