

THALES

Building a future we can all trust



GUIDE DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Thales LAS France
SEPTEMBRE 2022

Pour faire face aux nouveaux enjeux du Groupe, et a fortiori de la Société Thales LAS France SAS, et à l'évolution des modes de transports et de communication, les modalités d'organisation et d'accompagnement des déplacements professionnels des collaborateurs évoluent dans le but d'assurer :

- Un traitement identique des conditions de déplacements professionnels des salariés du Groupe Thales en France et à l'étranger, quelle que soit la nature du contrat ;**
- 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.**

Ainsi, vous trouverez dans ce guide l'ensemble des mesures, légales et conventionnelles, et des procédures internes appliquées au sein de la Société Thales LAS France SAS pour vous permettre d'organiser au mieux vos déplacements professionnels.

SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL ?.....	PAGE 4
AVANT LE DÉPART EN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL.....	PAGE 5
PENDANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL.....	PAGE 7
AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL.....	PAGE 11

Support du présent guide :

- [L'intranet Thales LAS France](#)
- [L'accord Groupe Thales du 23 novembre 2021 portant sur les déplacements professionnels](#)
- [L'accord Thales LAS France du 14 juin 2022 sur les conditions particulières de travail en déplacement professionnel](#)
- [Barème des indemnités journalières et kilométriques](#)

QU'EST-CE QU'UN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL ?

Le déplacement professionnel correspond à l'exercice d'une mission professionnelle temporaire de moins de 6 mois consécutifs en dehors du lieu habituel de travail.

Que se passe-t-il si ma mission professionnelle dure plus de 6 mois consécutifs ?

Si la mission dure plus de 6 mois consécutifs (du fait de la durée initiale de la mission ou du fait de prolongations de ladite mission) alors le lieu de mission deviendra votre lieu de travail habituel.

L'accord Groupe sur les déplacements professionnels ne s'applique pas ou plus et les conditions dans lesquelles s'exerce la mission sont précisées dans un avenant au contrat de travail.

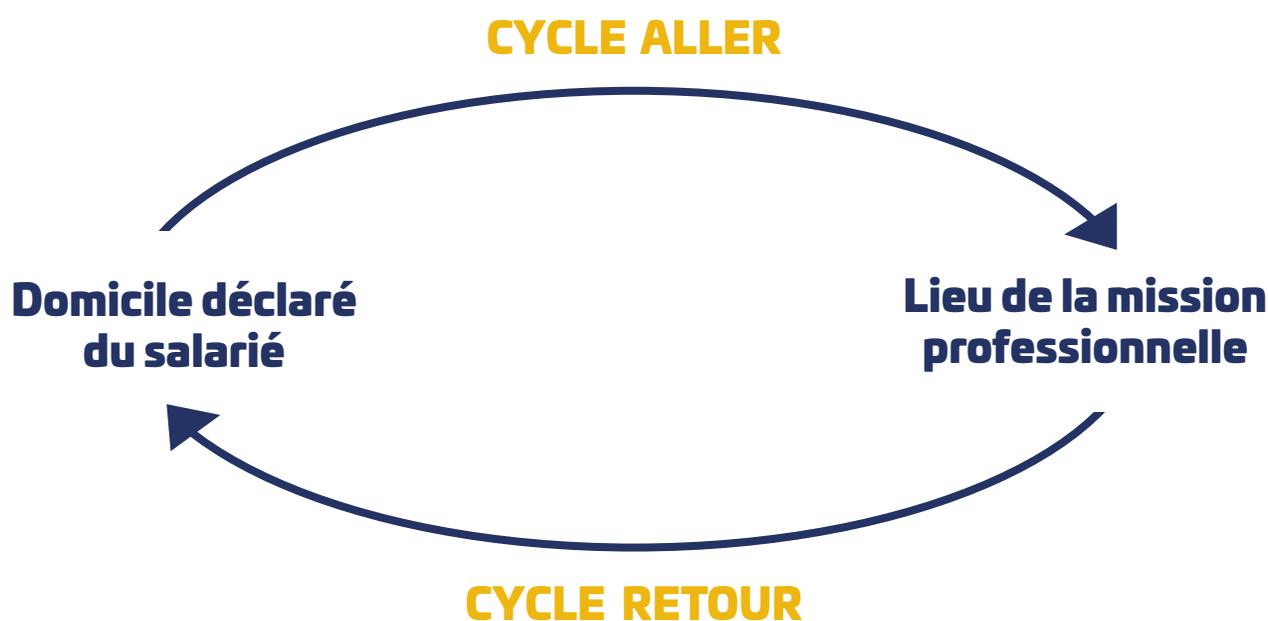
Puis-je bénéficier des mesures et modalités prévues dans ce guide ?

