



Mardi 10 avril 2018

FEDERATION SYNDICALE des activités  
postales et de télécommunications

25/27 rue des Envierges 75020 PARIS

Tél 01 44 62 12 00

Fax 01 44 62 12 34

**DSEM**

# **KDS : rdv le 20 avril**

**Jeudi 5 avril, SUD-PTT était en audience à propos de KDS ☐ La direction a pris note de tous nos exemples de refus et devait rencontrer le CSRH dès le lendemain ☐ Un nouveau rendez-vous est planifié pour le vendredi 20 avril ☐ Nous avons répété ce que nous voulons : un outil simple, efficace mais aussi rapide... pour les remboursements !**

## **KDS, depuis le 1er mars...**

La direction nous a rappelés en préambule que l'outil ne fonctionnait que depuis le 1er mars et qu'avant, avec le format papier, les retards étaient très importants.

Mais pour nous, le problème est aujourd'hui plus important car, en cas de rejet, il n'y a pas d'explication simple pour solutionner le problème. Quand il n'y a pas des explications différentes : pour des remboursements configurés dans KDS de manière identique, des agents ont été remboursés sans difficulté, d'autres non !

Bref, la direction devait rencontrer le CSRH dès le lendemain pour évaluer ce qui relevait de « la technique et/ou de l'humain ». Sur cet aspect, les responsables nous ont alertés sur le fait que s'il fallait modifier l'outil, cela prendrait du temps (plusieurs semaines).

## **KDS ou KAFKA ?...**

Pour que le problème soit très vite résolu, nous avons envoyé à la DSEM toute une série d'exemples de refus. Les réponses apportées lors des rejets démontrent qu'il y a un vrai problème. Exemples...

Un agent X : « *Les demandes de remboursement frais de repas doivent être formulées sur une ligne spécifique forfait repas (la ligne mission ne servant qu'à justifier votre déplacement)* ».

Un agent Y : « *La ligne mission est obligatoire pour toute note de frais. La mission permet de décrire le déplacement et de joindre le justificatif : convocation, agenda, ordre de mission... Vous devez créer une mission en date du 20/02/2018 et joindre le justificatif correspondant à ce déplacement* ».

On fait quoi, une mission ou un forfait repas ?

Et, évidemment, lorsque vous passez par la ligne mission, on vous demande un justificatif (convocation, agenda, ordre de mission) ... que vous n'avez pas !

Et si vous passez par la ligne "frais de repas", on vous demande de justifier... ce que vous ne pouvez pas justifier ! Notamment, avec la formule magique « *pas de RIE à proximité...* ».

## **Justifier quoi, puisque c'est validé ?**

Ce qui est aussi abracadabrant, c'est que, sauf erreur de notre part, l'encadrement transmet et valide nos demandes de remboursement. Alors, pour quelle raison doit-on justifier nos déplacements ?

A notre avis, on peut faire simple, efficace et rapide. Pour un taux repas, cela relève de l'évidence mais n'oublions pas non plus les nombreux rejets en cas de formation !

## **Faisons simple, c'est possible !**

Et si cela ne s'améliore pas, nous demanderons l'application du BRH de 1995 toujours en vigueur.

Celui-ci prévoit : « *Avance sur frais de déplacement. Le principe des avances sur frais de déplacement en métropole est maintenu. L'avance est octroyée selon l'estimation des dépenses susceptibles d'être engagées pendant la durée du déplacement, pour un montant minimum de 500 F, quelle que soit la durée du déplacement (210 F) et des deux forfaits repas (220 F) soit un total de 430 F pour le nombre de jours de déplacement* »;

**La direction doit nous faire un premier retour en audience vendredi 20 avril.**