

LIVRET

2025

GP

Cfdt:

Groupe Air France

LE POUVOIR

D'AGIR !

PARTICULARITÉS 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 partenaires de voyage :**
8 allers simples par an / Période de référence : du 01/07 au 30/06 inclus.
Les enfants de +25 ans peuvent voyager seuls sur ce quota en billets non réservés uniquement.
- **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 à vocation de surclassement (R1S et/ou R2S) :**
10 allers simples par an / Période de référence : du 01/01 au 31/12 inclus.

En cas d'annulation de vol sans report, possibilité de demander le remboursement intégral du billet réservé (R1/N1) dans la rubrique «Mes billets et remboursements» accessible depuis la page d'accueil.

Les R1/N1, ayant subi une IRGAV, peuvent demander une indemnisation ou un remboursement de prestations sol sur le site d'Air France et si elles n'ont pas été payées par l'escale et si la responsabilité d'AF est engagée.

En cas de billets R1 réservés séparément sur 2 tronçons, 2 quotas seront prélevés à l'achat iso 1. En contactant l'assistance via le formulaire en ligne, après avoir effectué le voyage, le quota sera rendu.

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 être reporté 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.

DÉCLARATION & 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 seul le format pdf est accepté 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**

Le formulaire est accessible dans GPNet : Réglementation/ Bénéficiaires / Ayants-Droit / Déclarer-Modifier vos ayants-droits/ Vous êtes salarié à la retraite.

Aucune demande par courrier postal ne sera prise en compte.

DÉCLARATION & MODIFICATION DES PARTENAIRES DE VOYAGE

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

e-services RH

Accueil | Mes messages | Mes données personnelles | Ma formation | Mon parcours professionnel | Ma rémunération | Organisation

Accueil mes données personnelles

- Coordonnées personnelles
- Coordonnées bancaires
- Ayants-droit et partenaires
- Situation de famille
- Enfants
- Contacts en cas d'urgence
- Carte professionnelle
- IKV et mode de transport
- Impression d'attestations
- Demande d'attestations
- Gestion de la photo
- Elections internes

Coordonnées personnelles
Consultation et modification des adresses et des numéros de téléphone.

Coordonnées bancaires
Consultation et modification des coordonnées bancaires.

Ayants-droit et partenaires
Consultation conjoint, descendants et ascendants.
Modification/consultation des partenaires de voyage.

Carte professionnelle
Demande de renouvellement de la carte professionnelle.

IKV et mode de transport
Consultation et impression des formulaires de demande de modification des IKV et mode de transport.

Impression d'attestations
Consultation et impression des attestations.

Situation de famille

Demande d'attestations

Salarité

Accueil | Mes messages | Mes données personnelles | Ma formation | Mon parcours professionnel | Ma rémunération | Organisation

1 Synthèse 2 Traiter 3 Vérifier 4 Terminer

Conjoint et descendants | Ascendants | Tiers à charge | **Partenaires de voyage**

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

COMMENT DÉCLARER 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*)	- Être âgés de 60 ans et plus OU - Être sans activité professionnelle au sens fiscal, ne percevant pas de revenus.	A l'ouverture des droits : Copie intégrale de l'acte de naissance, de moins de 3 mois, de l'ouvrant droit* (ou du conjoint/partenaire de pacs/concubin) Ou Livret de famille ET annuellement pour les moins de 60 ans sans activité : Avis d'imposition ou Avis de non-imposition ou une attestation émanant de l'administration fiscale française justifiant de la non-activité professionnelle.
Parents du conjoint, partenaire de PACS ou du concubin de l'ouvrant droit*, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité du conjoint)		