Ce guide s'applique aux déplacements professionnels des :

- Salariés en CDI
- Salariés en CDD
- Intérimaires
- Apprentis/alternants
- Stagiaires

Comment est défini le trajet dans le cadre de mon déplacement professionnel ?

Le trajet effectué pour les besoins de la mission professionnelle est composé de 2 cycles distincts : un cycle aller et un cycle retour.



Votre domicile est votre lieu de résidence habituelle déclaré auprès de l'entreprise. Ainsi, seul sera pris en compte, pour le bénéfice des mesures de l'accord, le lieu de résidence habituelle. L'outil ViaMichelin peut être utilisé pour apprécier le temps de déplacement.

Les cycles aller et retour tiennent compte du temps d'attente et des correspondances.

AVANT LE DÉPART EN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

La validation de mon manager préalable au déplacement professionnel

Le départ en mission professionnelle doit être convenu avec votre manager.

Vous devez obtenir un accord formel de votre manager (par tout moyen : mail, validation de l'ordre de mission, etc.) lorsque :

- Le déplacement a lieu en France métropolitaine et remplit l'une et/ou l'autre de ces conditions :
 - La distance aller/retour est supérieure ou égale à 100 km
 - La distance aller/retour allonge la durée du temps de trajet habituel de plus d'1h30
- Le déplacement est hors France métropolitaine ou à l'étranger.

Quel est le délai de prévenance ?

Sauf en cas d'urgence, le délai de prévenance à respecter est de :

- 3 jours ouvrés pour les missions inférieures ou égales à 15 jours
- 5 jours ouvrés pour les missions supérieures à 15 jours

Pour le trajet, quel mode de transport choisir ?

Le mode de transport est à réserver via [l'outil CONCUR](#). Le choix du mode de transport doit tenir compte des temps de transport, de la facilité d'accès au lieu de mission, en préservant au mieux votre équilibre vie personnelle / vie professionnelle.

Une fois le mode de transport choisi, la réservation doit s'effectuer dans les conditions suivantes :

- Trajet en train : Première classe
- Trajet en avion : Classe économique, sauf en cas de :
 - Vol de plus de 6 heures (sont pris en compte l'heure de départ du premier vol du pays d'origine 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

Si les tâches effectuées en missions vous contraignent à transporter du matériel technique encombrant nécessitant une ou des valises supplémentaires, vous pouvez échanger avec votre manager pour éventuellement opter pour un sur-classement lors de la réservation du transport.

Comment préparer ma mission selon le pays de destination ?

Afin de préparer au mieux votre mission, vous êtes invité à consulter la fiche correspondant à votre pays de destination, disponible sur [l'intranet THALES](#).

Pensez à vérifier auprès de votre manager si un plan de prévention doit être élaboré en collaboration avec le service HSE de votre site de rattachement.

Par ailleurs, les salariés en mission dans un pays considéré comme sensible par la Direction de la Sécurité du Groupe (liste consultable sur [l'intranet THALES](#)) pourront bénéficier d'un outil leur permettant d'être localisé et assisté en cas de besoin.

AVANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Certains formulaires permettant l'application de mesures d'accompagnement sont-ils à pré-remplir avant mon départ en déplacement professionnel ?

Le formulaire « [fiche mission](#) », téléchargeable sur l'intranet de Thales LAS France SAS est à remplir préalablement à la mission et en concertation avec votre manager.

