



# MEMO GP UNPNC



01 49 89 70 92



Appli UNPNC



L'équipage



instagram UNPNC



airfranceunpnc@gmail.com



## PARTICULARITES DES BILLETS SOUMIS A QUOTA

Les quotas sont annuels et expirent au terme d'une période définie de 12 mois, appelée la période de référence :

- **Quota des ayants droit (hors partenaires de voyage) et quota de vocation au surclassement (R1S et/ou R2S) :**  
10 allers simples par an / Période de référence : du 01/01 au 31/12 inclus.
- **Quota R3 :**  
2 allers simples par an et par ayant droit direct et ouvrant droit.  
Période de référence : du 01/01 au 31/12 inclus.
- **Quota des partenaires de voyage :**  
8 allers simples par an / Période de référence : du 01/07 au 30/06 inclus.

### Conditions d'utilisation du billet soumis à quota

Les billets soumis à quota doivent être achetés avant la fin de la période de référence et sont utilisables au transport pendant un an à partir de la date d'émission sous réserve que l'ouvrant droit ait ses droits ouverts au transport au moment du voyage.

Il n'est pas possible d'anticiper l'utilisation du quota de la période suivante.

Lorsque la période de référence se termine :

- Le quota ne peut ni être reporté, ni être cumulé sur le quota de la période de référence suivante.
- Il n'est plus possible de modifier les bénéficiaires des billets pris sur le quota de l'année précédente, ni les destinations (seuls les dates ou horaires sont modifiables dans la limite de validité du billet et avant l'HLE du vol).

### Principe de décompte du quota

- Le principe de décompte est le suivant : un quota de 0,5 par parcours.  
*Exemple : Paris / Marseille = 1 billet aller simple (décompte 0,5)*
- En cas de parcours avec correspondance,
  - S'il n'existe pas de vol direct, les vols d'acheminement ne décomptent pas de quota  
*Exemple : Marseille / Paris / New York = 1 billet aller simple (décompte 0,5)*
  - En revanche, s'il existe le même parcours desservi en direct, alors le décompte n'est plus de 0,5 mais de 1.  
*Exemple : ORY / FDF / PTP = 0,5 + 0,5 puisque ORY / PTP existe en direct.*



# DECLARATION & MODIFICATION DES AYANTS DROITS DIRECTS

Un ayant droit direct est un membre direct de votre famille bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique ou familiale : Enfants - Epoux(se) et concubin(e) - PACS

La liste de vos ayants droit directs est automatiquement mise à jour à la suite d'un changement de la situation de famille et/ou de la déclaration d'un enfant. Quel que soit l'ayant droit direct, indiquez votre nom et votre matricule AF sur chaque pièce justificative.

Faire parvenir les justificatifs sous 15 jours à votre gestionnaire **via EasyRH ==>**

**Je transmets mes justificatifs** (Attention les formats : web, .heic, .htm ne sont pas acceptés par les services de gestion). En cas de non-réception des documents par votre gestionnaire, les droits correspondant à la situation non justifiée seront annulés.

## Pour les salariés à la retraite

Votre contact est désormais le CSP, pour toute déclaration ou modification de vos ayant droits, partenaire de voyage ou pour déclarer un décès.

Vous devez compléter le formulaire et l'envoyer, accompagné éventuellement des justificatifs, par e-mail à l'adresse : [mail.gestion.administrative@airfrance.fr](mailto:mail.gestion.administrative@airfrance.fr)

Le formulaire est accessible dans GpNet, :

Réglementation/ Bénéficiaires / Ayants-Droit / Déclarer-Modifier vos ayants-droits/ Vous êtes salarié à la retraite.

A noter que maintenant seules les demandes par mail seront traitées. Toute demande reçue par courrier postal ne sera pas prise en compte.

# DECLARATION & MODIFICATION DES PARTENAIRES DE VOYAGE

Vous pouvez déclarer et/ou modifier vos partenaires de voyage directement dans les e-services RH, accessibles via Intralignes : Intralignes – e-Services RH - Salariés – Mes données personnelles – Ayants-droit et partenaires

The screenshot shows the 'e-services RH' interface for a 'Salarié'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Mes messages', 'Mes données personnelles', 'Ma formation', 'Mon parcours professionnel', 'Ma rémunération', and 'Organisation'. The 'Mes données personnelles' menu is expanded, showing options like 'Coordonnées personnelles', 'Coordonnées bancaires', 'Ayants-droit et partenaires', etc. The 'Ayants-droit et partenaires' option is highlighted with a red box. Below this, there are four service cards: 'Coordonnées personnelles', 'Coordonnées bancaires', 'Ayants-droit et partenaires', and 'Carte professionnelle'. The 'Ayants-droit et partenaires' card is selected, leading to a page with a progress bar (1. Synthèse, 2. Traiter, 3. Vérifier, 4. Terminer) and a table for managing travel partners.

