

ACCORD SUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Article 2 PRINCIPES ET DEFINITIONS

- 2.1 Définition du déplacement professionnel
- 2.2 Décompte du temps de déplacement professionnel
- 2.3 Nature du temps de déplacement professionnel

Article 3 PROCEDURES DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET DELAI DE PREVENANCE

PARTIE II – TEMPS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Article 4 DEPLACEMENT PROFESSIONNEL EN SEMAINE

- 4.1 Les salariés soumis à l'horaire collectif de travail et les mensuels en forfait horaire annuel
- 4.2 Les salariés dont la modalité du temps de travail est le forfait en jours ou en heures (hors I&C IIIC)

Article 5 DEPLACEMENT PROFESSIONNEL LE WEEK END OU UN JOUR FERIE

- 5.1 Acquisition d'un repos
- 5.2 Modalités de la prise du repos

Article 6 INDEMNISATIONS DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS FREQUENTS (HORS I&C IIIC)

PARTIE III – SPECIFICITES DE LA MISSION PROFESSIONNELLE

Article 7 MAJORATION DU SALAIRE A RAISON DU PAYS (HORS I&C IIIC)

Article 8 GESTION DES VOYAGES EN ZONE SENSIBLE

Article 9 MAJORATION DU SALAIRE A RAISON DE CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES

PARTIE IV – MESURES VISANT A CONCILIER DEPLACEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Article 10 BONNES PRATIQUES DU DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

- 10.1 Opportunité du déplacement
- 10.2 Organisation des réunions
- 10.3 Alternatives aux déplacements
- 10.4 Transports en commun
- 10.5 Transports en commun
- 10.6 Suivi médical

Article 11 ORGANISATION DES TEMPS DE DEPLACEMENTS

Article 12 CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE ET FAMILIALE

- 12.1 Amplitude journalière / semaine
- 12.2 Prise en charge d'un voyage dit de détente
 - 12.2.1 Mission professionnelle accomplie en France
 - 12.2.2 Mission professionnelle accomplie en Union Européenne (hors France), Algérie, Maroc, Monaco, Norvège, Royaume-Uni, Suisse, Tunisie
 - 12.2.3 Mission professionnelle dans le reste du Monde (hors UE), Algérie, Maroc, Monaco, Norvège, Royaume-Uni, Suisse, Tunisie

Article 13 CONDITIONS DE DEPLACEMENT / MODES DE TRANSPORT

Article 14 AMELIORER LA MOBILITE DES SALARIES EN PRENANT EN COMPTE LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX

PARTIE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 15 PERIMETRE DE L'ACCORD

Article 16 NATURE, DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Article 17 INFORMATION DES SALARIES SUR LES DISPOSITIONS DE L'ACCORD

Article 18 NOTIFICATION ET DEPÔT

ANNEXES

Préambule

La gestion des déplacements professionnels connaît un traitement disparate au sein du Groupe Thales : la Convention sur les déplacements de 1989 n'est pas appliquée par toutes les sociétés du Groupe, et l'est rarement de manière homogène, certaines d'entre elles ayant défini leur propre corps de règles.

Afin de répondre aux différents enjeux du Groupe, dont les activités s'exercent pour une part plus importante à l'étranger, l'organisation du Groupe Thales a par ailleurs évolué, notamment par la mise en place d'organisations transverses (BL).

Dans ce contexte, plus généralement caractérisé par l'évolution des modes de transport et de communication, et du fait de l'ancienneté de certaines dispositions de la Convention de 1989, la Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe ont convenu de l'opportunité d'élaborer le présent accord.

La Direction s'assurera que la politique voyage, ainsi que le paramétrage des outils définis au niveau du Groupe respectent et sont en cohérence avec l'ensemble des dispositions du présent accord.

En ce qu'il fixe désormais le cadre exclusif des déplacements professionnels effectués par les salariés du Groupe, l'objet de cet accord est notamment d'assurer :

- un traitement identique des conditions de déplacement professionnel des salariés du Groupe Thales en France et à l'étranger quelle que soit la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD) et leur société d'appartenance,
- un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale des salariés qui se déplacent,
- une reconnaissance des contraintes liées à l'éloignement familial.

Les éléments constitutifs de cet accord s'inscrivent dans le cadre de la responsabilité sociétale du Groupe et privilégieront les modes de déplacements et la qualité des prestataires par rapport à leur impact écologique mais aussi social.

Partie I – Dispositions générales

Article 1 Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du périmètre du Groupe Thales visées à l'annexe 1 du présent accord.

Les signataires du présent accord disposent d'un délai de 6 mois pour intégrer au périmètre de l'accord toute nouvelle société rejoignant le Groupe sous réserve des nécessaires modalités de rattachement nécessaires.

Les dispositions du présent accord régissent les déplacements professionnels réalisés en France et à l'étranger.

Article 2 **Principes et définitions**

Dans le cadre de l'exécution normale de son contrat de travail de travail, le salarié peut être amené à se déplacer, de manière habituelle ou occasionnelle, en France ou à l'étranger.

Il est précisé que ne constitue pas un déplacement au sens du présent accord le trajet entre domicile et lieu habituel de travail.

2.1 Définition du déplacement professionnel

Au sens du présent accord, le déplacement professionnel a pour objet l'accomplissement d'une mission professionnelle.

Le déplacement professionnel est défini comme la situation dans laquelle le salarié exécute, de manière temporaire, son activité professionnelle hors de son lieu habituel de travail, pour les besoins de sa mission.

Les parties conviennent qu'au-delà de six (6) mois consécutifs d'exercice de l'activité professionnelle sur un même lieu de mission, ce lieu de mission devra être considéré, pour les besoins de l'application du présent accord, comme le lieu de travail habituel du salarié.

Dans ce cas un avenant au contrat de travail sera réalisé, précisant les conditions dans lesquelles s'exerce la mission.

Les missions dont la durée initiale est supérieure à 6 mois ne relèvent pas des dispositions du présent accord. Dans ce cas un avenant au contrat de travail pourra être réalisé, précisant les conditions dans lesquelles s'exerce la mission.

2.2 Décompte du temps de déplacement professionnel

Le temps de déplacement professionnel correspond à un cycle en deux parties, constitué d'un déplacement professionnel « aller » et d'un déplacement professionnel « retour », l'ensemble du cycle étant qualifié de « temps de déplacement professionnel aller/retour ».

Le premier cycle est constitué du temps compris entre le départ du domicile du salarié et son arrivée sur le lieu de la mission professionnelle. La deuxième partie du cycle est constituée du temps compris entre le départ du lieu de la mission professionnelle et l'arrivée au domicile du salarié.

