



FICHE D'INSTRUCTION SECRETARIAT VOYAGES ET DEPLACEMENTS

TABLEAU DE REVISION

Version/ Version	Date/ Date	Auteur/ Author	Nature de la modification/ Nature of the modification
A	08/11/01	B Cavallié	Création du document
B	05/03/02	M Thiollier	ND
C	25/03/03	B Cavallié	Précisions sur la saisie des notes de frais
D	02/04/03	B Cavallié / M Thiollier	Précisions sur les locations de voitures et les billets électroniques
E	01/08/03	G Geldhof	Précisions sur le cours des devises
F	22/06/04	M Thiollier	Précisions sur notes de frais et locations de voitures
G	23/02/05	M Querné	Précision sur signatures OM
H	13/12/05	M Thiollier	Précision sur les voyages dans les pays à risques sanitaires
I	02/01/09	M Thiollier	Assurance Auto Mission Collaborateurs
J	04/05/11	M Thiollier	Instructions selon Marco Polo
K	21/09/11	M Thiollier	Demande de préciser adresse précise mission pour calcul indemnités kms
L	05/03/12	M Thiollier	Précisions sur les locations de voitures
M	17/07/12	F Barry	Ajout paragraphe pour la carte Avis Preferred
N	15/10/12	M Thiollier	Rectification valideur notes de frais, suite à changement d'organisation à la Finance le 06.04.2012 + rectification coordonnées assurance
O	09/04/13	M Thiollier	Précisions sur les cartes Amex et location Avis
P	12/06/13	M Thiollier	Kit de com « Easy Fuel » Avis
Q	10/12/13	M Thiollier	Validations OM : paragraphe 1
R	02/03/15	F Barry	Mises à jour
S	31/03/15	M Beaud	Ajout mise en trame Chorus 2.0 + table des matières

TABLEAU DE SIGNATURES

	Auteur/ Author	Vérification / Approbation/ Check/ Approval
Fonction Function	Assistante de Direction	Responsable Qualité Pilote ISO
Nom/ Name	F Barry	S Santais
Date	12.10.15	12.10.2015
Signature		

Suite à la création ou révision du document, cocher une des cases ci-dessous :

Fonction/ Function	Information	Auto-formation/ Self-training	Formation/ Tutorial training	N/A
Secrétariat de Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Managers de Trixell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

TABLE DES MATIERES

1. OBJET	3
2. DOMAINE D'APPLICATION	3
3. REFERENCES	3
3.1. REFERENCES :	3
3.2. DOCUMENTS CITES :	3
4. RESPONSABILITES.....	3
5. DEFINITIONS.....	3
6. INSTRUCTIONS GENERALES.....	3
6.1. ORDRE DE MISSION	3
6.2. NOTE DE FRAIS.....	4
6.3. CARTE AMERICAN EXPRESS.....	5
6.4. LES HOTELS	5
6.5. MOYENS DE TRANSPORTS	6
6.5.1. Taxi :	6
6.5.2. Train :	6
6.5.3. Transports en commun.....	6
6.5.4. Avion :	6
6.5.5. Location de voitures AVIS ou EUROPCAR.....	6
6.5.6. Carte Avis Preferred :	7
6.6. DOMMAGES MATERIELS & CORPORELS ET ASSISTANCES MEDICALES & VOYAGES	8
6.6.1. Voiture de location.....	8
6.6.2. Assurance voiture personnelle ou de fonction	8
6.6.3. Pour une assistance médicale & assistance voyage	9
6.7. MISSIONS DE COURTE DUREE EN COURS DE JOURNEE (MOINS DE 50KM).....	9
6.8. MISSIONS DE LONGUE DUREE POUR LES SALARIES QUI POINTENT (PLUS DE 50KM)	9

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

1.OBJET

Cette instruction décrit les étapes à suivre lors d'un déplacement.

2.DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel de Trixell.

3.REFERENCES

3.1. REFERENCES :

N/A

3.2. DOCUMENTS CITES :

N/A

4.RESPONSABILITES

N/A

5.DEFINITIONS

N/A

6.INSTRUCTIONS GENERALES

La politique voyages de THALES s'applique aux déplacements professionnels des salariés de TRIXELL.

L'agence de voyages dédiée aux déplacements professionnels des salariés du Groupe Thales est Carlson Wagonlits (CWT).