Type de partenaire	Nom	Prenom	Date de naissance
Partenaire de voyage 1			
Partenaire de voyage 2			
Partenaire de voyage 3			
Partenaire de voyage 4			
Partenaire de voyage 5			

At the bottom of the table, there are three buttons: 'ajouter partenaire de voyage', 'modifier partenaire de voyage', and 'supprimer partenaire de voyage'.



# COMMENT DECLARER OU SUPPRIMER UN AYANT DROIT INDIRECT ?

Pour toute déclaration, modification, renouvellement ou suppression d'un ayant droit indirect, vous devez adresser les informations :

- Via EasyRH ==> Je transmets mes justificatifs ==> Ayant droits indirect

Les ascendants non à charge :

Statut	Conditions	Justificatifs
Parents de l'ouvrant droit, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité de l'ouvrant droit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Être âgés de 60 ans et plus</li> </ul> <b>OU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Être sans activité professionnelle au sens fiscal, ne percevant pas de revenus (ni revenu salarial, ni revenu foncier, ni rente, ni allocation, ni revenu de capitaux déclaré...)</li> </ul>	<b>A l'ouverture des droits :</b> Copie intégrale de l'acte de naissance, de moins de 3 mois, de l'ouvrant droit ou du conjoint) ou Livret de famille. <b>Et annuellement pour les moins de 60 ans sans activité :</b> Avis d'imposition ou de non-imposition justifiant de la non-activité professionnelle.
Beaux-parents de l'ouvrant droit, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité du conjoint)		

- Les parents du concubin et du partenaire de PACS ne bénéficient pas des facilités de transport.
- Au décès de l'ouvrant droit, les parents, beaux-parents perdent leur droit aux facilités de transport.

Les ascendants à charge :

Statut	Conditions	Justificatifs
Parents de l'ouvrant droit, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité de l'ouvrant droit) à charge de l'ouvrant droit ou de son conjoint.	Être exonéré d'impôts sur le revenu et vivre sous le même toit que l'ouvrant droit ou son conjoint	<b>A l'ouverture des droits :</b> Copie intégrale de l'acte de naissance, de moins de 3 mois, de l'ouvrant droit (ou du conjoint) ou Livret de famille.  <b>Et annuellement :</b> Avis d'imposition de l'ouvrant droit et avis d'imposition des ascendants à charge.
Beaux-parents de l'ouvrant droit, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité du conjoint) à charge de l'ouvrant droit ou de son conjoint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Être exonéré d'impôts sur le revenu et ne pas vivre sous le même toit que l'ouvrant droit</li> </ul> <b>MAIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recevoir de l'ouvrant droit une pension alimentaire admise par l'administration fiscale.</li> </ul>	
Grands-parents de l'ouvrant droit ou de son conjoint à charge.		

- Au décès de l'ouvrant droit, les parents, beaux-parents à charge perdent leur droit aux facilités de transport.

The screenshot shows the 'BIBLIOTHEQUE' and 'DEMARCHE' sections of the EasyRH interface. Under 'DEMARCHE', there is a list of services. The 'Ayant droits indirect' service is highlighted with a red box. Below this, there are fields for 'Email professionnel' and 'Email personnel'. The 'Transmission de document(s)' section is also visible, with instructions to upload documents from EasyRH. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Type de document' with the text 'Sélectionnez...'



## PARTICULARITES DU PARTENAIRE DE VOYAGE

Le partenaire doit voyager avec le salarié ouvrant droit (actif ou retraité).

Le partenaire de voyage ne peut pas être « convoyé » par son ouvrant-droit.

Un ouvrant droit a la possibilité de faire voyager un partenaire de voyage sous certaines conditions :

- Voyage : date(s), vol(s) identiques à l'ouvrant droit et au partenaire
- Séjour : date(s) identiques à l'ouvrant droit et au partenaire.
- Même types de billets réservés ou non réservés
- Pour les billets réservés, l'ouvrant droit et le partenaire de voyage **peuvent voyager dans la même cabine ou dans des cabines différentes.**
- Pour les billets non réservés, si l'ouvrant droit et le partenaire de voyage souhaitent bénéficier de la **même priorité d'embarquement, ils doivent être listés (ensemble) dans le même dossier.**

Le partenaire peut voyager avec un salarié en mission, en mise en place ou en fonction.

- Le partenaire, qu'il voyage en R1 ou en R2 listé R4, doit justifier de la présence de son ouvrant droit à bord ; il présente une impression du planning de son ouvrant droit en fonction sur le vol.
- Lorsqu'il voyage en R2, le partenaire ne bénéficie d'aucune priorité d'embarquement autre que celle que lui confère le listage R4 (même priorité que s'il voyageait avec son ouvrant droit en R2).

