

Remboursements des frais professionnels
(A compter du 01.01.2009; applicable chez EFR / EFRE)

Sommaire

1. Préambule	2
2. Autorisation des déplacements	2
3. Prestataires utilisés pour les déplacements et contrats groupe	3
4. Déplacements	3
5. Frais d'hébergement	4
6. Frais de repas	5
7. Frais non remboursés	5
8. Remboursement des frais	5
9. Annexes	7

REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS

1. Préambule

Ce document concerne la politique et les règles applicables aux remboursements des frais professionnels des salariés encourus lors de leurs déplacements en dehors de leur lieu de travail habituel.

Les frais professionnels visés incluent :

- les frais de transport occasionnés par les déplacements tant en France qu'à l'étranger
- les frais de séjour
- les repas
- les frais supplémentaires

Les personnels concernés par ces règles sont tous les salariés sous contrat de travail chez EFR/EFRE, quelle que soit sa forme, et ayant le statut cadre ou non-cadre.

Ce document est complété par une procédure administrative (cf. formulaire annexe III et IV) à laquelle chacun se référera pour mettre en œuvre la politique et les règles ci-dessous.

2. Autorisation des déplacements

Un déplacement professionnel ne doit être entrepris que si toute autre alternative moins onéreuse et tout aussi opérationnelle ne peut être organisée (visioconférence, conférence téléphonique ou télé-assistance par exemple).

Les déplacements sont au préalable autorisés sous la forme d'un ordre de mission dûment validé par le supérieur hiérarchique et dont la mise en œuvre détaillée est explicitée par la procédure administrative mentionnée ci-dessus.

Dans tous les cas, la solution de déplacement la plus économique sera recherchée, en particulier pour ce qui est des transports, en planifiant par exemple suffisamment à l'avance le déplacement.

a. Cas des voyageurs fréquents

Pour certaines activités, les salariés peuvent bénéficier d'une autorisation permanente de déplacement, sans avoir à demander une autorisation pour chaque déplacement. Il appartient au management de désigner les salariés concernés par une telle autorisation permanente.

Ces salariés pourront bénéficier de l'attribution d'une carte de crédit à débit différé. Dans ce cas ils devront utiliser cette carte pour le paiement de leurs dépenses de déplacement.

L'attribution d'une carte d'abonnement aux salariés qui voyagent régulièrement par le train pour des raisons professionnelles est à l'initiative de l'entreprise. Le coût de cette carte sera pris en charge par l'entreprise.

3. Prestataires utilisés pour les déplacements et contrats groupe

De façon à optimiser les coûts des déplacements, l'entreprise a conclu des accords avec des prestataires sur le plan des voyages en train et en avion et pour la location de véhicules.

Sauf circonstance exceptionnelle dûment justifiée, aucun déplacement, ayant recours à ces moyens de locomotion ne pourra être organisé en dehors de ces prestataires, dont les coordonnées et les modalités d'utilisation sont spécifiées dans la procédure administrative mentionnée à l'annexe de ce document.

De même, des conditions spéciales ont été négociées par l'entreprise auprès d'hôtels. Dans toute la mesure du possible, les hébergements devront être effectués dans ces établissements.

En cas d'annulation d'un déplacement, le salarié est tenu d'en informer ou d'en faire informer le prestataire dans les plus brefs délais de façon à éviter les frais d'annulation.

4. Déplacements

a. En région parisienne

Dans la mesure du possible, les déplacements en région parisienne seront effectués avec les transports en commun, les salariés devant utiliser à cet effet leur carte de transport. Un salarié n'ayant pas de carte de transport pourra se faire rembourser son titre de transport.

Les personnes bénéficiant d'un véhicule société devront utiliser celui-ci dans un tel cas.

L'utilisation du taxi n'est possible qu'en cas de nécessité absolue (grève ou absence de transports en commun ou encore déplacement nocturne par exemple).

De même un véhicule personnel pourra être utilisé si le déplacement en transports en commun n'est pas possible ou s'avère trop compliqué.

Le barème précisant le montant des remboursements de frais kilométriques est annexé à ce document.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, l'entreprise s'assurera que le salarié est couvert par sa propre assurance contre les dommages personnels et matériels en cas d'accident de la circulation. A défaut, le salarié ne sera pas autorisé à utiliser son véhicule.