Ce formulaire précise la mission (date, objet etc.) ainsi que les majorations et contreparties applicables suivant le pays de destination et les conditions de travail.

Le contenu de ce formulaire sera confirmé, voire ajusté, à votre retour de déplacement professionnel, eu égard aux conditions de déroulement de la mission. C'est seulement après cette étape que vous pourrez le communiquer, pour validation à votre RH, et ensuite au service paie (cf. contact en page 15).



PENDANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Comment est décompté mon temps de trajet dans le cadre d'un déplacement professionnel ?

Par principe, le temps de trajet n'est pas décompté comme du temps de travail effectif mais est pris en compte pour le décompte du temps de repos et peut donner lieu à compensation.

- Le temps de déplacement effectué pendant votre horaire habituel de travail est rémunéré comme du temps de travail effectif afin de ne pas vous causer de perte de salaire.
- Le temps de déplacement effectué hors de votre horaire habituel de travail donne lieu à compensation (page 11 du guide).

Exemple n°1 : Aucun impact sur la rémunération ni sur le décompte du temps de travail effectif.



Exemple n°2 : Le temps de déplacement n'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif mais ouvre droit à compensation.



Exemple n°3 : Le temps de déplacement excédant la journée habituelle de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif mais ouvre droit à compensation.



Comment est décompté mon temps de travail durant la mission professionnelle ?

Le temps de travail effectué en mission est du temps de travail effectif. Ce temps doit être déclaré dans Chronotime.

L'auto-déclaration obligatoire du temps de travail en mission dans [Chronotime](#) ne se substitue pas à l'établissement du formulaire de décompte des temps de mission, qui doit être complété de l'ensemble des éléments afférents à ladite mission (temps de trajet, majorations, etc.) et transmis au service paie pour traitement.

La page intranet de Thales LAS France SAS dédiée à Chronotime vous renseignera sur les modalités de saisie de votre temps de travail selon que vous soyez un collaborateur mensuel, ingénieur ou cadre au forfait annuel en jours, ou ingénieur ou cadre au forfait annuel en heures.

PENDANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Comment sont traités mes horaires atypiques en mission professionnelle ?

Dès lors que vous travaillez entre 21h et 6h, vous bénéficiez d'une majoration de salaire à hauteur de 25%. Vous devez également retarder votre prise de poste le lendemain pour respecter le temps de repos quotidien de 11h.

Par ailleurs, si vous êtes amené à travailler, dans le cadre de votre mission professionnelle un jour habituellement non travaillé, vous bénéficierez de repos compensateur :

- 1,5 jour de repos en cas de travail effectué un samedi, dimanche ou un jour de fermeture collective du site en France ;
- 2,5 jour de repos en cas de travail effectué un jour férié local pour une mission à l'étranger.

En tout état de cause, si, au cours d'une mission, le nombre de jours fériés locaux est inférieur au nombre de jours fériés en France, vous bénéficierez du nombre de jours de repos correspondant au différentiel.

Comment bénéficier des congés et voyages de détente ?

Lorsque la mission professionnelle est supérieure à 1 semaine, vous pouvez bénéficier, selon certaines conditions, des mesures d'accompagnement suivantes :

- **Voyage de détente** : Prise en charge par l'entreprise :
 - Soit d'un déplacement jusqu'à votre domicile déclaré (cycle aller et retour) pendant la période de votre mission professionnelle
 - Soit d'un déplacement d'un tiers que vous avez désigné jusqu'au lieu de mission professionnelle (cycle aller et retour) sans possibilité de bénéficier de l'assurance souscrite par l'entreprise, ni prise en charge d'éventuelles dépenses supplémentaires.

Ce voyage, non considéré comme un déplacement professionnel, ne bénéficie pas des mesures de l'accord (notamment concernant les modes de transport).