### Types de voyage autorisés

Ouvrant droit	Partenaire
R1Y	R1Y
R1J	R1J
R1J	R1Y
R1Y	R1J
R2Y	R2Y
R2J	R2J
R2Y	R2J
R2J	R2Y
RN	R2

### Types de voyage non autorisés

Ouvrant droit	Partenaire
R1	R2
R2	R1
R3	R1
R3	R2
RN	R1

## LISTAGE R3

- Le listage R3 permet d'avoir **une fois par an** (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre inclus), une priorité accrue par rapport au listage R2.
- Le billet R3 étant soumis à quota (0,5 + 0,5), il doit être acheté impérativement au moment du listage.
- La priorité du listage R3 n'est valable que sur les vols opérés par Air France.



## LA CONFIRMATION DES PASSAGERS NON RESERVES

Les passagers à réduction non commerciale munis de billets non réservés sont confirmés après les passagers commerciaux, dans la limite des places disponibles, s'il n'existe pas de problème de charge, et dans la mesure où leur embarquement ne gêne pas le bon déroulement de l'exploitation.

Un classement des passagers en liste d'attente s'effectue selon des critères objectifs de priorité. Ce classement détermine, ainsi à la clôture du vol, quels sont les passagers qui peuvent voyager.

### La règle de confirmation

6 éléments sont pris en compte au moment de la confirmation pour traiter votre priorité à l'embarquement, dans l'ordre suivant :

- Élément 1 : le type de billet / listage
- Élément 2 : le nombre de jours de présentation à l'aéroport quand vous n'avez pas pu embarquer
- Élément 3 : la société d'appartenance
- Élément 4 : l'ouvrant droit voyageant seul ou accompagné de ses ayants droit, puis les ayants droit voyageant seuls
- Élément 5 : le nombre de vol de report dans la même journée, quand vous n'avez pas pu embarquer sur votre vol de listage,
- Élément 6 : l'ancienneté compagnie.

L'ayant droit voyageant sans l'actif ne bénéficie pas de son ancienneté, il passera après tous les actifs présents et listés dans la même catégorie de billet et classe de voyage.

Un billet non réservé acheté dans les classes supérieures **ne donne aucune priorité à l'embarquement** par rapport aux autres passagers à réduction non commerciale.

Exemple : Si vous avez acquitté un tarif **R2 en classe Economy**, et que vous avez une **meilleure priorité** (Compagnie, rang ouvrant droit / ayant droit, ancienneté) qu'un autre passager compagnie ayant acquitté un tarif **R2 en classe Business**, vous serez confirmé avant lui.

Sur les vols des autres compagnies en partage de code, ce sont les règles de confirmation de la compagnie qui opère le vol qui s'appliquent.

<b>CONFIRMED</b>		<b>CARTE D'EMBARQUEMENT</b>		<b>AIRFRANCE</b>				
		<b>BOARDING PASS</b>						
- VOYAGEUR -								
VOL FLIGHT	DATE	DEPART TIME	DE ... A FROM ... TO	EMBARQUEMENT/BOARDING PORTE GATE	HEURE TIME	CLASSE CLASS	SIEGE SEAT	SEQ
AF 1204	04JAN	07H15	PARIS CDG 2F ROME/FIUMICINO	F26	06H45	Y	<b>28C</b>	102
TKNE								



## DECLASSEMENT

En cas de déclassement, le remboursement a lieu dans les cas suivants :

- Vous avez acheté un billet en classe Business et vous êtes déclassé(e) en classe Economy : vous bénéficiez du remboursement de la différence entre le tarif acquitté et le tarif de la classe de voyage.
- Vous avez acheté un billet réservé et vous avez voyagé en siège service, vous bénéficiez du remboursement de la différence entre le tarif acquitté et le tarif du R2 Economy.
- Vous avez acheté un billet non réservé en classe Business et vous embarquez en cabine Premium Economy, vous bénéficiez du remboursement de la différence entre le tarif acquitté et le tarif du R2 Premium Economy.

Pour percevoir votre remboursement, vous devez compléter le formulaire de déclassement accessible depuis la page d'accueil de GPNet dans la rubrique « Nous contacter ».

### DELAIS DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Vol long-courrier	→ 09 mai	10 mai → 19 mai	20 mai →
	→ J-11	J-10 → J-1	J →
	AVANT J-10	ENTRE J-10 ET J-1	A PARTIR DE J
	Demande de remboursement au plus tard le 09 mai 23h59	Demande de remboursement au plus tard le 19 mai 23h59	Demande de remboursement le jour du départ et au-delà
	Remboursement total	Remboursement sur la base du R2	Remboursement des taxes uniquement
Vol court et moyen-courrier	→ 14 mai	15 mai → 19 mai	20 mai →
	→ J-6	J-5 → J-1	J →
	AVANT J-5	ENTRE J-5 ET J-1	A PARTIR DE J
	Demande de remboursement au plus tard le 14 mai 23h59	Demande de remboursement au plus tard le 19 mai 23h59	Demande de remboursement le jour du départ et au-delà
	Remboursement total	Remboursement sur la base du R2	Remboursement des taxes uniquement

### QUI DOIS-JE CONTACTER LORSQUE LE REMBOURSEMENT DE BILLET N'EST PAS POSSIBLE SUR GPNET ?

Les demandes de remboursement de billet liées à une situation d'irrégularité en dehors des délais requis (11J avant le départ sur les vols LC et 6J sur les CC/MC), doivent être effectuées en utilisant le formulaire en ligne dans la rubrique **Nous contacter** –  
Objet : Demander un remboursement.