Les conditions de déplacement sont visibles sous :
TRIXNET /Secrétariat/Tout sur vos voyages/

- **Politique voyage Thales**
- **fiche d'Instruction voyages et déplacements**

Une aide Marco Polo et Traveldoo sont disponibles sous :

*People On Line – dans autres ressources (en bas de la page d'accueil) – Carlson Wagon lit – Dans liens sociétés – guide des voyages – double cliquer sur l'icône **Marco Polo***
*Trixnet : Page accueil / Outils Trixell / **Mode d'emploi Traveldoo***

Ou

Mozilla Firefox → dans « autres ressources » (en bas de page) « Carlson wagon lit Travel » ou <https://portal.carlsonwagonlit.com/group/fr-generic-thales/homepage>

6.1. ORDRE DE MISSION

Validations (avant la mission impérativement) :

Vous devez remplir le formulaire « déclaration préalable à une mission » avant de saisir un OM sur Marco Polo et le retourner au Secrétariat pour validation du Directeur Général.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

Trixnet / liens pratiques (bandeau vert) / Déclaration préalable à une mission

En cas de voyages qui concernent plusieurs personnes de Trixell, un justificatif devra être joint au formulaire « déclaration préalable à une mission », de type agenda de réunion ou invitation de la société visitée

Le Secrétariat vous informe de la validation du Directeur Général afin que vous saisissiez votre OM et réserviez vos billets, hôtel, véhicule de location ...

L'ordre de mission est obligatoire pour toute mission > 50 km.

Il s'établit sous l'outil Marco Polo, disponible sur la page d'accueil de Trixnet.

Pour la première connexion : Société : 131
Identifiant : votre TGI
Mot de Passe : Init (à changer dès la première connexion).

Mot de passe perdu ? Veuillez contacter votre administrateur F. Barry

Avant toute rédaction d'un ordre de mission, **tous les onglets de la fiche signalétique** du voyageur doivent être renseignés par celui-ci. L'aide se trouve dans la page d'accueil de Trixnet, sous « OUTILS ».

L'ordre de mission doit comporter **l'objet précis de la mission**.

Une fois tous les champs renseignés, **imprimer l'ordre de mission, le signer, le faire signer** par votre responsable hiérarchique.

- Les ordres de mission sur la section RH sont validés par le responsable hiérarchique et le responsable RH
- Les ordres de mission sur la section formation sont validés par le responsable hiérarchique et la responsable formation
- Les ordres de mission vers l'étranger sont validés par le responsable hiérarchique et un membre du Codir

Déposer l'ordre de mission au secrétariat

6.2. NOTE DE FRAIS


- La note de frais doit être remplie par le voyageur dès son retour dans la société via l'outil Marco Polo, menu "Note de frais".
- Un justificatif de dépense = une ligne dans l'outil
- Il est fortement conseillé aux voyageurs de demander une carte AMEX Corporate (à paiement individuel).
- Pour tout règlement effectué par carte Amex ou autre moyen de paiement hors zone Euros (c'est-à-dire en devises étrangères), la copie du relevé Amex ou autre preuve bancaire sera indispensable à la réalisation de la note de frais et à la validation de celle-ci.
- => Dans le menu "Saisie des frais", cliquer sur le libellé "Dépenses cartes" et tous les règlements payés par carte American Express apparaissent, il suffit alors de les reporter sur la note de frais.
- La note de frais est établie en Euros. Les calculs Devises/Euros se font automatiquement lors de la saisie du montant en Devises et du taux de conversion en Euros dans les colonnes correspondantes dans la note de frais sous Marco Polo.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

	Identification document			5 / 9 TX-F-097 revA
	N° Document document number	Type Document Code Type Document	Version Version	
	SCR I 007	Instruction	S	

Toute dépense sans l'original du justificatif de paiement sera seulement remboursée sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du salarié qui aura été jointe à la note de frais et validée par le manager.

Réceptions : les noms des participants/invités seront impérativement renseignés dans l'encart prévu dans la note de frais.

- Le voyageur approuve la note de frais dans le système, l'imprime, la signe et la fait signer au responsable hiérarchique de l'affectation et la transmet au secrétariat.
- L'Assistante de Direction Industrielle vérifie la note de frais (présence des factures originales, montants, TVA, etc.) et déclenche le règlement.
- La note de frais et ses justificatifs originaux sont classés au secrétariat avec les ordres de mission et tous les documents correspondant au voyage.