Le « **domicile du salarié** » est le lieu de résidence habituelle du salarié déclaré auprès de l'entreprise. Le salarié ne pourra se prévaloir de plusieurs lieux de résidence, seul sera pris en compte celui déclaré auprès de l'entreprise.

Le « **lieu de travail habituel** » est le lieu au sein duquel le salarié exerce habituellement son activité professionnelle.

Le « **lieu de mission professionnelle** » est le lieu au sein duquel le salarié est amené à accomplir, de manière temporaire, son activité professionnelle, hors de son lieu habituel de travail.

2.3. Nature du temps de déplacement professionnel

Il est rappelé, qu'en application des dispositions légales :

- le temps de déplacement professionnel ne constitue pas un temps de travail effectif,
- tout déplacement professionnel se déroulant pendant le temps de travail habituel du salarié ne doit pas entraîner de perte de salaire.
- les contraintes liées aux déplacements professionnels seront prises en compte dans les conditions prévues par le présent accord.

Le temps de déplacement intègre les temps d'attente et de correspondances des différents modes de transport.

Article 3 Procédure de déplacements professionnels et délai de prévenance

Le départ en mission professionnelle du salarié, pour un déplacement en France d'une distance aller/retour supérieure ou égale à 100 km (calculée à partir du lieu habituel de travail) (ou allongement de la durée du temps de trajet habituel supérieure à 1h30) ou à l'étranger, donnera lieu à une validation préalable par le manager.

Par ailleurs, des formulaires dédiés, permettant le bénéfice des différentes mesures prévues par l'accord sont annexés au présent accord (cf. annexes 2, 3, 4, 5 et 6). Si l'évolution des outils informatiques le permet, les données contenues dans ces formulaires seront intégrées dans les applications dédiées au suivi des déplacements.

Les autres dispositions du présent accord sont, en tout état de cause applicables, y compris aux missions impliquant un déplacement en France d'une distance aller/retour inférieure à 100 km. Ces déplacements devront faire l'objet d'une information portée à la connaissance du management.

Le responsable hiérarchique devra informer le salarié du déplacement justifié par la réalisation de sa mission professionnelle, dans les meilleurs délais compte tenu des particularités de celui-ci (distance, durée...). Le salarié, quant à lui, avant la réalisation de la mission devra préalablement informer son responsable hiérarchique et le cas échéant obtenir son approbation.

En tout état de cause, ce délai ne pourra être inférieur à 3 jours ouvrés pour les missions inférieures ou égales à 15 jours, et 5 jours ouvrés pour les missions supérieures à 15 jours, sauf exceptions notamment dues à des circonstances particulières ou à la nature de la mission professionnelle.

Les conditions de déplacement (voyages, hébergements) des salariés en situation de handicap devront être adaptées aux restrictions liées à leurs contraintes.

Enfin, il est rappelé que lors d'une mission professionnelle le salarié est couvert en cas d'accident dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Partie II – Temps de déplacement professionnel

Il sera distingué ci-après le déplacement professionnel réalisé en semaine, ou le week-end ou jour férié.

Article 4 Déplacement professionnel en semaine

4.1 Salariés soumis à l'horaire collectif de travail et les mensuels en forfait horaire annuel

- *Temps de déplacement professionnel du salarié en dehors de l'horaire de travail*

Aux fins de garantir la bonne application des mesures prévues au présent accord, les parties conviennent de l'intérêt de faciliter le décompte du temps de déplacement professionnel.

Dans ce cadre, le temps de déplacement professionnel aller/retour, pris en dehors du temps de travail, calculé à partir du domicile du salarié, quel que soit le temps de trajet habituel domicile /lieu de travail, ouvrira droit, si ce temps de déplacement est \geq à 1 heure (comptabilisation dès la 1^{ère} heure) :

- à un repos d'une durée équivalente
- ou
- à une indemnisation sur la base du salaire de base (hors prime d'ancienneté),

En cas de retour de mission tardif, le salarié pourra, après information de son manager, décaler son heure de reprise le lendemain. Il ne bénéficiera pas, dans cette hypothèse des mesures prévues ci-dessus.

- *Choix du salarié*

Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, le salarié précisera son choix, par écrit (par exemple : courrier électronique), entre les deux modalités prévues ci-dessus auprès de son responsable hiérarchique (copie son Responsable Ressources Humaines).

La demande du salarié à bénéficier de cette mesure pourra intervenir dès le terme de la mission correspondante, et devra au plus tard être formulée dans un délai maximum d'un (1) mois.

Dans le cadre d'un droit en repos il est précisé que la prise s'exercera soit par journée entière, soit par demi-journée.

La prise des temps de repos devra, au plus tard, être exercée et acceptée dans les six (6) mois qui suivent l'acquisition des droits suffisants à l'exercice des temps de repos.

En l'absence de choix exprès du salarié dans le délai prescrit d'un mois, la compensation interviendra nécessairement sous forme de repos à prendre dans le même délai de six mois.

Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le délai susvisé.

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification des temps de repos correspondants,
- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique.

4.2 Salariés dont la modalité du temps de travail est le forfait annuel en jours ou en heures (hors I&C III C)

- *Mesure d'adaptation de son activité au retour du déplacement professionnel*

Les salariés, quel que soit leur forfait, disposent d'une flexibilité dans l'organisation de leur temps de travail.

Dans ce cadre les parties relèvent, les situations ci-après pour lesquelles elles rappellent la possibilité, pour ces salariés, d'organiser leur activité et plus particulièrement de l'adapter le jour ou le lendemain de leur retour de déplacement professionnel, lorsque celui-ci se traduira par une des situations suivantes :

- un retour au domicile après 20h00 avec un départ le même jour avant 7h00,
- un retour d'un pays avec un décalage horaire d'au moins de quatre heures,
- un retour d'un voyage de plus de cinq heures.

- *Mesure de repos*

Lorsque, sur une période de trois mois civils consécutifs le salarié effectuera au moins cinq déplacements professionnels présentant une ou plusieurs des situations mentionnées ci-dessus, il pourra bénéficier d'une contrepartie en repos d'une (1) journée. Il est précisé qu'au cours d'un même déplacement les différentes situations envisagées peuvent se rencontrer, toutefois, s'agissant d'un même déplacement celui-ci ne sera comptabilisé qu'une seule fois dans le décompte du nombre de déplacement effectué au cours du trimestre.

La demande du salarié à bénéficier de cette mesure devra intervenir dans le mois suivant la période de trois mois correspondante.

Ce repos devra être pris dans les meilleurs délais, et en tout état de cause au plus tard dans les trois mois qui suivent son acquisition. La prise s'exercera par journée entière.

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification du ou des jours de repos correspondants,
- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique.
- les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le délai susvisé.