# PRIORITE DES SURCLASSEMENTS VOLONTAIRES EN CABINE BUSINESS SUR VOLS LC

Ordre	Catégories de passagers	
1	Clients commerciaux ayant acquitté le tarif de la classe supérieure et en attente pour cette classe	
2	S1 réservés dans la classe supérieure et en attente pour cette classe	
3	Clients bénéficiant d'un surclassement en aéroport accordé par une personne habilitée	
4	S1	Comité exécutif
		Directeurs
		CDB mise en place
		OPL mise en place
		Cadre niveau 3
	B1 KL en mission sur vol AF long -courrier	Cadre niveau 2
		Cadre niveau 1
		Non cadre niveau 3-4-5
	B1 DL en mission sur vol AF long-courrier	Non cadre niveau 1-2
5	R1 Fin de carrière R1 Médaille d'Honneur du Travail	Fin de Carrière
		Grand Or
		Or
		Vermeil
		Argent
6	R2/R3/R4 ayant acquitté le tarif de la classe supérieure	
	N2 ayant acquitté le tarif de la classe supérieure	
7	Conjoint accompagnant le CDB en fonction sur le vol	
	Conjoint accompagnant l'OPL en fonction sur le vol	
8	Conjoint accompagnant le CDB en mise en place sur le vol	
	Conjoint accompagnant l'OPL en mise en place sur le vol	
9	Conjoint accompagnant un S1 (cadre PS , pilote en mission ou cadre PNC en mise en place ou en mission) réservé ou surclassé dans la classe supérieure	
10	Conjoint accompagnant un cadre PNC en fonction sur le vol	
11	N1 Ex Dirigeants Air France	
12	N1 bénéficiant d'un surclassement en aéroport accordé par une personne habilitée	
13	R1 bénéficiant d'un surclassement en aéroport accordé par une personne habilitée	
14	R1/R4 Accompagnant (hors conjoint) CDB en fonction	
15	R1/R4 Accompagnant (hors conjoint) OPL en fonction	
16	R1 S Vocation annuelle	
17	N1 Acting For Life	
18	B1 SkyTeam en mission sur vol AF long -courrier	
19	B1 SB en mission sur la relation Japon/CDG/Japon	
20	R2 S Vocation annuelle	
	Anticipation de surclassement involontaire en cas de cabine arrière complète	



# PROCEDURE XCM SUR VOLS AIR FRANCE

## *Anticipation de la plage de validation et de l'embarquement à compter du 5 juillet*

- Incitation validation CDB h-50/h-40
- Passage en porte dès l'ouverture de l'embarquement
- Possibilité d'annuler soi-même son R2 sur l'app AF (jusqu'à H-35).

## *Points-clefs*

- Les demandes XCM sont effectuées via CrewMobile (entre J-30 et H-40 min), les attributions se font via Pilot Mission (rubrique Equipage, entre H-50 min et la clôture embarquement).
- Port de l'uniforme obligatoire : les signes distinctifs (galons et insignes) sont retirés une fois à bord de l'avion.
- Aucun bagage enregistré, la franchise cabine s'applique : une valise format cabine et un accessoire.
- L'XCM occupe un siège service.

## *Pour l'XCM demandeur*

- Il est important d'annuler, au plus tard à H-20 minutes, toute demande qui ne serait plus d'actualité. Cette rigueur dans la gestion des demandes permet de ne pas retenir inutilement un JPS.
- Passage du PIF en uniforme avec présentation CMC+ID. Attention, des restrictions peuvent s'appliquer dans certaines escales.
- Une fois le XCM validé, se présenter dès l'ouverture de l'embarquement : tout XCM validé se présentant en porte après la clôture, ne sera pas autorisé à monter à bord.
- Se présenter comme XCM au C/C une fois à bord : cela permet à l'équipage de détecter les Noshows et de mettre à jour la compo Peq.

## *Précisions supplémentaires*

- Si un R2/RN a été utilisé (carte d'embarquement scannée), il n'est plus possible, une fois à bord, d'annuler son billet et d'utiliser un XCM.
- Un XCM ne peut pas être enregistré en R1 sur le vol / ne peut pas avoir un R1 sur la destination le même jour (CDG et ORY étant considérés comme une même destination).
- Le XCM, s'il est en cabine (sur un JPS), doit être pris en compte au même titre qu'un passager pour le respect de la capacité maximale certifiée de l'avion : en cabine, le nombre de passagers et d'XCM ne doit pas dépasser la capacité maximale certifiée de l'avion (cf. MSS Avions). En revanche, les deux JPS au cockpit ne sont pas à prendre en compte dans le respect de la capacité maximale certifiée (qu'ils soient occupés par un XCM ou un passager compagnie).
- A ORY, le XCM peut attendre sa confirmation en porte. En revanche, la confirmation des R2 s'effectue toujours en Zone d'enregistrement.