Lieu de mission professionnelle	Conditions d'application du voyage détente
France métropolitaine	1 voyage de détente tous les week-ends, dès lors qu'il n'y a aucune possibilité de retour au domicile le soir en semaine
Union Européenne, Algérie, Maroc, Monaco, Norvège, Royaume-Uni, Suisse et Tunisie	Uniquement pour les durées de mission professionnelle d'au moins 1 mois. 1 voyage de détente tous les 15 jours
Reste du Monde	1 voyage de détente tous les 2 mois, à exercer au moins 1 mois avant la fin de la mission

- **Congés de détente** : Dès lors que vous effectuez 2 semaines de missions professionnelles consécutives hors de France métropolitaine, vous bénéficiez d'une demi-journée de congé (soit une journée par mois). Les congés détente peuvent être pris dès leur acquisition et jusqu'à 3 mois suivant le retour de votre mission professionnelle. Dès lors que vous remplissez les conditions pour bénéficier des mesures d'accompagnement, vous pouvez en faire la demande via le [formulaire](#) prévu à cet effet. L'autorisation préalable par votre responsable hiérarchique de la prise de congés détente est nécessaire.

PENDANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Que faire en cas de difficulté lors de mon déplacement professionnel ?

Le Groupe THALES a souscrit auprès de la compagnie d'assurance AIG une assurance globale pour tous ses employés en mission professionnelle. Cette assurance AIG prévoit, pour chaque mission professionnelle, dès que vous quittez votre domicile pour effectuer votre mission jusqu'au retour effectif à votre domicile :

- La prise en charge de vos frais d'hospitalisation à l'étranger et votre rapatriement éventuel en cas de problème médical grave ;
- Le bénéfice de prestations d'assistance ou d'indemnités d'assurance en cas de dommages corporels ou matériels pendant les déplacements professionnels ;
- La prise en charge des frais d'immobilisation à l'hôtel (chambre et frais de restauration) pour une durée maximum de 15 jours consécutifs en cas d'impossibilité de sortir du pays où vous vous trouvez pour cause d'émeutes ou de troubles, de pandémie entraînant l'annulation des vols ou la fermeture des aéroports et la mise en quarantaine ;
- La fourniture d'une assistance et l'avance de fonds en cas de perte ou de vol de vos moyens de paiement, de vos papiers d'identité et/ou de votre billet de transport.
- Les garanties sont étendues aux voyages détente ainsi qu'aux congés détente pris pour une durée maximale de 30 jours. Les garanties s'appliquent également à votre conjoint et à vos enfants à charge l'accompagnant.

Le détail des prestations et services est consultable sur [l'intranet THALES](#).

Que faire en cas d'un incident de voyage (retard, perte ou vol de bagages) ?

Vous devez déclarer l'incident et les dépenses afférentes effectuées dans les 15 jours à l'adresse : declarations.PA@aig.com (adresse mail de contact de la compagnie d'assurance AIG).

Il faut indiquer :

- Votre nom et prénom
- Le numéro de contrat à savoir : 4 091 786
- L'ordre de mission
- Un RIB
- Les justificatifs (la liste exhaustive des justificatifs est consultable sur [l'intranet THALES](#))

Quelle procédure suivre en cas d'incident lors d'une mission à l'étranger ?

Il vous est conseillé, lors de votre déplacement professionnel à l'étranger, d'avoir avec vous la carte d'assistance AIG. Cette carte est téléchargeable sur [l'intranet THALES](#).

Il ne s'agit pas d'une carte nominative, mais elle renvoie au numéro de contrat 4 903 918 de Thales en cas de demande d'assistance.

Il vous est également conseillé d'installer sur votre smartphone l'application d'assistance AIG Travel, disponible sur le [Play Store](#) et [l'Apple Store](#). Lors de l'inscription, il faut s'inscrire en utilisant votre adresse mail Thales et indiquer le numéro de contrat Thales : 4 903 918.