Article 5 Déplacement professionnel le week-end ou un jour férié (Hors I&C III C)

Les parties tiennent à rappeler que les déplacements effectués le Week-end et les jours fériés ne doivent en aucun cas être la norme. Cependant et notamment pour éviter les contraintes liées à un temps de déplacement important associé à une journée de travail et/ou contrainte importante du client, les déplacements pendant ces périodes restent possibles tout en restant exceptionnels et ouvrent droit aux dispositions suivantes :

5.1 Acquisition d'un repos

Le temps de déplacement professionnel effectué le samedi, le dimanche ou un jour férié en semaine, lorsqu'il intervient pour les besoins de la mission et en accord avec la hiérarchie ouvrira droit à un repos, dans les conditions prévues ci-après.

Au départ d'un déplacement :

- Dès lors que le déplacement commence avant 16h le samedi, le dimanche ou un jour férié, octroi d'une journée de repos,
- Dès lors que le déplacement commence à partir de 16h et avant 21h le samedi, le dimanche ou un jour férié, octroi d'une demi-journée de repos,

Au retour d'un déplacement :

- Dès lors que le déplacement finit après 12h, le samedi, le dimanche ou un jour férié, octroi d'une journée de repos,
- Dès lors que le déplacement finit avant 12h le samedi, le dimanche ou un jour férié : octroi d'une demi-journée de repos.

Il est précisé que, dans l'hypothèse où le salarié aurait déjà bénéficié, pendant sa mission, d'une période de repos hebdomadaire effectif autre que la période du week-end (samedi et dimanche), ou encore d'un jour férié local non travaillé, aucun repos complémentaire ne sera dû.

5.2 Modalités de la prise du repos

Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, le salarié présente sa demande par écrit (par exemple : courrier électronique) auprès de son responsable hiérarchique (copie son responsable ressources humaines).

La demande du salarié pourra intervenir dès le terme de la mission correspondante, et devra au plus tard être formulée dans un délai maximum d'un (1) mois.

La prise de repos devra, au plus tard, être exercée dans les trois (3) mois qui suivent l'acquisition des droits suffisants à l'exercice d'au moins une ½ journée de repos.

Les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective de la contrepartie en repos dans le semestre susvisé.

Dans ce cadre :

- le salarié proposera, à l'aide des outils habituels de prise de repos utilisés au sein de son entreprise, une planification du ou des jours de repos correspondants,
- la planification proposée sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique mais devra intervenir, en tout état de cause dans les trois mois suivant l'acquisition des droits suffisants à l'exercice d'au moins une ½ journée de repos.

Article 6 Indemnisations des déplacements professionnels fréquents (hors Ingénieurs & Cadres III C)

Eu égard aux activités visées, ne sont pas concernés par ces mesures les Ingénieurs & Cadres IIIC du fait de leurs responsabilités, les salariés occupant des fonctions commerciales, ainsi que les Ingénieurs & Cadres IIIB travaillant sur les Offres et projets pour lesquels les déplacements font partie intégrante de leurs missions.

Au regard des activités et métiers du Groupe, des salariés sont amenés à se déplacer, de manière habituelle ou occasionnelle, dans le cadre de l'exercice normal de leur contrat de travail.

Toutefois, certains salariés peuvent être concernés par une fréquence des déplacements professionnels ne permettant pas de retourner à leur domicile le soir.

Par principe, tout salarié visé par le présent article se trouvant dans l'une des trois situations décrites ci-dessous pourra prétendre au bénéfice de la prime forfaitaire afférente.

Les nuitées en dehors du domicile, génèrent des contraintes au regard de l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale eu égard à l'éloignement du salarié de son foyer.

Aussi, les parties au présent accord conviennent de mettre en place, pour ces salariés, une indemnité, pour la France et l'étranger, tenant compte de la fréquence des nuitées passées à l'extérieur de leur domicile.

Le nombre total de nuitées, ouvrant droit à la prime forfaitaire, sera apprécié selon une périodicité trimestrielle¹, sans possibilité de report d'un trimestre sur l'autre.

Le montant correspondant de la prime forfaitaire à verser sera déterminé, en fonction de la situation dans laquelle se trouve le salarié, au terme du trimestre de référence.

- Situation 1 :
 - o de 4 à 10 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 15 MG par nuitée.

OU

¹ Le trimestre est défini par une période de 3 mois civils consécutifs.

- Situation 2 :
 - o de 11 à 16 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 20 MG par nuitée

OU

- Situation 3
 - o à partir de 17 nuitées réalisées sur le trimestre, versement d'une prime forfaitaire de 22 MG par nuitée

Les montants de prime ci-dessus seront majorés de 10% lorsque le déplacement a lieu en dehors de la France Métropolitaine.

Les montants des primes forfaitaires seront actualisés en tenant compte de l'évolution du MG, à compter de la date de signature de l'accord.

Sous réserve d'en remplir les conditions énoncées plus haut, sur présentation du ou des ordres de missions et du ou des justificatifs des nuitées réalisées dans le cadre dudit déplacement, le salarié, présente sa demande, par écrit en remplissant le formulaire figurant en annexe 6 ci-après et en le soumettant à son responsable hiérarchique (copie son responsable ressources humaines).

La demande du salarié devra, au plus tard, intervenir dans les 2 mois suivants le terme du trimestre de référence auquel les éléments invoqués se rattachent.

Sous réserve de la validation expresse de la hiérarchie, la demande sera ensuite transmise à la paie, et le montant² correspondant sera versé sur la paie du mois suivant.

Partie III – Spécificités de la mission professionnelle

Les parties conviennent que la mission professionnelle, peut présenter certaines particularités, à raison :

- du pays au sein duquel le salarié exerce son activité professionnelle pendant la durée de sa mission professionnelle,
- des conditions particulières de travail dans lesquelles le salarié exerce son activité professionnelle pendant la durée de sa mission professionnelle.

Dans ce cadre et dans les conditions ci-après, le salarié en mission professionnelle, pourra bénéficier d'une majoration de salaire.

² Cette prime forfaitaire sera soumise à cotisations sociales, et à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur

Article 7 Majoration du salaire à raison du pays (hors Ingénieurs & Cadres III C)

Eu égard aux activités visées, ne sont pas concernés par ces mesures les Ingénieurs & Cadres IIIC du fait de leurs responsabilités, les salariés occupant des fonctions commerciales, ainsi que les Ingénieurs & Cadres IIIB travaillant sur les Offres et projets pour lesquels les déplacements font partie intégrante de leurs missions.

Une majoration de salaire est attribuée aux salariés amenés à se déplacer dans certains pays du Monde, pour les missions professionnelles dès la première journée de travail sur le lieu de la mission.