## *RESTRICTIONS*

Départs de BCN, TXL, LHR, EVN, IST, KBP, LED, SVO, LIS et TLV : Le passage du PIF n'est pas possible sans billet.



## PNC EN MISE EN PLACE (MISSION)

- **Surclassement sur vols long-courriers**
  - Les personnels en mission ou en mise en place bénéficient d'une vocation au surclassement dans la limite des places disponibles. Voir PAM 11.7 Surclassement.
  - Le surclassement est traité dans l'ordre numérique croissant du code surclassement.
  - A code priorité égal, l'ordre de surclassement est fonction de l'ancienneté puis de l'ordre chronologique d'enregistrement.
  - Le conjoint et/ou famille voyageant en S1 avec le salarié selon les conditions prévues par le règlement du personnel, voyagent dans les mêmes conditions que leur ouvrant droit : le billet S1 du conjoint et/ou de la famille est émis dans la même classe de réservation et avec le même code surclassement.
  - Le conjoint et/ou famille voyageant en S1 sans le salarié n'ont pas de vocation au surclassement.

## PRIORITE AU SURCLASSEMENT S1 SUR VOLS LONG-COURRIERS ET VOLS INTRA-CARAÏBES

Catégories de personnel
Comité Exécutif
Directeurs Directeurs adjoints Hors Cadre Présidents Directeurs Généraux des filiales (Détachés AF) Délégués régionaux voyageant entre leur délégation et le siège
CDB en MEP
OPL / OMN en MEP
PNC Cadre Niveau 3 en MEP Cadres Niveau 3 PNT-PNC-PS
PNC Cadre Niveau 2 en MEP PS Cadre Niveau 2 ①
Cadres Niveau 2 CDB-PNC-PS
PNC Cadre Niveau 1 en MEP PS Cadre Niveau 1 Cadres Niveau 1 PNT-PNC-PS
PNC en MEP (priorité arbitrée à l'ancienneté compagnie entre les PNC, la fonction de CC n'octroie pas de priorité) PS non cadre Niveau 3 - 4 - 5 ① PS non cadre Niveau 3 - 4 - 5
PS non cadre Niveau 1 - 2 ① Autres PNC PS non cadre Niveau 1 - 2
Légende : ① Personnel au sol assurant un dépannage d'un avion immobilisé en escale. NB : Les conjoints et/ou famille voyageant en S1 avec le salarié, voyagent dans les mêmes conditions que leur ouvrant droit : même code embarquement et même code surclassement.

## SURCLASSEMENT S1 SUR VOLS METROPOLE ET MOYEN-COURRIERS

Les passagers S1 (PNC) n'ont pas de vocation au surclassement sur les vols court et moyen-courriers.



## LA MEDAILLE DU TRAVAIL

### *Comment obtenir le diplôme de la médaille du travail ?*

La médaille d'honneur du travail est attribuée aux salariés en activité.

La médaille d'honneur comporte 4 degrés de distinction (échelons) en fonction du nombre d'années d'activité (**Attention : ordre chronologique à respecter pour la communication des diplômes**) :

- **20 années** : médaille d'argent
- **30 années** : médaille de vermeil
- **35 années** : médaille d'or
- **40 années** : grande médaille d'or

L'attribution du diplôme d'honneur est effectuée par les mairies ou les préfetures sur demande du salarié (formulaire CERFA disponible à l'adresse suivante :

<http://www.travail-solidarite.gouv.fr/MG/pdf/formulaire11796-01.pdf>. L'administration respecte un calendrier autour de deux promotions annuelles :

- L'une au 14 juillet pour laquelle les dossiers sont à déposer **avant le 1<sup>er</sup> mai**.
- L'autre au 1<sup>er</sup> janvier pour laquelle les dossiers sont à déposer **avant le 15 octobre**.

Vous devez joindre à votre dossier de demande de médaille d'honneur du travail une attestation spécifique d'ancienneté médaille que vous pouvez obtenir via les **e-services RH**. Pour cela, allez dans l'onglet « Mes données personnelles » puis « Impression d'attestation ».

#### **Attention :**

- Si vous ne parvenez pas à éditer votre attestation, vous devez vous adresser à votre CSP RH ou votre service de gestion pour les salariés de province. **Votre attestation sera alors établie par votre CSP RH/Service de gestion (SA) puis envoyée à votre domicile sous 15 jours ouvrés (envoi à votre service sur demande uniquement).**
- Les périodes d'expatriation ou de travail dans les DOM. COM (ex-TOM) ou en Nouvelle-Calédonie donnent lieu à certaines majorations. Le calcul automatisé de la DAMT ne prend pas en compte ces éventuelles majorations. Dans ce cas vous devez vous adresser à votre CSP RH ou votre service de gestion pour les salariés de province pour signaler cette situation et obtenir une attestation sur laquelle elles figureront.
- Le Ministère du Travail demande une attestation d'ancienneté d'édition récente. Merci de veiller à ne pas l'éditer trop tôt par rapport à votre date de remise de dossier en mairie.