- Au décès de l'ouvrant droit*, les parents de l'ouvrant droit, du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin 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	- Être exonéré d'impôts sur le revenu et - Vivre sous le même toit que l'ouvrant droit* ou son conjoint/partenaire de PACS/concubin OU - Être exonéré d'impôts sur le revenu et - Ne pas vivre sous le même toit que l'ouvrant droit* MAIS - recevoir de l'ouvrant droit* une pension alimentaire admise par l'administration fiscale.	A l'ouverture des droits : Copie intégrale de l'acte de naissance, de moins de 3 mois, de l'ouvrant droit* (ou du conjoint/partenaire de PACS/concubin) Ou Livret de famille ET annuellement : Avis d'imposition de l'ouvrant droit* et Avis d'imposition des ascendants à charge.
Parents du conjoint, partenaire de PACS ou du concubin de l'ouvrant droit*, légitimes ou adoptifs (si l'adoption a eu lieu avant la majorité du conjoint) à charge		
Grands parents de l'ouvrant droit* ou de son conjoint à charge. <i>Les grands parents du concubin et du PACS ne bénéficient pas des facilités de transport</i>		

- Au décès de l'ouvrant droit*, les parents, de l'ouvrant droit, du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin et grands-parents à charge perdent leur droit aux facilités de transport.

Information supplémentaire : Un beau-père / belle-mère doit être marié à l'un des parents de l'ouvrant droit, (concubin, partenaire de PACS ou conjoint) pour bénéficier des facilités de transport.

Le tiers à charge

Statut	Conditions	Justificatifs
Le tiers à charge	Tiers qui, par jugement ou décision administrative de placement, ont été confiés à l'ouvrant droit* ou à son conjoint. A condition : que le tiers réside à titre permanent chez l'ouvrant droit* ou chez son conjoint et qu'il soit exonéré d'impôt sur le revenu OU s'il ne réside pas à titre permanent chez l'ouvrant droit* ou chez son conjoint, qu'il perçoive de l'ouvrant droit* ou de son conjoint, une pension alimentaire.	A l'ouverture des droits : Copie intégrale de l'acte de naissance, de moins de 3 mois, de l'ouvrant droit* (conjoint/partenaire de PACS/concubin) Ou Livret de famille ET annuellement : Avis d'imposition de l'ouvrant droit* et Avis d'imposition des ascendants à charge.

- Au décès de l'ouvrant droit*, le tiers à charge perd son droit aux facilités de transport.

Pour le petit enfant, de l'ouvrant droit* ou de son conjoint à charge exclusive de l'ouvrant droit*.

Pour l'ouverture des droits, il doit avoir moins de 26 ans et il faut fournir la copie de la décision de justice confiant le petit enfant à l'ouvrant droit* et annuellement le justificatif fiscal pour la notion « à charge ».

PARTICULARITÉS DU PARTENAIRE DE VOYAGE

Le partenaire doit voyager avec le salarié ouvrant droit (actif ou retraité) ; en dérogation à cette règle le partenaire de voyage qui accompagne un salarié en fonction sur un vol et qui n'a pu embarquer sur ce vol faute de place, en bout de ligne, pourra voyager seul sur le vol suivant. Un ouvrant droit peut 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.
- Mêmes 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 MEP 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).
- **Billet R4: listage possible de bout en bout sur 2 tronçons à condition que l'ayant droit soit en mission sur un des 2 tronçons.**

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 **deux fois par an** (du 1er 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 RÉSERVÉS

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, 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 R3>R2>RN>N2.**
- **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.

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.

EVOLUTION GPNet MODE EXPRESS !

Choisissez rapidement votre type de billet (réservé ou non réservé) grâce à l'affichage, sur la même page, de toutes les disponibilités, du tarif hors taxes et du remplissage.

Sur l'écran «Définir mon voyage», faire glisser le bouton «Mode express» vers la droite. Les vols éligibles : parcours court et moyen courrier sans correspondance.