Cette majoration de salaire tient compte, notamment, de l'éloignement du salarié de son foyer eu égard à l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale, des conditions climatiques, de l'environnement politique et social, et des mesures de sécurité en vigueur des moyens de communications, de l'environnement sanitaire.

Les pays concernés, ainsi que le niveau de majoration de salaire correspondants, actualisé chaque année, sont présentés en annexe 7.

Ce barème sera édité une fois par an et communiqué aux organisations syndicales et aux salariés via l'intranet Groupe par la Direction des Ressources Humaine afin de tenir compte des évolutions relatives à la situation des pays appréhendés par le barème annuel, et ainsi adapter les niveaux de majorations de salaire afférents.

Il est précisé que la majoration de salaire s'applique au salaire de base. Elle est versée au prorata du temps passé dans le pays.

Article 8 Gestion des voyages en zone sensible

Dans le cadre des mesures de sécurité mises en place pour protéger les salariés, où qu'ils soient dans le monde, Thales a mis en œuvre un outil permettant, en cas de nécessité, de localiser et d'assister les collaborateurs en déplacement dans un pays sensible.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), une analyse d'impact relative à la protection des données a été réalisée préalablement à la mise en œuvre de cet outil.

Thales traite les données collectées dans le cadre de cette plateforme uniquement en vue d'assurer la sécurité des salariés, afin notamment d'être en capacité de les informer et les assister, en tout temps et en tout lieu, et de pouvoir réagir en cas d'incident.

La fonctionnalité de géolocalisation, n'est activée, en cas de besoin, que par le salarié lui-même, sur son téléphone.

A l'issue de la mission à l'étranger les données sont supprimées dans un délai de 3 ans.

Article 9 Majoration du salaire à raison de conditions de travail particulières

A l'occasion d'une mission professionnelle, le collaborateur pourra exercer son activité professionnelle dans des conditions de travail particulières, différentes de ses conditions de travail habituelles.

Les parties conviennent que, malgré les évolutions technologiques et la mise à disposition d'équipements adaptés, certaines missions restent contraignantes.

Dans les conditions non exhaustives ci-après :

- Travaux sur aéronefs au sol,
- Travaux sur aéronefs avec vols,
- Travaux sur bâtiments de surface en mer,
- Travaux dans des espaces exigus et confinés sur bâtiments de surface/sous-marins à quai,
- Travaux dans des espaces exigus et confinés sur véhicule terrestre,
- Sous-marin en mer /plongée,
- L'hygrométrie,
- Le travail en hauteur,
- Les travaux en sous-sol,
- Le climat.

Les entreprises/établissements du Groupe, dont l'activité est concernée, par ces conditions de travail spécifiques et qui ne bénéficieraient pas d'un accord, d'usages ou engagements unilatéraux traitant des dispositions particulières sur ces sujets ouvriront une négociation avec les organisations syndicales représentatives au niveau de la société/établissement concerné(e). L'objectif est de définir les modalités d'accompagnement adaptée, si nécessaire, pour les périodes pendant lesquelles le salarié exercera son activité professionnelle, en mission, dans les conditions de travail spécifiques susvisées.

En tout état de cause, les parties conviennent que, dans ce cas, les entreprises/établissements du Groupe appliqueront, au minimum, pour chacune des conditions de travail spécifiques susvisées, un taux de majoration du salaire (salaire de base) au moins égal à 10 % ou le bénéfice d'une mesure de récupération pour les périodes pendant lesquelles le salarié exercera son activité professionnelle, en mission, dans les conditions de travail spécifiques susvisées.

Toute mission s'exécutant sur un théâtre d'opération fait l'objet d'adaptations spécifiques traitées en dehors du cadre de cet accord.

Partie IV – Mesures visant à concilier déplacement et qualité de vie au travail

La prise en compte de la qualité de vie au travail, lors de la mise en œuvre d'un déplacement professionnel, est un élément déterminant de sa bonne réalisation, et de l'atteinte des objectifs poursuivis.

Article 10 Bonnes pratiques du déplacement professionnel

10.1 Opportunité du déplacement

Le déplacement professionnel relève d'une décision du responsable hiérarchique, qui devra s'interroger sur la nécessité et les objectifs du déplacement. Il devra par ailleurs s'assurer, en collaboration avec le département sûreté/sécurité que les conditions de sécurité en vigueur au sein du pays permettent le déplacement.

Lorsque le déplacement est rendu nécessaire, il sera planifié le plus en amont possible et sauf urgence au moins 3 jours ouvrés avant l'exécution de celui-ci pour les déplacements inférieurs à 15 jours et 5 jours pour les déplacements supérieurs à 15 jours. Dans ce cadre, la planification réalisée, du ou des déplacements, sera partagée avec les équipes concernées, et actualisée régulièrement, ce afin d'en répartir l'accomplissement entre les différents salariés, en tenant compte des compétences de chacun.

De la même manière cette planification favorisera une meilleure gestion des éventuelles contraintes susceptibles d'être générées par le déplacement, et contribuera au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle/familiale.

10.2 Organisation des réunions

Lorsqu'un ou plusieurs salariés participent à une réunion sur un site/établissement/société différent de celui au sein duquel il exerce habituellement son activité, l'organisateur de la réunion recherchera la meilleure organisation possible en termes d'horaires de réunion afin de tenir compte des éventuelles contraintes de déplacement (par exemple : avion, train, etc...).

Par ailleurs, les parties rappellent l'existence de dispositions spécifiques au sein de l'accord Groupe sur la Qualité de Vie et le Bien Etre au Travail au sein du Groupe Thales quant à l'efficacité des temps des réunions.

10.3 Alternatives aux déplacements

Les parties rappellent l'existence d'alternatives aux déplacements professionnels (live meeting, audioconférence ou visioconférence), qui pourront être utilement mobilisées par le responsable hiérarchique sans pour autant qu'elles soient mises en œuvre systématiquement. Les réunions en présentiel devront, selon l'importance des sujets traités et du nombre de participants, être privilégiées autant que possible.

10.4 Transports collectifs

Les parties rappellent que, dans le cadre d'un déplacement professionnel, le recours aux transports en communs devra être privilégié, dès lors que cela est conforme aux prescriptions de sécurité du pays.

Par ailleurs, le Groupe soutient et encourage les initiatives destinées à favoriser la mise en œuvre de déplacements professionnels dans des conditions optimales, notamment celles relatives à des services de transports collectifs (par exemple : « navettes ») entre des sites géographiquement proches.

Les parties conviennent que ces dispositifs participent à l'amélioration du confort et de la sécurité des déplacements qui s'inscrivent dans le cadre des règles générales de sécurité du Groupe. Toutefois, l'utilisation d'un véhicule individuel demeurera possible.