## BILLETS FIN DE CARRIERE

Retrouvez toutes les informations utiles concernant les billets fin de carrière, et bien d'autres encore sur **notre application** : UNPNC disponible sur Apple Store et Play Store.



## L'ESSENTIEL DE L'OFFRE UM

### *Procédures opérationnelles*

- **La Réservation**

La réservation et l'achat du billet réservé ainsi que le listage achat du billet non réservé se font sur GPNet.

Si votre enfant dispose d'un billet réservé sur un vol de plus de 2h30, il bénéficie d'un repas enfant par défaut. A partir de 9 ans, il peut profiter d'un menu adulte. Dans ce cas, vous pouvez modifier le choix du menu dans son dossier de réservation, directement sur GPNet.

Anticipez dès la réservation en complétant le dossier de voyage UM (disponible sur cette page) afin de gagner du temps à l'enregistrement. Préparez soigneusement le voyage de votre enfant et expliquez-lui comment celui-ci va se dérouler.

- **Au départ à l'aéroport**

### *L'enregistrement*

L'UM peut être enregistré préalablement en ligne avec un document provisoire d'enregistrement à imprimer. Ce document sera à présenter au comptoir d'enregistrement.

Pour gagner du temps, il est possible d'obtenir la carte d'embarquement de l'UM à une borne interactive. L'UM peut être aussi enregistré à un comptoir d'escale.

Si l'UM dispose d'un billet non réservé, ceci devra être précisé au comptoir d'enregistrement afin que son statut d'UM soit pris en compte dans la limite du quota UM et dans l'attente de la confirmation.

Dans tous les cas, l'UM doit être présenté à un comptoir 30 mn avant l'heure limite d'enregistrement (HLE). Renseignez-vous sur la HLE du vol.

Si cela n'a pas déjà été fait au préalable, il est nécessaire de remplir le dossier de voyage UM.

L'UM reçoit une pochette "UM" dans laquelle ses papiers d'identité et ses billets sont déposés dont il ne doit pas se séparer.



## *La prise en charge*

Un rendez-vous pour la prise en charge est donné à la personne qui accompagne l'UM. Les deux se doivent d'être ponctuels pour ne pas retarder l'avion. Le passage au contrôle de sûreté, notamment aux portiques de contrôle, peut prendre du temps.

Si vous ne pouvez pas être présent à l'heure fixée du rendez-vous, vous pouvez désigner, préalablement, un tiers comme personne accompagnant le mineur à l'aéroport (à préciser dans le dossier de l'UM).

Dans tous les cas, la personne qui accompagne l'UM à l'aéroport doit attendre impérativement avec l'enfant l'heure de rendez-vous fixée.

La personne qui accompagne l'UM ne doit pas quitter l'aéroport tant que l'avion n'a pas décollé. Ainsi en cas de retard important ou d'annulation de vol, la personne qui accompagne l'UM pourra le reprendre en charge. Si l'UM dispose d'un billet réservé, la personne qui accompagne l'UM doit attendre la réception du SMS confirmant le départ réel de l'avion avant de quitter l'aéroport.

## *La Confirmation (pour les UM non réservés)*

Le fait de voyager seul ne donne pas de priorité à l'UM. Il est confirmé comme tout ayant droit voyageant sans le salarié.

Si l'UM est confirmé sur le vol et obtient une carte d'embarquement, un agent Air France le prend en charge et l'accompagne en salle d'embarquement.

### • A l'arrivée à destination

La personne chargée d'accueillir l'UM à l'arrivée (notifiée sur le dossier de voyage UM), doit se présenter à l'aéroport à l'heure de l'atterrissage prévue avec une pièce d'identité.

Si l'UM dispose d'un billet réservé, la personne désignée pour l'accueillir est prévenue par SMS de l'heure estimée d'arrivée de l'avion.





## COMPORTEMENT

- Les bénéficiaires de billets à réduction non commerciale **doivent être** en toutes circonstances **discrets, respectueux et coopératifs** à l'égard de tous les personnels de la Compagnie, tant au sol qu'en vol... mais aussi vis-à-vis des **clients commerciaux**.
- Les bénéficiaires doivent s'abstenir de toute réclamation injustifiée au regard de la réglementation GPNNet et du contrat de transport (conditions générales et particulières).
- En aucune circonstance ils ne doivent tenir des **propos discriminatoires**.
- La **tenue** vestimentaire doit être correcte (tenue négligée proscrite). Les parents doivent veiller à la tenue et au comportement de leurs enfants.
- Les personnes qui bénéficient des billets à réduction non commerciale (**ayants droit**) **sont sous la responsabilité de l'ouvrant droit**, en toutes circonstances, et doivent adopter le même comportement et également respecter **les consignes en matière de sécurité et de sûreté**.
- Les bénéficiaires doivent **se présenter discrètement aux PNC** quand ils voyagent à bord des avions de la compagnie Air France ou d'une autre compagnie.
- Les bénéficiaires doivent respecter les numéros de places qui leur sont attribués pour le voyage. Tout changement de place est conditionné à l'accord de l'équipage.
- Les bénéficiaires qui font **appel aux prestataires sur GPNNet** (rubrique autour du voyage) doivent également **faire preuve de discrétion et de respect**.