6.3. CARTE AMERICAN EXPRESS

Le Groupe THALES préconise l'utilisation de la Carte American Express pour les collaborateurs qui voyagent fréquemment. Comme les collaborateurs engagent des frais au nom de la société, ils bénéficient de la carte CORPORATE. Elle est GRATUITE.

Les voyageurs bénéficient d'un différé de paiement gratuit de 28 jours après la date d'arrêt des comptes (soit 45 jours en moyenne).

Le voyageur reçoit un relevé mensuel (papier ou électronique). Ces dépenses sont remontées quotidiennement sous le logiciel de voyages Marco Polo, ce qui facilite la création de la note de frais.

Exemple : dépenses effectuées le 15 avril

Réception du relevé vers le 30 avril

Prélèvement sur le compte bancaire 28 jours après, soit vers le 28 mai.

Demande carte Amex : envoyer votre demande au gestionnaire AMEX (F. Barry) qui déclenchera une demande de carte en ligne.

- Vous devez prendre connaissance des conditions générales.
- **Le formulaire doit être rempli sous format informatique.**

6.4. LES HOTELS

La liste des hôtels préconisée par le Groupe Thales est visible sous Traveldoo.

Si voyage en Europe, réservation obligatoire par Traveldoo. Un n° de Carte bancaire est obligatoire.

Si voyage hors Europe, 2 choix soit réserver par Traveldoo soit remplir la prestation hôtel sous Marco Polo pour que Carlson réserve.

Vous trouverez sous TRIXnet/Secrétariat/Tout sur vos voyages

- La liste des hôtels France et Etranger préconisés par le Groupe Thales dans la Politique voyage Thales
- les réponses aux principales questions des voyageurs pour les réservations et annulations d'hôtel

Si le voyageur ne peut pas réserver son hôtel par Traveldoo, il faut téléphoner à H. Corpo 01 77 68.17.37 ou info.thales@hcorpo.com afin de faire la réservation.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

Annulation de la réservation :

- J'annule via Traveledoo en cliquant sur « supprimer » ou « annuler »
- Je ne peux pas annuler sur Traveledoo, j'envoie ma demande d'annulation à cancel.thales@hcorpo.com. Ou par téléphone au 01.77.68.17.37
Je ne contacte PAS l'hôtel en direct.

En cas d'arrivée tardive à l'hôtel (en général après 19 h, voire 18 h dans certains pays), aviser votre hôtel.

Lors de la réservation par Traveledoo, **imprimer le voucher que vous recevrez par mail afin d'attester du paiement auprès de l'hôtelier.**

Si réservation faite hors Traveledoo, (ex : résa faite directement auprès de l'hôtel) Le voyageur règle sa chambre directement à l'hôtelier

Avant annulation de réservation de chambre, lire attentivement les conditions notées sur le bon de réservation.

6.5. MOYENS DE TRANSPORTS

Les moyens de transports sont choisis en accord avec la hiérarchie.

6.5.1. Taxi :

L'utilisation des taxis-moto est très fortement déconseillée par le Groupe.

La demande de taxi locale doit rester exceptionnelle et être motivée par une contrainte de voyage importante (Ex. départ pour plusieurs jours, outre-atlantique ou en Asie).

Elle doit impérativement être validée par le responsable hiérarchique sur l'ordre de mission, avant de passer la demande au secrétariat pour traitement auprès du prestataire.

6.5.2. Train :

La règle Groupe est la 2nde classe.

6.5.3. Transports en commun

Les transports en commun sont privilégiés lors de déplacements effectués dans les grandes villes.

6.5.4. Avion :

Le transport en avion est effectué en **classe Economique** pour l'Europe, et en **classe Affaires** pour tous les vols d'une Région vers une autre, y compris pour les éventuels vols de correspondance (Régions = Afrique, Asie, Australie/Pacifique, Europe/Afrique du Nord, Moyen Orient, Amérique du Nord/Amérique Centrale/Caraïbes, Amérique du Sud : Voir aussi Politique Voyages Thales INST 13 07/11/2006).

Toutes les possibilités offertes par les compagnies aériennes en matière de tarifs réduits seront utilisées par CWT et/ou le secrétariat dans la mesure où elles sont compatibles avec les impératifs de la mission et les contraintes de l'agence.