10.5 Suivi médical

Il est rappelé que la santé des salariés amenés à se déplacer régulièrement à l'étranger devra faire l'objet d'un suivi adapté par le Service de Santé au Travail.

Dans ce cadre, tout salarié effectuant des déplacements fréquents bénéficiera d'une visite médicale.

Par ailleurs, pour les déplacements dans des pays situés en zone dite « tropicale », ou « extrême », la mission doit être validée par le service de santé au travail pour prendre en compte l'état de santé du salarié. Le service de santé au travail devra s'assurer que le salarié est à jour des vaccins nécessaires et pourra aussi conseiller le salarié sur les règles de vie et lui donner un nécessaire d'urgence adapté au pays. En cas de vaccination préalable obligatoire, le coût sera pris en charge par l'entreprise.

Une attention particulière sera apportée aux salariés en situation de handicap qui seraient amenés à effectuer des déplacements en France ou à l'étranger, autant dans leurs conditions de voyage/hébergement que dans leurs conditions de travail en mission.

Article 11 Organisation des déplacements

La Direction prête une attention particulière aux conditions dans lesquelles les collaborateurs se déplacent. Ainsi, l'organisation du déplacement et les moyens de transports utilisés devront permettre de limiter le plus possible la durée du déplacement pour des raisons d'équilibre vie personnelle/vie professionnelle.

En ce sens il est rappelé que :

- Déplacement la semaine

Le déplacement professionnel du salarié en dehors des horaires d'ouverture de son/sa site/établissement/société de rattachement devra être limité à des situations particulières.

Toutefois, lorsque la bonne exécution de la mission professionnelle rend nécessaire le déplacement en dehors de ces horaires, l'article 4 du présent accord recevra application.

Afin d'assurer une meilleure qualité de vie au travail, le collaborateur pourra, en concertation avec son supérieur, choisir d'effectuer un déplacement en vue d'une mission professionnelle la veille de celle-ci.

- Déplacement un weekend ou jour férié

Les parties conviennent que la mise en œuvre du déplacement professionnel sur la semaine devra être privilégiée.

Ainsi, le déplacement professionnel un weekend ou un jour férié devra être strictement limité à des situations particulières.

Toutefois, dans l'hypothèse où la bonne exécution de la mission professionnelle rend nécessaire le déplacement un weekend ou un jour férié, l'article 5 du présent accord recevra application.

Article 12 Conciliation vie professionnelle/vie personnelle et familiale

Le Groupe s'engage à favoriser le « bien-être au travail » en s'inscrivant dans une démarche générale d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

12.1 Amplitude journalière / semaine

En application des dispositions prévues à l'accord Groupe sur la Qualité de Vie et le Bien Etre au Travail au sein du Groupe Thales il est rappelé qu'il appartient à la Direction de chaque société/établissement du Groupe de faire respecter les dispositions contenues par les accords de sociétés/établissement régissant le temps de travail (notamment le repos hebdomadaire) et aux moyens de contrôle mis en œuvre.

12.2 Prise en charge d'un voyage dit de détente

Au cours de sa mission professionnelle, le collaborateur pourra bénéficier de la prise en charge, par sa Société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile, dit « voyage détente », depuis son lieu de mission, dans les conditions ci-après.

Le voyage devra effectivement avoir été réalisé, pendant la période de la mission professionnelle, pour ouvrir droit à la prise en charge, par la Société, du coût correspondant. Cette prise en charge sera effectuée dans les conditions en vigueur au sein du Groupe.

Il est précisé que, pour la durée du voyage détente (aller permettant le retour au domicile/retour permettant le retour sur le lieu de mission), le salarié n'est pas considéré comme étant en déplacement professionnel, de telle sorte que le temps de déplacement réalisé au titre du voyage détente n'ouvrira pas droit au bénéfice des mesures du présent accord.

La prise en charge de ce voyage pourra être remplacée par la prise en charge du voyage d'un tiers désigné par le collaborateur, permettant à ce dernier de rejoindre le collaborateur sur son lieu de mission professionnelle. Le tiers désigné ne bénéficiera pas de l'assurance souscrite par l'entreprise, pas plus qu'il ne pourra bénéficier de la prise en charge, par l'entreprise, d'éventuelles dépenses supplémentaires.

12.2.1 Mission professionnelle accomplie en France

Au cours de l'exécution d'une mission professionnelle la semaine, sans possibilité de retour le soir au domicile, le collaborateur bénéficiera, à la fin de chaque semaine, et pour toute la durée de la mission professionnelle correspondante, de la prise en charge, par la Société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile.

Les parties conviennent de l'intérêt de recourir, pour les missions professionnelles en France, d'une durée supérieure à deux (2) mois, à des solutions de type « Appartement hôtel ».

En tout état de cause, en cas de recours à une solution dite « Appartement hôtel », les frais d'hébergement seront pris en charge par la société, quelle que soit la durée de la mission.

12.2.2 Mission professionnelle accomplie en Union Européenne (hors France), Algérie, Maroc, Monaco, Norvège, Royaume-Uni, Suisse, Tunisie

Le collaborateur bénéficiera, de la prise en charge, par sa société, du coût d'un voyage, permettant le retour à son domicile, à raison d'un (1) voyage tous les quinze jours dès lors que la mission, est d'une durée supérieure ou égale à un mois et ce, pendant toute la durée de la mission professionnelle.

12.2.3 Mission professionnelle dans le reste du Monde (hors UE, Algérie, Maroc, Monaco, Norvège, Royaume-Uni, Suisse, Tunisie)

Le collaborateur bénéficiera, de la prise en charge, par sa société, du coût d'un voyage permettant le retour à son domicile, à raison d'un voyage par période de deux mois en mission professionnelle.

Ce voyage devra être exercé au moins un mois avant la fin de la mission.

12.3 Congés détentés

Des congés de détente seront accordés, pour des missions professionnelles réalisées hors de France, et ainsi tenir compte de l'éloignement important du salarié de son milieu de vie habituel.

Dans ce cadre, il sera accordé 0,5 jour pour 2 semaines, c'est-à-dire un (1) jour de congé détente pour chaque période d'une durée d'un mois (22 jours) dans le cadre d'une même mission professionnelle et accomplis de manière consécutive.

Le ou les congés détente peuvent être pris lors d'un voyage de retour au domicile ou sur place dans la mesure où ils sont compatibles avec les impératifs liés à l'exécution de la mission. A défaut, ils seront pris dans les trois (3) mois suivant le retour de la mission professionnelle.