En cas d'utilisation d'un véhicule automobile, les frais de parking seront aussi remboursables.

b. Ailleurs en France

De façon générale, le train sera privilégié pour tout déplacement en France, sauf si ce moyen de locomotion s'avère impossible ou économiquement moins intéressant qu'une autre forme (véhicule société ou personnel par

exemple pouvant convoyer plusieurs personnes et sur une distance raisonnable inférieure à 200 kilomètres)

Les voyages s'effectueront en 1^{ière} classe.

Tout salarié possédant une carte de réduction SNCF est prié de l'utiliser.

Si, arrivé à la gare de destination, un trajet complémentaire s'avère nécessaire, et selon la distance à parcourir, un taxi ou un véhicule de location pourra être utilisé en fonction de la formule la plus économique.

Pour ce qui est des véhicules de location, un modèle correspondant aux normes définies avec le loueur de véhicule choisi par l'entreprise (catégorie compacte ou intermédiaire) aura été réservé et sera utilisé.

c. A l'étranger

Sauf si le train s'avère une solution plus opérationnelle et moins coûteuse sur des distances courtes (par exemple Londres ou Bruxelles), le mode de transport sera l'avion.

Pour les voyages en avion d'une durée inférieure à 2 heures la classe économique sera la règle. Pour des voyages d'une durée supérieure à 2 heures une réservation en classe business sera possible.

Les salariés peuvent conserver le bénéfice des avantages offerts par les programmes de fidélité des compagnies aériennes. Cependant l'adhésion des salariés à de tels programmes ne doit pas entrer en ligne de compte lors du choix du vol, surtout si ce vol doit s'avérer plus cher pour l'entreprise.

5. Frais d'hébergement

Si lors d'un déplacement la distance entre le lieu de destination et le domicile du salarié implique la nécessité d'un hébergement, les frais occasionnés par celui-ci sont pris en charge par la société. Le salarié réglera les frais d'hébergement sur place lui-même et se fera ensuite rembourser par l'entreprise.

A titre exceptionnel, les frais d'hébergement peuvent aussi être pris en charge les jours considérés comme non travaillés, si le salarié doit se déplacer un tel jour.

Le barème applicable au remboursement de ces frais est annexé à ce document.

Pour ce qui est des déplacements à l'étranger, les frais de séjour seront définis au cas par cas avec le responsable dans les optiques les plus économiques.

6. Frais de repas

Les dépenses liées aux repas pris lors de déplacements professionnels sont remboursées en note de frais sur la base des barèmes indexés à ce document à condition d'être assortis de leurs justificatifs.

Pour des déplacements en région parisienne, si le salarié ne bénéficie pas de tickets restaurant, un remboursement des frais de repas sera possible à condition d'être effectivement en déplacement hors de son lieu de travail habituel.

Si le salarié invite à déjeuner ou à dîner un client ou un prestataire avec lequel la société est en relation, l'autorisation d'engager cette dépense devra avoir été obtenue dans le cadre de l'ordre de mission, sauf si cette invitation ne peut être décidée qu'au dernier moment.

Dans tous les cas, lors de l'établissement de la note de frais, le salarié mentionnera explicitement dans celle-ci le nom du client ou du prestataire invité, ainsi que le nombre de personnes ayant participé au repas.

A titre exceptionnel, dans le cas d'une telle invitation, il sera possible de dépasser le plafond du barème, sur accord explicite du manager.

7. Frais non remboursés

Les frais suivants ne sauraient être remboursés en note de frais :

- les contraventions
- les réparations de véhicule personnel même utilisé professionnellement
- les effets personnels perdus ou endommagés, la prise en charge relevant à l'assurance responsabilité civile du salarié
- les distractions sous quelques formes que ce soit

Si d'autres frais que ceux qui ont été mentionnés comme pouvant être remboursés précédemment et qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus devaient apparaître sur la note de frais, il appartiendra au management de décider s'ils sont ou non remboursables.

8. Remboursement des frais

Les frais engagés pour tout déplacement professionnel dûment autorisé sont remboursés mensuellement au salarié sur la base des notes de frais auxquelles sera joint l'ensemble des justificatifs.

Les frais engagés par un salarié sont remboursés à hauteur des dépenses réellement engagées par le salarié dans la limite du barème interne en vigueur et sous réserve de présentation de l'ensemble des justificatifs relatifs à ces frais.

Les notes de frais sont à remettre aux Ressources Humaines avant le 10 du mois suivant. En cas de non présentation dans un délai de 3 mois après le déplacement, les frais ne seront plus reconnus, sauf en cas de motif justifié.