DÉCLASSEMENT

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
		Cadre niveau 2
		Cadre niveau 1
		Non cadre niveau 3-4-5
		Non cadre niveau 1-2
	B1 KL en mission sur vol AF long -courrier	
	B1 DL en mission sur vol AF long-courrier	
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	

PRIORITÉ AU SURCLASSEMENT S1 SUR VOLS LONG-COURRIER 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 (1)

Cadres Niveau 1 PNT-PNC-PS

PNC en MEP Ordre de priorité au surclassement défini par grade (CCP, CC, HST) puis par ancienneté dans le grade

PS non cadre Niveau 3 - 4 - 5 (1)

PS non cadre Niveau 3 - 4 - 5

PS non cadre Niveau 1 - 2 (1)

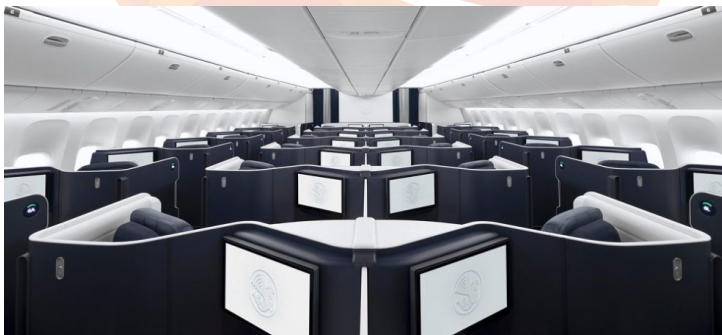
Autres PNC

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.



LA MÉDAILLE 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 préfectures sur demande du salarié (**formulaire CERFA disponible à l'adresse suivante : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_11796.do**).

L'administration respecte un calendrier autour de deux promotions annuelles :

- L'une au 14 juillet pour laquelle les dossiers sont à déposer avant le **1er mai**.
- L'autre au 1er 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.**

La validité des billets médailles passe de 5 à 10 ans.

BILLETS FIN DE CARRIÈRE

Si vous avez des questions concernant les billets fin de carrière ou autres, **rapprochez vous de vos délégués CFDT.**

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 min 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.**

L'ESSENTIEL DE L'OFFRE UM

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.

Particularité : UM avec un billet listé R4 à CDG et ORY (cf. PAM 11.1.4.4) ou R1 accompagnant un PN en fonction (usage).

Sur les vols au départ des bases parisiennes d'Orly et de CDG :

- 2h15 avant le départ programmé d'un vol Long-Courrier.
- 2h avant le départ programmé d'un vol Moyen-Courrier.

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

Récupération de votre mot de passe Emilie :

Envoyez un mail à l'adresse suivante : mail.gestion.administrative@airfrance.fr
ou appelez le help desk : **02 46 84 13 24 (h24 7/7)**

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
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 thermique 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

PROGRAMME FLYING BLUE



Les bénéficiaires de billets à réduction non commerciale, membres du programme Flying Blue, et voyageant pour convenance personnelle (billets R ou N, réservés ou non réservés) peuvent gagner des Miles (hors XP) sur les vols distribués sur GPNNet.

Le crédit de Miles se fera une fois le voyage effectué, sur la base du montant hors taxes payé. Les bénéficiaires (ouvrants droit ou ayants droit) devront, au préalable, renseigner leur numéro de carte Flying Blue via le site airfrance.com, l'application mobile Air France ou les bornes libre-service en aéroport.

A noter qu'aucun Mile ne pourra être crédité pour des vols antérieurs au 4 juin 2024.

Les Miles accumulés pourront être utilisés pour acheter des billets prime sur airfrance.com ou des options payantes accessibles aux GP.

Les autres passagers à réduction non commerciale (S1, S2, B1, C1, N1/ N2 non émis sur GPNNet) ne peuvent pas cumuler de Miles.

COMMENT GAGNER DES MILES

1. Adhérer au programme si vous n'êtes pas déjà membre

Chacun des bénéficiaires doit adhérer à titre personnel au programme Flying Blue. Pour ce faire, 3 possibilités :

- Sur airfrance.com, en cliquant sur « Créer mon compte » en haut à droite sur la page d'accueil.
- Sur l'application mobile Air France, en cliquant sur Flying Blue\Créer un compte gratuitement
- Sur le site flyingblue.com en cliquant sur « Se connecter ou s'inscrire » en haut à droite sur la page d'accueil.