La prise du ou des congés détente devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

En tout état de cause, les parties rappellent que le manager devra organiser son service afin de garantir la prise effective du ou des congés détente dans le délai susvisé.

La prise du congé détente donnera lieu au maintien de la rémunération à hauteur du salaire de base.

Dans l'hypothèse où le ou les congé(s) de détente seraient pris sur place, l'indemnité de séjour correspondant à la prise en charge de l'hébergement rendu nécessaire par la mission sera maintenue.

Article 13 Conditions de déplacement / Modes de transport

Les déplacements professionnels s'effectueront suivant le mode de transport le plus adapté compte tenu des contraintes de temps de transport, de facilité d'accès et d'équilibre vie personnelle / vie professionnelle du salarié et les frais engagés seront remboursés sur justificatifs sur la base des frais réels.

Les trajets en train s'effectueront en première classe pour l'ensemble des salariés.

Les trajets en avion s'effectueront en classe économique.

La classe « affaires » pourra être utilisée dans les cas suivants :

- Vol de plus de 6 heures (sont pris en compte l'heure de départ du premier vol sans tenir compte des pré-acheminements à l'intérieur du pays de départ et l'heure d'arrivée du dernier vol de la destination finale),
- Vol de nuit c'est-à-dire les vols de plus de 5 heures dont le départ s'effectue à partir de 20h00
- Avis médical motivé.

Article 14 Améliorer la mobilité des salariés en prenant en compte les enjeux environnementaux

Les parties conviennent de la nécessité d'accélérer le recours à des nouveaux modes de mobilité, de développer des mobilités « plus propres » et de favoriser les changements de comportements de mobilité du quotidien afin de permettre de diminuer les émissions polluantes et de réduire le trafic routier.

Dans ce cadre et conformément à la loi d'orientation des mobilités, adoptée le 19 novembre 2019, les entreprises relevant du présent accord ouvriront une négociation sur les mesures visant à améliorer la mobilité des salariés en incitant notamment à l'usage des modes de transport respectueux de l'environnement.

Partie V – Dispositions finales

Article 15 Périmètre de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des sociétés relevant du périmètre du Groupe au sens de l'article L. 2331-1 du Code du travail et visées à l'annexe 1 au présent accord.

Article 16 Nature, durée et date d'entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord, conclu entre la Direction du Groupe THALES et les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe THALES constitue un accord de Groupe au sens des articles L. 2232-30 et suivants du Code du travail.

Il sera déposé auprès de l'Unité des Hauts de seine de la DIRECCTE dès la fin du délai d'opposition et entrera en vigueur, pour une durée indéterminée, à compter du 1^{er} mars 2022. Il s'appliquera alors de plein droit dans l'ensemble des sociétés du Groupe.

Il pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail, sans préavis.

Il se substitue dès son entrée en vigueur à la Convention sur les mesures de déplacements des salariés de la Société THOMSON-CSF en date du 5 septembre 1989, à toutes dispositions conventionnelles en vigueur au sein des entreprises et d'établissements appartenant au périmètre du présent accord ayant le même objet. Par exception, les accords de chantiers ne sont pas remis en cause.

Article 17 Information des salariés sur les dispositions de l'accord

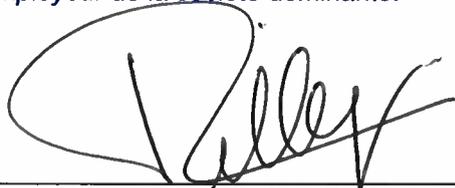
Le présent accord sera mis à la disposition des salariés au sein de l'intranet RH du Groupe. Chaque Société mettra en œuvre une communication adaptée, auprès de ses salariés, afin d'assurer la publicité des dispositions de cet accord.

Article 18 Notification et dépôt

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe et déposé par la Direction des Ressources Humaines du Groupe, en un exemplaire signé sous forme électronique et un exemplaire sous format Word anonymisé, auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) d'Ile de France, unité des Hauts-de-Seine, et un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

Fait à Courbevoie, en 6 exemplaires, le 23/11/2021

Pour le Groupe Thales : Monsieur Clément de VILLEPIN, Directeur des Ressources, en sa qualité d'employeur de la société dominante.



Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau du Groupe, les coordonnateurs syndicaux centraux :

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>CFDT Pascal BOURREAU</p>  | <p>CFE-CGC Marc CRUCIANI P.O.</p>  | <p>CFTC Véronique MICHAUT</p>  | <p>CGT Grégory LEWANDOWSKI</p>  |
|--|--|--|---|

GBU AVS

Thales AVS France SAS
Thales Avionics Electrical Motors SAS
Thales Avionics Electrical Systems SAS
Trixell

GBU DMS

Thales DMS France SAS
UMS SAS

GBU LAS

Thales LAS France SAS

GBU SIX

Thales SIX GTS France SAS
Thales Services Numériques SAS
RCS France SAS
Ercom
Suneris

GBU ESPACE

Thales Alenia Space SAS
Thales Seso SAS

GBU DIS

Thales DIS France SA
Thales DIS France SAS
Thales DIS DESIGN SERVICES SAS
Trusted Labs

Entités Corporate

Thales S.A.
Thales International SAS
Geris Consultants SAS
Thales Global Services SAS
Thales Digital Factory SAS

FORMULAIRE DE MISSION

A utiliser dans le cadre d'une même mission professionnelle excédant une durée :

- d'une (1) semaine à l'étranger,
- d'un (1) mois en France

Nom : **Prénom** :

N° Individuel : **Domaine** :

CA :

Catégorie socio-professionnelle :

MISSION **N° OM CONCUR =>**

Objet de la mission et projet concerné :

Pays :

Ville :

Date début mission : **Date fin mission** :

Conditions d'exécution de la mission (à valider avec votre Responsable Ressources Humaines)

Forfait Horaire (pour un collaborateur mensuel - si différent de 37h30) :

Majoration Pays (le cas échéant):

Pourcentage applicable

Nombre de jours travaillés

Majoration Conditions de travail particulières (le cas échéant) :

Congé détente (le cas échéant):

Congé(s) détente octroyé(s) 0,5 jour 1 jour 2 jours 3 jours 4 jours 5 jours 6 jours
(un seul choix possible)

| Validation | Salarié | Responsable hiérarchique | Responsable Ressources Humaines |
|------------|---------|--------------------------|---------------------------------|
| Nom | | | |
| Date | | | |
| Signature | | | |

Document à transmettre à votre RRH dès que l'Ordre de Mission est établi dans CONCUR

En cas de modification ou d'annulation de la mission, veuillez renvoyer un double de la présente demande annulée