## RENSEIGNEMENTS UTILES

### *Réclamation :*

En cas de réclamation, elle devra être envoyée par courrier postal à l'adresse suivante :  
Air France-Service Client STAFF - TSA 60 001 - 60035 Beauvais.

### *Assistance par téléphone en cas d'urgence :*

Si vous avez besoin d'une assistance particulière en cas de dysfonctionnement de GPNNet et que votre départ est dans les 24h, vous pouvez contacter l'assistance par téléphone au +33 (0) 970 808 810 de 9h à 17h (*heures de Paris*).

### *Assistance aux personnes handicapées :*

Contactez : SAPHIR France au +33 (0)1 57 02 10 40 du lundi au vendredi de 10h30 à 17h00 (*heure de Paris*) - Fax : 04 93 18 53 50 - [mail.saphir@airfrance.fr](mailto:mail.saphir@airfrance.fr)  
Courrier : Air France Service Saphir - 400 promenade des Anglais 06200 NICE  
Indiquez votre statut GP en début de conversation pour faciliter le traitement.

### *Assistance aéroport :*

En dehors des horaires d'ouverture de l'assistance DVPI et si vous n'avez pas d'accès GPNNet à l'aéroport, les comptoirs aéroport en France (pour les départs France) restent à votre disposition uniquement pour des opérations de dépannage lors d'un départ immédiat.



## MOTIFS D'ABSENCE FERMANT LE DROIT AUX FACILITÉS DE TRANSPORT

### 1. Quelle que soit la durée

- Congé sans solde pour création d'entreprise / Congé sans solde sabbatique
- Congé sans solde suite à un congé parental / Congé sans solde pour réorientation professionnelle
- Congé disponibilité pour mutation conjoint / Congé de solidarité international / Mise à pied sans solde
- Détention / Captivité

### 2. Après une certaine durée d'absence

Durée de l'absence	Motif de l'absence
> 31 jours	Cure thermale sans solde
> 31 jours	Hospitalisation sans solde
> 31 jours	Congé Enseignement, Recherche, Innovation > 3 mois
> 62 jours	Absence mandat local
> 62 jours	Hôpital - Droit suspendu
> 62 jours	Maladie/Accident sans solde - Droit suspendu
> 62 jours	Disponibilité mandat syndical
> 62 jours	Disponibilité suite à un accident du travail
> 62 jours	Disponibilité suite à une maladie
> 62 jours	Disponibilité mandat parlement
> 62 jours	Disponibilité Elu Conseil Régional
> 186 jours	Candidat aux élections
> 186 jours	Elections Prud'homales

## MOTIFS MAINTENANT LE DROIT AUX FACILITÉS DE TRANSPORT

Accident de travail	Congé parental d'éducation
Absence pour cause d'enfant malade	Congé d'adoption
Congés formation	Arrêt vol pour cause médicale
Maladie	Inaptitude
Maternité et Paternité	Grève

Pour toutes vos questions et demandes relatives aux GP,  
vos délégués UNPNC sont à votre entière disposition  
(constitution et suivi de dossier)

[sos.gp.unpnc@gmail.com](mailto:sos.gp.unpnc@gmail.com)



# R1 ET R2 AVEC TRANSAVIA

## R1

L'achat de billets réservés R1 est possible dans GPNET > voyager sur autres compagnies > MYIDTRAVEL

### DISPONIBILITÉS

Vous pouvez voir le nombre de R1 disponibles en saisissant **impérativement** le code « TO/Transavia France » dans le menu déroulant « Compagnies aériennes ».

Rechercher des vols

Alber simple | Aller-retour | Multi-destinations

Compagnies aériennes: Transavia France (highlighted with a red box and arrow)

Type de voyage: Réservation possible

Partir de: ORY - PARIS ORLY APT, FRANCE

Arriver à: MPL - MONTPELLIER MEDITERRANEE APT, FRANCE

Vol aller

Date: 08.08.2022 | Heure: 00:00 | Classe: Économique

Transavia France	T07136				😊 5
16:15	ORY PARIS ORLY APT	1h 20m	0 Stops		
17:35	MPL MONTPELLIER MEDITERRANEE APT				

Détails du vol | Sélectionner

Cette information est également disponible dans l'onglet « Détails du vol ». Le nombre accolé à la lettre E indique le nombre de R1 disponibles.