2. Ajouter votre carte Flying Blue à chaque voyage

Chaque personne qui réserve ou se liste sur GPNNet doit renseigner son propre numéro de carte nominative avant le départ du vol en allant au choix :

- Sur airfrance.com en cliquant sur « Mes réservations »
- Sur l'application mobile Air France en cliquant sur « Réservations »
- Sur les Bornes Libre-Service à l'aéroport.

PROGRAMME FLYING BLUE



COMMENT UTILISER SES MILES

Les Miles gagnés peuvent être utilisés pour acheter :

- Des billets primes ou des options payantes accessibles aux GP sur le site airfrance.com
- Des biens et services auprès des partenaires commerciaux de Flying Blue (flyingblue.com/ Dépenser des Miles)

Gain de miles avec :



Attention : ces Miles ne pourront pas servir à acheter des billets sur GPNet.

COMMENT REGULARISER SES MILES

Si vous n'avez pas renseigné votre numéro de carte avant le voyage, vous pourrez régulariser les Miles manquants sur le site de Flying Blue, rubrique Gérer mes Miles/Réclamer des Miles, uniquement pour les voyages effectués à compter du 4 juin 2024.

EXEMPLES DE CONVERSION € / MILES

	PAR/NYC HT	Miles	PAR/ROM HT	Miles	PAR/MRS HT	Miles
R1 Business	911 €	3 644				
R1 Eco Medium	64 €	256	58 €	232	28 €	112
R1 Eco Low	64 €	256	44 €	176	5 €	20
R1 Eco super low			20 €	80		
R2 Business	142 €	568	30 €	120		
R2 Premium Eco	86 €	344				
R2 Eco	0 €	-	0 €	-	0 €	-

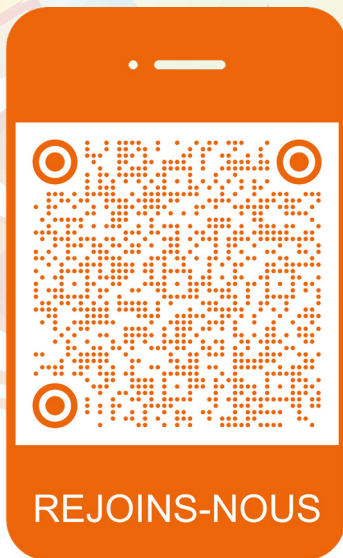
ACCES SALONS AIR FRANCE

Les salariés actifs AF et leurs ayants droits, s'ils sont dans le même dossier de réservation, peuvent acheter l'Option Salon, sous réserve de disponibilité, lorsqu'ils voyagent en R1 dans tous les salons et internationaux Air France.

L'achat peut être effectué aux comptoirs d'enregistrement, aux salons ou sur les différents canaux digitaux (airfrance.com, App, Kiosks) au même prix et conditions générales de vente que les passagers commerciaux.

myIDTravel

Dès l'automne 2025, possibilité d'acheter des billets en J sur myIDTravel sur certaines compagnies (accords Interline).



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 ».

- **Quota des partenaires de voyage :**

10 allers simples par an / Période de référence : du 01/07 au 30/06 inclus.

Ce quota est indépendant des quotas partenaires AF sur GPNET.

Rechercher des vols

Aller simple Aller-retour Multi-destinations

Compagnies aériennes
Transavia France

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				
16:15	ORY PARIS ORLY APT	1h 20m	0 Stops		5
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 ».
- « E0 »

R1 ET R2 AVEC TRANSAVIA



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'ayez 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

Annulation 6 Jours avant départ

Pour annuler votre réservation, connectez-vous sur MyIDTravel, sélectionnez «Gérer les réservations et les billets», puis choisissez l'onglet «Récupération PNR», indiquez votre référence de réservation (6 numéros/lettres) et votre nom, puis sélectionnez le vol que vous souhaitez être remboursé.