Annexe 3 – Formulaire indemnisation déplacement professionnel en semaine (mensuels)

| FORMULAIRE INDEMNISATION DEPLACEMENT PROFESSIONNEL EN SEMAINE (MENSUELS) | | | |
|--|---------|--|---------------------------------|
| Nom | : | | Prénom : |
| N° Individuel | : | | Domaine : |
| CA | : | | |
| MISSION | | N° OM CONCUR => | |
| Objet de la mission et projet concerné : | | | |
| Pays : | | Ville : | |
| Date début mission : | | Date fin mission : | |
| Conditions d'exécution de la mission (à valider avec votre Responsable Ressources Humaines) | | | |
| Forfait horaire – incluant des heures supplémentaires (le cas échéant): <input type="checkbox"/> | | | |
| Forfait Horaire arrêté: | | | |
| <i>Temps de déplacements professionnel aller/retour, pris en dehors du temps de travail, calculé à partir du domicile du salarié</i> | | <i>Dès que le déplacement représente une durée ≥ à 1h00 (comptabilisation dès la 1^{ère} heure).</i> | |
| <i>Modalités d'indemnisation choisies (à compléter par le salarié)</i> | | <input type="checkbox"/> Repos OU <input type="checkbox"/> Paiement | |
| <i>Indemnités octroyées (à compléter par le RRH)</i> | | heures de repos OU euros bruts | |
| Validation | Salarié | Responsable hiérarchique | Responsable Ressources Humaines |
| Nom | | | |
| Date | | | |
| Signature | | | |

Annexe 4 – Formulaire indemnisation déplacement professionnel en semaine (Ingénieurs et Cadres)

| FORMULAIRE INDEMNISATION DEPLACEMENT PROFESSIONNEL EN SEMAINE (INGENIEURS ET CADRES) | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|--|
| Nom | : | | Prénom : |
| N° Individuel | : | | Domaine : |
| CA | : | | |
| Objet des missions concernées | | | |
| Pays : | | Ville : | |
| Période de trois mois civils consécutifs (identifier la période) | Du XX au XX | | |
| Nombre de déplacements présentant une ou plusieurs des situations mentionnées à l'article 4.2 de l'accord Groupe sur les déplacements | | | |
| Un (1) jour de repos octroyé | <input type="checkbox"/> | | |
| Validation | Salarié | Responsable hiérarchique | Responsable Ressources Humaines |
| Nom | | | |
| Date | | | |
| Signature | | | |

Annexe 5 – Formulaire indemnisation déplacement professionnel

Samedi et dimanche ou un jour férié

FORMULAIRE INDEMNISATION DEPLACEMENT PROFESSIONNEL LE SAMEDI, LE DIMANCHE OU UN JOUR FERIE

Nom : _____ **Prénom** : _____
N° Individuel : _____ **Domaine** : _____
CA : _____

MISSION _____ **N° OM CONCUR =>** _____

Objet de la mission et projet concerné :

Pays : _____ **Ville** : _____

Date début mission : _____ **Date fin mission** : _____

Temps de Déplacements professionnel effectué samedi, dimanche ou un jour férié en semaine

- Début du déplacement avant 16h le samedi, dimanche ou un jour férié
 Retour après 12h samedi

OU

- Retour avant 12h

- Début du déplacement entre 16h et 21h le samedi, le dimanche ou un jour férié

Repos octroyé

- une demie (1/2) journée de repos

OU

- une (1) journée de repos

| Validation | Salarié | Responsable hiérarchique | Responsable Ressources Humaines |
|-------------------|----------------|---------------------------------|--|
| Nom | | | |
| Date | | | |
| Signature | | | |

Annexe 6 – Formulaire de demande de bénéfice de la prime forfaitaire

POUR DEPLACEMENTS FREQUENTS

Pour toute demande de bénéfice de la prime forfaitaire prévue aux dispositions de l'article 6 du présent accord, le salarié devra compléter le formulaire ci-après.

A renvoyer à votre responsable hiérarchique, copie votre responsable ressources humaines

Ce document devra nécessairement être accompagné :

- des ordre(s) de mission correspondant(s),
- du ou des justificatifs des nuitées réalisées

| FORMULAIRE DE DEMANDE DE BENEFICE DE LA PRIME FORFAITAIRE POUR DEPLACEMENTS FREQUENTS | | | |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Nom | : | | Prénom : |
| N° Individuel | : | | Domaine : |
| CA | : | | Etablissement de rattachement |
| Période de trois mois civils consécutifs (identifier la période) | Du 1 ^{er} X au 31 Y | | |
| Nombre de nuitées réalisées dans les conditions prévues à l'article 6 de l'accord Groupe sur les déplacements | De 4 à 10 nuitées | <input type="checkbox"/> Situation 1 | |
| | De 11 à 16 nuitées | <input type="checkbox"/> Situation 2 | |
| | Au-delà de 17 nuitées | <input type="checkbox"/> Situation 3 | |
| Validation | Salarié | Responsable hiérarchique | Responsable Ressources Humaines |
| Nom | | | |
| Date | | | |
| Signature | | | |