PENDANT LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Pour que les prestations d'Assistance s'appliquent, vous ou toute personne se trouvant en votre présence, doit obligatoirement et préalablement à toute intervention, prendre contact avec AIG :

- Par téléphone (ouvert 24h/24 et 7j/7) : au numéro qui figure sur la carte précédemment téléchargée sur l'intranet
- Par mail : thales.assistance@aig.com

Il faut indiquer :

- Votre nom et prénom
- Le numéro de contrat à savoir : 4 903 918
- La nature de l'affection ou de l'Accident,
- Le numéro de téléphone où vous pouvez être joint

Si du fait de votre état de santé, vous vous trouvez dans l'impossibilité d'établir ce contact avant votre hospitalisation, vous devez contacter AIG dès que votre état vous le permettra.

Que faire en cas d'incident sur le véhicule lors d'un déplacement professionnel en France ?

Plusieurs guides détaillés sont consultables sur [l'intranet THALES](#) :

- Un « guide pratique du conducteur Thales en Mission avec son véhicule personnel »
- Un « guide pratique du conducteur de véhicule de fonction & de service »

Il vous est conseillé de télécharger l'application MarshMotor depuis l'App Store ou le Play Store. Elle permet de déclarer un sinistre, de choisir son réparateur grâce à la géolocalisation et de constituer un dossier photo qui sera directement envoyé au réparateur.

AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Quelles sont les mesures de compensation dont je peux bénéficier au regard de mon temps de trajet ?

Temps de trajet en semaine pour les collaborateurs Mensuels :

Dès lors que le déplacement professionnel (cycle aller et retour défini en page 4 du guide) s'effectue en dehors du temps de travail et au-delà d'1 heure, une contrepartie est octroyée.

Celle-ci peut prendre différentes formes non-cumulables :

- Repos d'une durée équivalente au temps de trajet effectué en dehors de l'horaire habituel de travail : pris uniquement par demi-journée ou journée de travail, dans un délai de 6 mois suivant une suffisante acquisition et suivant les modalités habituelles de prise de repos.
- Indemnisation sur la base du salaire de base (hors prime d'ancienneté)

Lorsque l'aller et le retour n'ont pas lieu le même jour, ces deux trajets doivent être pris en considération pour évaluer si la franchise d'une heure a été atteinte.

En cas de retour de mission tardif ne permettant pas le respect du repos quotidien, vous pouvez, après en avoir informé votre manager, bénéficier d'un décalage de l'heure de reprise du travail le lendemain. Dans ce cadre, les mesures d'accompagnement liées au déplacement en dehors de l'horaire de travail ne s'appliquent pas.

Dès lors que vous remplissez les conditions pour bénéficier des mesures d'accompagnement (c'est-à-dire à hauteur d'une demi-journée minimum), vous pouvez en faire la demande dans le délai d'un mois. Vous adressez le [formulaire](#) prévu à cet effet dans un délai d'un mois, à votre manager avec, en copie, votre responsable Ressources Humaines. A défaut de choix de votre part, la compensation prendra nécessairement la forme d'un repos à prendre dans les 6 mois.

Temps de trajet en semaine pour les collaborateurs Ingénieurs ou Cadres (mesure non applicable aux Ingénieurs & Cadres IIC.) :

En tant qu'Ingénieur ou Cadre, vous pouvez adapter l'organisation de votre activité le jour et/ou le lendemain de votre retour de déplacement professionnel dans les situations suivantes :

- Retour à votre domicile après 20h avec un départ le même jour avant 7h
- Retour d'un pays avec un décalage horaire d'au moins 4h
- Retour d'un temps de trajet de plus de 5h

Dès lors que, sur une période de 3 mois consécutifs, vous effectuez au moins 5 déplacements professionnels présentant au moins une des situations indiquées ci-dessus, vous bénéficiez d'une journée de repos. Vous devez adresser le [formulaire](#) prévu à cet effet, dans le mois suivant la période de 3 mois correspondante, à votre manager avec, en copie, votre Responsable RH. La journée de repos devra être prise dans les 3 mois suivants son acquisition selon les modalités habituelles de prise de repos.

AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Temps de trajet le week-end ou un jour férié (Mensuels & Ingénieurs ou Cadres, mesure non applicable aux Ingénieurs & Cadres IIIC) :

Dès lors que vous effectuez un cycle du déplacement professionnel pendant un week-end ou un jour férié, une compensation en repos vous est octroyée. Le repos ne peut être pris que par demi-journée ou journée, dans un délai de 3 mois à compter de l'acquisition des droits suffisants et selon les modalités habituelles de prise de repos.

Cycle aller :

- Une journée de repos dès lors que votre déplacement commence avant 16h le samedi, le dimanche ou un jour férié ou après 21h un samedi ;
- Une demi-journée de repos dès lors que votre déplacement commence à partir de 16h et avant 21h le samedi, le dimanche ou un jour férié.



Cycle retour :

- Une journée de repos dès lors que votre déplacement finit après 12h le samedi, le dimanche ou un jour férié ;
- Une demi-journée de repos dès lors que votre déplacement finit avant 12h le samedi, le dimanche ou un jour férié.



Vous devez adresser le [formulaire](#) prévu à cet effet à votre manager avec, en copie, votre responsable Ressources Humaines, dans un délai maximum d'un mois après le terme de votre déplacement.

Si vous avez déjà bénéficié, pendant votre mission, d'une journée de repos autre qu'un samedi ou dimanche ou encore qu'un jour férié local non travaillé, aucun repos complémentaire ne sera dû.

AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Quelles sont les primes et majorations de salaire dont je peux bénéficier du fait des conditions d'exercice de ma mission professionnelle ?

Prime pour déplacements professionnels fréquents. (mesure non applicable aux Ingénieurs & Cadres IIIC, aux salariés occupant des fonctions commerciales et aux Ingénieurs & Cadres IIIB travaillant sur les Offres et Projets.)

Lorsque vous êtes amené à passer un certain nombre de nuitées hors de votre domicile au cours de 3 mois civils entiers consécutifs, vous pouvez bénéficier d'une prime spécifique dans les modalités suivantes :

- 4 à 10 nuitées réalisées hors de votre domicile au cours du trimestre : Versement d'une prime forfaitaire de 15 MG par nuitée
- 11 à 16 nuitées réalisées hors de votre domicile au cours du trimestre: Versement d'une prime forfaitaire de 20 MG par nuitée
- 17 nuitées et plus réalisées hors de votre domicile au cours du trimestre: Versement d'une prime forfaitaire de 22 MG par nuitée

Le montant des primes est majoré de 10% pour les nuitées hors de France Métropolitaine.

Vous devez adresser le [formulaire](#) prévu à cet effet et les justificatifs de nuitées à votre manager et à votre responsable Ressources Humaines dans les 2 mois suivants le terme du trimestre de référence pour validation. Une fois validé, il doit ensuite être envoyé à la paie sans les justificatifs.

Majorations du salaire à raison du Pays dans lequel se déroule la mission. (mesure non applicable aux Ingénieurs & Cadres IIIC, aux salariés occupant des fonctions commerciales et aux Ingénieurs & Cadres IIIB travaillant sur les Offres et Projets.)

Selon le pays dans lequel se déroule la mission professionnelle, vous pouvez bénéficier d'une majoration de votre salaire de base, accordée dès la première journée de travail sur le lieu de mission et versée au prorata du temps passé dans le pays.

Le barème de majorations est actualisé chaque année et est consultable sur [l'intranet](#).

Majorations du salaire à raison des conditions particulières d'exercice de la mission professionnelle.

Avant chaque départ en mission, vous identifiez conjointement avec votre manager la ou les majoration(s) de salaires qui vous seront attribuées pour chaque jour de travail concerné par la ou les condition(s) particulière(s) de travail.

Après la mission, ces majorations peuvent être revues suivant les conditions réelles d'exécution.

AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Thème	Conditions	Majoration
Climat	Poste de travail exposé de manière continue et régulière à une température < à 0°C ou > à 30°C	Majoration de 10% du salaire journalier
	Si température > 30°C + hydrométrie ≥ 70%	Majoration de 10% supplémentaire
Insalubrité et incommodité	Conditions dégradées de déplacement (ex : trajet sur piste à hauteur de 2 heures par jour), d'hébergement (ex : dortoirs) et/ou d'alimentation (ex : pas d'accès à l'eau courante)	Majoration de 10% du salaire journalier
Isolement	Situation d'isolement du fait des commodités d'accès à toute zone urbaine (lieu de résidence se trouve à plus de 50 km ou plus de 2 heures de trajet d'une zone urbaine) ou du fait des différences notoires de langue (la langue parlée localement n'est ni le français, ni l'anglais, ni toute autre langue parlée par le salarié)	Majoration de 10% du salaire journalier
Altitude	Mission située à plus de 2 000 mètres d'altitude	Majoration de 10% du salaire journalier
Travaux en hauteur	Porter des EPI (harnais-baudrier) de manière continue et régulière pendant la journée de travail et/ou monter, sans ascenseur ni autre type d'assistance technique, au moins 24 mètres deux fois par jour, pour se rendre sur son lieu d'intervention.	Majoration de 10% du salaire journalier (le cumul des deux critères ne donne pas lieu à cumul de majoration)
Travaux en espace confinés et exigus	Mission effectuée de manière continue et régulière dans un espace exigu et confiné (ex : bâtiments de surface et sous-marins ; aéronefs au sol ; véhicules terrestres ; shelters)	Majoration de 10% du salaire journalier
Travaux sur bâtiments de surface en mer	Mission effectuée, en journée, sur un bâtiment de surface en mer.	Majoration de 10% du salaire journalier
	Mission effectuée sur un bâtiment de surface en mer, impliquant une ou plusieurs nuitées à bord en mer.	Majoration de 20% du salaire journalier
Travaux sur aéronefs en vol	Mission technique dans un aéronef en vol (essais, ...)	Majoration de 10% du salaire journalier
Travaux en sous-sol	Mission effectuée en sous-sol de manière continue et régulière. Majoration évaluée en fonction des contraintes pour se déplacer ou sortir de l'enceinte (ex : bases aériennes situées en sous-sol)	Majoration de 10% du salaire journalier

Au retour de mission, le formulaire « [fiche mission](#) » est revu et validé avec votre manager et votre Responsable RH. La demande doit ensuite être adressée à la paie.

AU RETOUR DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Comment dois-je communiquer les formulaires à la paie ?

Les formulaires sont à communiquer à la paie après vos déplacements professionnels via l'adresse mail : paie-LAS@thalesgroup.com.

Pour permettre le traitement de votre mission dans les meilleurs délais, merci d'indiquer dans l'objet de votre mail : SITE / NOM / PRENOM / TGI.

Comment sont remboursés mes frais occasionnés par le déplacement professionnel ?

Le Groupe THALES publie annuellement une note énonçant les règles de remboursement de frais professionnels ainsi que les barèmes d'indemnisation. Cette note est consultable sur [l'intranet de la Société Thales LAS France SAS](#).

Pour les déplacements en France métropolitaine :

- Les frais engendrés sont remboursés au réel sur présentation de justificatifs. En l'absence de justificatif, les barèmes des frais professionnels publiés chaque année par l'Urssaf sont appliqués.
- L'utilisation de votre voiture personnelle donne lieu au versement d'indemnités kilométriques au titre du trajet effectué à partir de l'établissement de rattachement.

Pour les déplacements hors France métropolitaine :

Les frais professionnels sont remboursés sur présentation de justificatifs :

- Soit par un remboursement au réel des dépenses engagées ;
- Soit par application du Barème THALES prévoyant le versement d'une indemnité journalière pays, dont le montant figure en annexe de la note annuelle précédemment citée.

En l'absence de justificatif, les barèmes des frais professionnels publiés chaque année par l'Urssaf sont appliqués.

Pour les frais annexes :

Vous pouvez vous rapprocher de votre manager pour d'éventuels frais annexes nécessaires à votre mission (ex : passeport, visa, valise etc.), afin de décider de l'éventuelle prise en charge, pour tout ou partie, par la Société.

Pour toute information complémentaire, rapprochez-vous de votre RH.



THALES
Building a future we can all trust