Si vous n'arrivez pas à effectuer le remboursement de votre billet via MYIDTravel, veuillez contacter le Service WhatsApp Staff au +33 1 71 25 00 12 (par message uniquement, 7/7 de 5h à 23h, réponse dans l'heure pendant les horaires d'ouverture).

L'annulation/remboursement du dossier de réservation annule tous les passagers du dossier. Les options payantes ne sont pas remboursables.

Le remboursement sera effectué automatiquement dans les prochains jours.

Annulation entre 6 Jours et le Jour du Départ

A partir de J-5 avant le départ, seul le remboursement des taxes est possible et doit être demandé par WhatsApp (message texte uniquement) au service du personnel TO au numéro suivant : +33 1 71 25 00 12 (7/7 de 5h à 23h, réponse dans l'heure pendant les heures d'ouverture). Ainsi, les taxes de votre billet seront remboursées manuellement.

En cas de remboursement partiel, les frais de MyIDTravel ne seront pas remboursés.

Annulation après le Départ

Merci de contacter notre support via WhatsApp (05:00 à 23:00 heure de Paris) : +33 1 71 25 00 12 afin que les taxes de votre billet soient remboursées manuellement.

Aucun remboursement intégral n'est effectué, même sur présentation d'un certificat médical ou d'un autre justificatif.

En cas de remboursement partiel, les frais de MyIDTravel ne seront pas remboursés.

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 ».

Allez 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

🇫🇷 ZN 🇱🇺 ZL 🇨🇮 ZM 🇪🇮 ZH 🇨🇮 ZX

Comment bénéficier de la franchise 40 kg

1/ Rendez vous dans votre espace MyTransavia et sélectionnez « Bagages en soute »

Paris (Orly) ➔ Perpignan

Numéro de vol	Date de départ	
T07040	13-04-2025	
Départ	Arrivée	Durée du vol
20:20	21:50	1H30

[Complétez votre voyage !](#)

[>Détails de la réservation](#)

Les horaires sont indiqués en heures locales



[Partagez vos infos de voyage](#)

Complétez votre voyage !

Profitez de votre voyage en toute sérénité et réservez vos bagages et sièges en avance !

- [Réservation d'un siège](#)
- [Bagages en soute](#)
- [Réservez un bagage cabine + Embarquement prioritaire](#)
- [Informations sur les bagages cabine](#)

2/ Passez votre franchise bagage à 40 kg et cliquez sur suivant

20 kg	25 kg	30 kg	40 kg	50 kg
0 €	0 €	0 €	0 €	34 €

[<](#) [>](#)

Si vous souhaitez emporter plus de 32kg, vous devez répartir le poids sur au moins deux bagages. En effet, la loi nous interdit de transporter un bagage dont le poids dépasse les 32kg car un tel bagage serait trop lourd à soulever pour nos agents.

Total aller 0 €

Paris(Orly)
13 avril 2025

➔ Perpignan

3

Total

0,00 €



[Détails](#)

[Suivant ➔](#)

3/ Suivez le process jusqu'à la page de confirmation

Votre paiement est validé

Nous vous enverrons une confirmation de réservation dans quelques minutes

[Retour à l'écran de la réservation](#)



ANNULATION / REMBOURSEMENT

Pour annuler votre réservation, connectez-vous sur MyIDTravel, sélectionnez «Gérer les réservations et les billets», puis choisissez l'onglet «Récupération PNR», indiquez votre référence de réservation (6 numéros/lettres) et votre nom, puis sélectionnez le vol que vous souhaitez être rembourser.

Si vous n'arrivez pas à effectuer le remboursement de votre billet via MYIDTravel, veuillez contacter le Service WhatsApp Staff au +33 1 71 25 00 12 (par message uniquement, 7/7 de 5h à 23h, réponse dans l'heure pendant les horaires d'ouverture).

L'annulation/remboursement du dossier de réservation annule tous les passagers du dossier.

Le remboursement sera effectué automatiquement dans les prochains jours.

LA RECLAMATION

Toute réclamation éventuelle par rapport au traitement d'une demande en cours est à adresser à : 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).



Notes personnelles

Cfdt!