ANNEXE 7 - Majoration du salaire à raison du pays

MAJORATION DU SALAIRE A RAISON DU PAYS

| | | | | | | | |
|------------------------|--------|--------------------|--------|---------------------------------------|--------|--------|-----|
| AFGHANISTAN | Cat. 8 | GHANA* | Cat. 5 | PAPOUASIE - NOUVELLE GUINEE | Cat. 8 | Cat. 1 | 0% |
| AFRIQUE DU SUD* | Cat. 4 | GRANDE BRETAGNE | Cat. 1 | PARAGUAY* | Cat. 5 | Cat. 2 | 5% |
| ALBANE | Cat. 5 | GRECE | Cat. 2 | PAYS-BAS | Cat. 1 | Cat. 3 | 10% |
| ALGERIE | Cat. 7 | GUATEMALA* | Cat. 5 | PEROU (EXCEPTE LIMA)* | Cat. 5 | Cat. 4 | 15% |
| ALLEMAGNE | Cat. 1 | GUINEE | Cat. 7 | PEROU (LIMA)* | Cat. 4 | Cat. 5 | 20% |
| ANGOLA | Cat. 8 | GUINEE EQUATORIALE | Cat. 8 | PHILIPPINES* | Cat. 4 | Cat. 6 | 25% |
| ARABIE SAOUDITE | Cat. 8 | GUYANE* | Cat. 5 | POLOGNE | Cat. 2 | Cat. 7 | 30% |
| ARGENTINE* | Cat. 2 | HONG KONG* | Cat. 2 | PORTUGAL | Cat. 1 | Cat. 8 | 35% |
| ARMENIE* | Cat. 5 | HONGRIE | Cat. 2 | REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE | Cat. 7 | | |
| AUSTRALIE* | Cat. 1 | INDE* | Cat. 6 | REPUBLIQUE DE COREE - BUNDANG BUSANG* | Cat. 4 | | |
| AUTRICHE | Cat. 1 | INDONESE* | Cat. 6 | REPUBLIQUE DE COREE* | Cat. 3 | | |
| AZERBAIDJAN* | Cat. 6 | IRAK | Cat. 8 | REPUBLIQUE DE MAURICE* | Cat. 1 | | |
| BANGLADESH | Cat. 8 | IRAN | Cat. 7 | REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO | Cat. 8 | | |
| BARHEIN* | Cat. 4 | IRLANDE | Cat. 1 | REPUBLIQUE D'EGYPTE* | Cat. 4 | | |
| BELGIQUE | Cat. 1 | ISLANDE | Cat. 1 | REPUBLIQUE DES SEYHELLES* | Cat. 1 | | |
| BENIN* | Cat. 5 | ISRAEL* | Cat. 3 | REPUBLIQUE D'HAITI | Cat. 8 | | |
| BIELORUSSIE* | Cat. 5 | ITALIE | Cat. 1 | REPUBLIQUE DOMINICAINE* | Cat. 4 | | |
| BIRMANIE | Cat. 7 | JAMAIQUE* | Cat. 4 | REPUBLIQUE DU HONDURAS* | Cat. 5 | | |
| BOLIVIE (LA PAZ)* | Cat. 6 | JAPON* | Cat. 2 | REPUBLIQUE DU SALVADOR* | Cat. 6 | | |
| BOLIVIE* | Cat. 5 | JORDANIE* | Cat. 3 | REPUBLIQUE POPULAIRE DE COREE | Cat. 8 | | |
| BOSNIE-HERZEGOVINE | Cat. 4 | KAZAKHSTAN* | Cat. 6 | REPUBLIQUE TCHEQUE | Cat. 1 | | |
| BOTSWANA* | Cat. 4 | KENYA* | Cat. 6 | ROUMANIE | Cat. 4 | | |
| BRESIL* | Cat. 4 | KIRGHIZISTAN | Cat. 7 | ROYAUME UNI | Cat. 1 | | |
| BRUNEI* | Cat. 4 | KOSOVO | Cat. 7 | RUSSIE-SIBERIE | Cat. 7 | | |
| BULGARIE | Cat. 3 | KOWEIT* | Cat. 3 | RUSSIE* | Cat. 4 | | |
| BURKINA FASO | Cat. 7 | LAOS* | Cat. 6 | RWANDA | Cat. 8 | | |
| BURUNDI | Cat. 7 | LESOTHO | Cat. 5 | SENEGAL* | Cat. 5 | | |
| CAMBODGE | Cat. 7 | LETTONE | Cat. 3 | SERBIE* | Cat. 4 | | |
| CAMEROUN | Cat. 7 | LIBAN* | Cat. 5 | SIERRA LEONE | Cat. 8 | | |
| CANADA* | Cat. 1 | LIBERIA | Cat. 7 | SINGAPOUR* | Cat. 1 | | |
| CHILI* | Cat. 2 | LITUANIE | Cat. 3 | SLOVAQUIE | Cat. 2 | | |
| CHINE - CHENGDU* | Cat. 5 | LUXEMBOURG | Cat. 1 | SLOVENE | Cat. 2 | | |
| CHINE - PEKIN* | Cat. 4 | LYBIE | Cat. 8 | SOMALE | Cat. 7 | | |
| CHINE - SHANGHAI* | Cat. 4 | MACEDONIE DU NORD | Cat. 4 | SOUDAN | Cat. 7 | | |
| CHYPRE | Cat. 1 | MADAGASCAR | Cat. 7 | SRI LANKA* | Cat. 5 | | |
| COLOMBE* | Cat. 5 | MALAWI* | Cat. 6 | SUEDE | Cat. 1 | | |
| CONGO | Cat. 7 | MALI | Cat. 7 | SUISSE | Cat. 1 | | |
| COSTA RICA* | Cat. 2 | MALTE | Cat. 1 | SULTANAT D'OMAN* | Cat. 3 | | |
| COTE D'IVOIRE | Cat. 8 | MAROC | Cat. 3 | SYRIE | Cat. 8 | | |
| CROATIE | Cat. 2 | MAURITANIE | Cat. 7 | TADJIKISTAN | Cat. 7 | | |
| CUBA* | Cat. 5 | MEXIQUE* | Cat. 4 | TAHITI* | Cat. 1 | | |
| DANEMARK | Cat. 1 | MOLDAVIE | Cat. 7 | TAWAN* | Cat. 2 | | |
| DJIBOUTI* | Cat. 5 | MONGOLIE* | Cat. 5 | TANZANIE | Cat. 7 | | |
| EGYPTE | Cat. 6 | MOZAMBIQUE | Cat. 7 | TCHAD | Cat. 7 | | |
| EMIRATS ARABES UNIS* | Cat. 2 | NAMIBIE* | Cat. 4 | THAÏLANDE* | Cat. 5 | | |
| ERYTHREE | Cat. 7 | NEPAL | Cat. 8 | TOGO | Cat. 7 | | |
| ESPAGNE | Cat. 1 | NICARAGUA* | Cat. 5 | TRINITE ET TOBAGO* | Cat. 4 | | |
| ESTONIE | Cat. 3 | NIGER | Cat. 7 | TUNISIE | Cat. 4 | | |
| ETAT DU QATAR* | Cat. 3 | NIGERIA | Cat. 8 | TURKMENISTAN | Cat. 7 | | |
| ETATS UNIS* | Cat. 1 | NORVEGE | Cat. 1 | TURQUIE* | Cat. 4 | | |
| ETHIOPIE | Cat. 7 | NOUVELLE ZELANDE* | Cat. 1 | UKRAINE* | Cat. 5 | | |
| FEDERATION DE MALAISE* | Cat. 3 | OUGANDA | Cat. 7 | URUGUAY* | Cat. 2 | | |
| FINLANDE | Cat. 1 | OUBEKISTAN* | Cat. 6 | VENEZUELA | Cat. 7 | | |
| FRANCE | Cat. 1 | PAKISTAN | Cat. 8 | VIETNAM* | Cat. 5 | | |
| GABON* | Cat. 6 | PALESTINE | Cat. 8 | YEMEN | Cat. 8 | | |
| GEORGIE | Cat. 7 | PANAMA* | Cat. 3 | ZAMBIE* | Cat. 6 | | |
| | | | | ZIMBABWE | Cat. 8 | | |

Les déplacements à destination des pays identifiés par un astérisque (*) sont majorés de 5% à raison de leur éloignement de la France