L'absence de justificatif ne permettra pas le remboursement des frais correspondants.

Lorsqu'une dépense fait l'objet d'une facture, le détail de la TVA doit y être mentionné de façon à permettre à l'entreprise de la récupérer.

Les aspects administratifs liés à la gestion de ces notes de frais sont explicitées par la procédure administrative à laquelle il a déjà été fait référence.

Il est entendu enfin que toute déclaration intentionnellement fausse dans les notes de frais sera considérée comme une faute professionnelle sanctionnable.

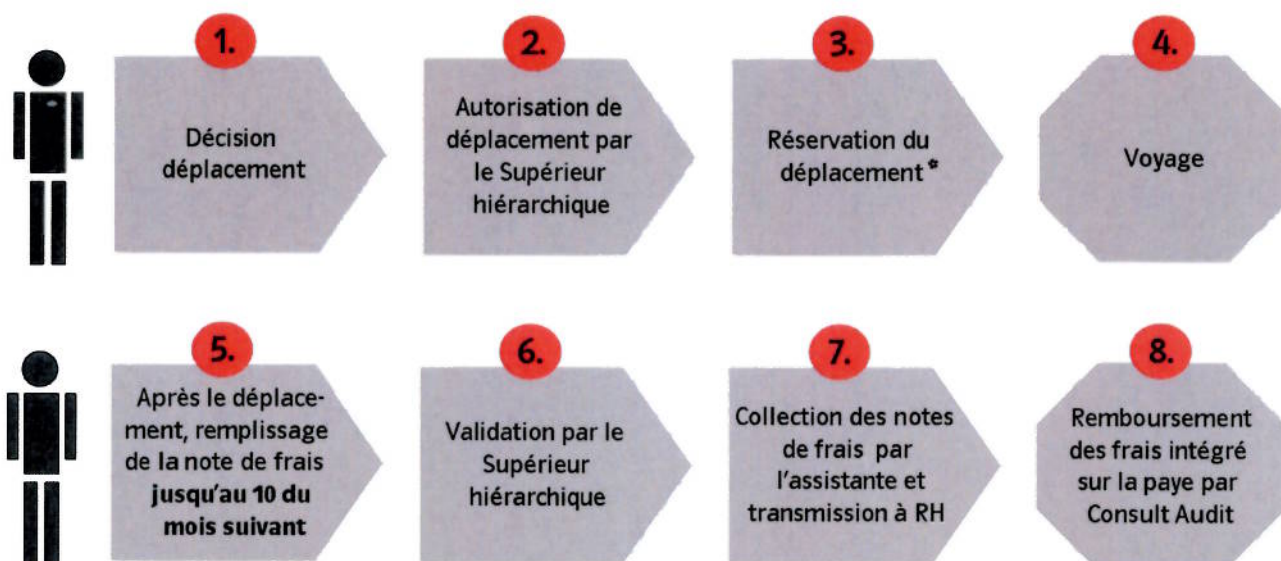
Annexe II – Barème des frais d'hôtellerie (€)

Barème des frais d'hôtellerie (€)

Hôtel + Petit déjeuner		Paris	Province
	Cadre	110	90
	Exécution / Maîtrise	95	80

Repas		Paris	Province
	Cadre	36	29
	Exécution / Maîtrise	32	25

Annexe III – Déroulement du processus



* Coordonnées Prestataire

BCD Travel France S.A.S.
2 Cite Paradis
75010 Paris

Tél : +33 (0) 820207087
Fax: +33 (0) 173288000
Email: roussillon@bcdtravel.fr

Annexe IV – Autorisation de déplacement



Autorisation de déplacement

Nom, Prénom _____

Motif déplacement _____

Destination _____

Déplacement au _____ / _____ h au _____ / _____ h

Moyen de transport _____

Frais prévisionnels

Hotel _____ €

Autres _____ €

Date / Signature Salarié

Date / Signature Supérieur hiérarchique

e.on France

Note de frais (€)

Nom, Prénom

Mois

[illegible]

* Indiquez l'heure

TOTAL à régler*

Date / Signature Salarié

Date / Signature Supérieur hiérarchique

^{*)} Les notes de frais accompagnées des justificatifs devront être remises pour contrôle et validation au Supérieur hiérarchique avant le 10 du mois suivant pour règlement sur le bulletin de salaire