Tous les billets sont émis sous format électronique.

6.5.5. Location de voitures AVIS ou EUROPCAR:

L'utilisation d'une voiture de location est vivement conseillée pour les distances supérieures à 200 km.


La voiture sera de catégorie B/C ou I (B en Diesel) (sauf cas particuliers).

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

	Identification document			7 / 9 TX-F-097 revA
	N° Document document number	Type Document Code Type Document	Version Version	
	SCR I 007	Instruction	S	

Pour les missions supérieures à 350km par jour, la catégorie A doit être remplacée par un diesel de cat B.

Pour les déplacements de 3 personnes ou plus, l'utilisation des catégories supérieures est laissée à l'appréciation de la Direction.

Le poste de garde a la consigne de donner aux voyageurs les clés de la voiture en échange de leur permis afin qu'il vérifie certaines informations. Ne pas oublier de vérifier l'état de la voiture et noter toute anomalie sur le contrat au départ et au retour de la location.

Faire le plein d'essence avant de rendre la voiture de location sur site ou au bureau Avis (noter « plein effectué » sur le contrat de retour).

Si le voyageur ne le fait pas, Avis nous facture le plein d'essence **voir ci-dessous prix du carburant février 2015**

- Moins de 120 km : **Forfait taxe service de carburant =>8,36 € HT+ coût carburant (nombre de litres x prix du litre majoré) 2.26€ TTC le litre de diesel ou 2.61€ le litre de sans plomb)**
- Plus de 120 km : **Forfait taxe service de carburant =>10,03 € HT + coût carburant (nombre de litres x prix du litre majoré) 2.26€ TTC le litre de diésel ou 2.61€ le litre de sans plomb)**
 - 1 – Le justificatif doit uniquement être présenté par le collaborateur Thales lors de son retour de location en agence Avis. De fait, le collaborateur pourra conserver son justificatif et s'en servir, pour son remboursement dans sa note de frais.
 - 2 – En cas de restitution du véhicule en dehors des heures d'ouverture, il n'y a pas besoin de présenter le justificatif de carburant. Si le niveau de la jauge carburant montre que le réservoir est plein, il n'y aura pas de facturation. (forfait + coût carburant majoré).
 - 3 – En cas de reprise du véhicule sur site, il n'y a pas besoin de présenter le justificatif de carburant.

Mémo AVIS et EUROPCAR

Mozilla Firefox → dans « autres ressources » (en bas de page) « Carlson wagon lit Travel » ou <https://portal.carlsonwagonlit.com/group/fr-generic-thales/homepage>

6.5.6. Carte Avis Preferred :

Avis préconise l'utilisation de la carte Avis Preferred. De nombreux avantages exclusifs y sont liés:

un comptoir d'accueil dédié et prioritaire au parking
le contrat de location préparé à l'avance, pas de signature
la voiture stationnée à proximité du comptoir Avis Preferred
la présentation du permis de conduire suffit pour prendre le volant

Avis Preferred s'engage à remettre les clefs en moins de 3 minutes !

Service gratuit disponible dans toute la France et de plus en plus à l'étranger.

Attention : Pour bénéficier des avantages de la carte Avis Preferred, la **carte Amex est obligatoire** (cf § 3).

Utilisation de sa voiture personnelle :

Pour les liaisons aéroports /sites et pour les distances inférieures à 120 km au total, l'utilisation du véhicule personnel est conseillée.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

Dans le cadre des missions, les kilomètres effectués et pris en compte dans la note de frais sont comptabilisés au départ de Trixell.

Calcul des indemnités kilométriques : les indemnités sont calculées entre Trixell/Moirans et le lieu précis de la mission (adresse précise à noter dans l'ordre de mission et dans la note de frais. Sans cette indication, la note de frais ne sera pas traitée). Source : Via michelin (la plus favorable aux voyageurs).

Les trajets domicile - Moirans et vice versa qui correspondent aux trajets habituels pour se rendre sur le lieu de travail ne sont pas remboursés dans le cadre d'un ordre de mission.

6.6. DOMMAGES MATERIELS & CORPORELS ET ASSISTANCES MEDICALES & VOYAGES

6.6.1. Voiture de location

Tout salarié louant un véhicule doit au préalable être **COUVERT PAR UN ORDRE DE MISSION** afin de bénéficier des garanties individuelles accidents vie professionnelle des collaborateurs en mission.