Lorsqu'il n'y a plus de siège disponible, MYIDTRAVEL peut indiquer les messages suivants :

- « Désolé, le vol n'est plus proposé par la compagnie. Veuillez choisir un autre vol »
- « Aucun vol disponible »
- « Le compartiment sélectionné n'est pas disponible pour le vol sélectionné ».
- « EO »



## MODIFICATION DU R1

Toutes les modifications de vols se font dans MYIDTRAVEL jusqu'à 4 heures avant le départ du vol, sous réserve de places disponibles en R1 et que vous n'avez pas réservé de siège, ni acheté d'option bagage sur le site de Transavia.

Pour toute modification non possible sur MyIDTravel ou annulation de la réservation, contactez le **Service Staff** (7/7 de 7h à 23h, réponse dans l'heure pendant les horaires d'ouverture) **par message WhatsApp uniquement** au +33 1 71 25 00 12.

Plus d'infos dans GPNET > Réglementation > Transavia > Détail

## REMBOURSEMENT

Timing	De la date d'achat à J-6 inclus	À partir de J-5
Niveau de remboursement	Remboursement total	Remboursement des taxes
Procédure	Annulation et remboursement sur MyIDTravel uniquement. Questions par WhatsApp, service disponible 7j/7 de 7h à 23h au +33 1 71 25 00 12 (uniquement par message WhatsApp et non par appel)	Demande de remboursement et questions par WhatsApp, service disponible 7j/7 de 7h à 23h au +33 1 71 25 00 12 (uniquement par message WhatsApp et non par appel)
Délai	Délai de traitement inter-bancaire dès annulation sur MyIDTravel	Sous 10 jours dès confirmation du remboursement par WhatsApp

Les options payantes ne sont pas remboursables.

Plus d'infos dans GPNET > Réglementation > Transavia > Détail



## R2

### DISPONIBILITÉS

Vous pouvez voir le nombre de sièges disponibles en saisissant **impérativement** le code « TO/Transavia France » dans le menu déroulant « Compagnies aériennes ».

Rechercher des vols

Alber simple | Aller-retour | Multi-destinations

Compagnies aériennes: **Transavia France** | Type de voyage: R2 Standby

Partir de: ORY - PARIS ORLY APT, FRANCE | Arriver à: MPL - MONTPELLIER MEDITERRANEE APT, FRANCE

Vol aller

Date: 08.08.2022 | Heure: 00:00 | Classe: Économique

Transavia France	T07130			
07:15	ORY PARIS ORLY APT	1h 20m	0 Stops	
08:35	MPL MONTPELLIER MEDITERRANEE APT			
Détails du vol		Sélectionner		

À droite de chaque proposition de vol, figure un smiley indiquant la couleur du vol selon le nombre de places disponibles :

- « Vert » = 9 places ou plus disponibles
- « Orange » = Entre 3 et 8 places disponibles
- « Rouge » = Entre 0 et 2 places disponibles

En cliquant sur « Détails du vol », le nombre inscrit à côté de la lettre U indique le nombre de sièges disponibles.

#### Détails du vol

##### PARIS ORLY APT (ORY) - MONTPELLIER MEDITERRANEE APT (MPL)

N° Vol	T07130
Compagnie	Transavia France
Date	08.08.2022
Vol aller	07:15 de PARIS ORLY APT Airport (ORY)
Arrivée	08:35 à MONTPELLIER MEDITERRANEE APT Airport (MPL)
Type d'appareil	73J
Sièges disponibles	U111





## LA RECLAMATION

Toute réclamation éventuelle par rapport au traitement d'une demande en cours est à adresser à : [myidtravel@fr.transavia.com](mailto:myidtravel@fr.transavia.com)

ou, de préférence, **via message WhatsApp** au +33 1 71 25 00 12.  
**Vous ne devez en aucun cas appeler ce numéro.**

## LE COMPORTEMENT À ADOPTER ET LES IRRÉGULARITÉS

Les incidents de comportement ou d'irrégularité seront traités par la Direction des Voyages du Personnel et de l'Interline d'Air France qui prendra les mesures adaptées. Transavia se réserve également le droit de poursuivre les bénéficiaires si nécessaire.

Nous vous invitons à consulter la réglementation « Responsabilités du GP » dans GPnet.

Les partenaires de voyage doivent obligatoirement voyager avec l'ouvrant droit et doivent être en possession du même type de billet.

Les bénéficiaires soumis à quota sont identiques à ceux pour lesquels vous avez des droits pour voyager sur Air France.

**NB :** Nos ayants droits et partenaires de voyage peuvent voyager dans les mêmes conditions que sur les vols AF (les ayants droits peuvent voyager seuls et les partenaires doivent accompagner l'ouvrant droit).





# DÉCOUVREZ LA NOUVELLE APP UNPNC

IMAGINÉE ET DÉVELOPPÉE PAR DES PNC  
AVEC UN SEUL OBJECTIF :

FACILITER VOTRE VIE DE NAVIGANT  
EN VOUS OFFRANT DES OUTILS  
NUMÉRIQUES PERFORMANTS !



**PRENEZ EN MAIN  
LA RÉVOLUTION NUMÉRIQUE**

L'APPLICATION EXCLUSIVE POUR LES ADHÉRENTS UNPNC