En cas de sinistre :

Dégâts matériels : établir un constat sur les lieux de l'accident au titre de la police du loueur de véhicule

6.6.2. Assurance voiture personnelle ou de fonction

Tout salarié de TRIXELL **COUVERT PAR UN ORDRE DE MISSION** et utilisant son véhicule personnel pour des besoins professionnels est couvert par une police d'assurance de type « tous risques » qui se substitue à sa propre police pendant toute la durée de la mission.

En cas de sinistre du véhicule personnel ou de fonction (dégâts matériels et/ou dommages aux personnes) :

Porter sur le constat amiable d'accident les informations suivantes :

Compagnie : AXA CORPORATE SOLUTIONS
Numéro de police : XFR0057292MO

En cas d'accident, veuillez composer le 33 (0)4 95 06 17 71 (heures ouvrables en France) ou n° vert : 0 800 44 44 52 (Assistance 24/24)

Adresser la déclaration au gestionnaire : AON Sinistres Flottes Automobiles, TSA 30611, 22306 LANNION Cedex. Fax 01 40 61 61 11, aonautoincidents@aon.fr avec la fiche de déclaration de sinistre Thales.

Tous les documents à imprimer ou informations sont sous :

http://intranet.components-subsystems.corp.thales/outils_locaux/pub/deplacements.cfm


La déclaration d'accident devra être transmise à la Compagnie d'Assurance sous 24h, accompagnée d'une attestation hiérarchique justifiant la mission.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

	Identification document			9 / 9 TX-F-097 revA
	N° Document document number	Type Document Code Type Document	Version Version	
	SCR I 007	Instruction	S	

6.6.3. Pour une assistance médicale & assistance voyage

- contrat d'assurance n°4 903 918
- compagnie d'assurance **AIG Europe Limited**.

Composer le n°+ 33(0) 149 024 260 et indiquer : le s nom - prénom de l'Assuré, le numéro de contrat, la nature de l'affection ou de l'Accident, le numéro de téléphone où l'Assuré peut être joint.

QUE FAIRE EN CAS D'INCIDENT DE VOYAGE ?...

Si au cours d'une Mission ou d'un Déplacement professionnel vous étiez confronté à :

- une perte, un vol, une destruction ou un retard dans la livraison de vos bagages,
- un manquement de correspondance,
- une annulation ou un retard de vol,

Nous vous remercions d'adresser, dès votre retour, votre déclaration et votre demande d'indemnisation à declarations.PA@aig.com en joignant si possible vos justificatifs en PDF.

Le paiement des amendes relatives aux infractions au Code de la route (excès de vitesse, alcoolémie, stationnement etc...) et des **dommages occasionnés par les voyageurs n'est pas pris en charge par TRIXELL**.

6.7. MISSIONS DE COURTE DUREE EN COURS DE JOURNEE (Moins de 50km)

Avant de partir, remplir le classeur missions de courte durée auprès de la secrétaire d'accueil.

Lors du départ, appuyer sur la touche **F2** de la pointeuse « Départ mission courte durée » et insérer le badge. Le temps de la journée sera ainsi complété (si pas de retour le jour même sur le site) à concurrence de 7h70c, sauf déclaration réelle de la part du voyageur. Si il y a un retour sur le site le jour même, badger normalement au retour de mission et badger au départ en fin de journée : le système aura comptabilisé le temps de mission en cours de journée.

6.8. MISSIONS DE LONGUE DUREE POUR LES SALARIES QUI POINTENT (plus de 50km)

En cas de départ en mission (avec ordre de mission validé), appuyer sur la touche **F3** « Départ mission longue durée » (et insérer le badge). Le temps de la journée sera complété à concurrence de 10 heures.

CONFIDENTIEL TRIXELL

Copyright © 2015 TRIXELL. Tous droits réservés. Ce document et l'information qu'il contient sont la propriété exclusive de TRIXELL. Ils ne peuvent être reproduits ou divulgués sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable écrit de TRIXELL.

TRIXELL PROPRIETARY INFORMATION

Copyright © 2015 by TRIXELL. All rights reserved. This document and the information contained therein are TRIXELL's exclusive property. Any copy and/or disclosure thereof in any form whatsoever are subject to TRIXELL's prior written consent.

