



crédits photo : © yanlev - fotolia.com

POLITIQUE DE FRAIS

applicable à compter du 1^{er} janvier 2014

altran

TABLE DES MATIERES

	PAGE
INTRODUCTION	3
GLOSSAIRE	4
PRINCIPES	6
MODALITES D'ENGAGEMENT DES FRAIS	7
PROCEDURES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS	11
ANNEXES : BAREMES DE REMBOURSEMENT + MODALITES DE VOYAGE	15

INTRODUCTION

Champ d'application

Ce document définit les modalités de la politique de frais (quotidiens et professionnels) applicables au sein d'Altran Technologies à compter du 1^{er} janvier 2014.

Elle se substitue à toute modalité existante de quelque nature, source et forme que ce soit (politique, note, usage ou pratique, etc.) visant totalement ou partiellement le même objet.

Elle s'applique à l'ensemble des collaborateurs d'Altran Technologies tels que (liste non limitative) : consultants, managers, fonctions supports, direction, représentants du personnel, stagiaires, etc.

GLOSSAIRE

Définitions

Lieu d'emploi

Site de rattachement administratif.

Lieu d'intervention

Le lieu d'intervention est le lieu où le collaborateur exerce habituellement ses fonctions.

Il correspond selon les cas :

- ▶ au lieu d'emploi ;
- ▶ et/ou aux locaux administratifs ou établissements d'Altran en France où le collaborateur est amené à exercer son activité ;
- ▶ et/ou, tout lieu défini par l'ordre de mission en France ou à l'étranger (sites clients, usines, centres informatiques, laboratoires, centres d'essai, etc.).

Convenance personnelle

On entend par convenance personnelle, tout lieu d'habitation situé à plus de 50 km du lieu d'emploi, sauf si cette localisation est consécutive à la demande de l'employeur dans le cadre d'un projet. Dans ce cas-là, à l'issue du projet, le déménagement sera à la charge d'Altran pour revenir dans les 50 km de son lieu d'emploi.

Distance

Distance kilométrique telle que définie par le site ViaMichelin (trajet "conseillé").

Frais quotidiens

Ce sont les frais engagés par le collaborateur dans le cadre de ses fonctions en dehors des cas de déplacement. Ils sont liés à une mission et précisés dans l'ordre de mission.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement comprennent les frais liés au déplacement exceptionnel et au grand déplacement tels que définis ci-après :

♦ **Déplacement exceptionnel**

Les déplacements exceptionnels sont réalisés pour les besoins de l'entreprise hors du lieu d'intervention et ne répondent pas à la définition du grand déplacement. Ils correspondent notamment aux réunions de qualification, formations, déplacements à la demande du client (refacturables ou non), sans que cette liste ne soit exhaustive.

♦ **Grand déplacement**

Le collaborateur est en grand déplacement lorsqu'il accomplit une mission professionnelle et qu'il est empêché de regagner chaque soir sa résidence sous réserve que :

- la distance séparant le lieu de domicile du lieu de déplacement soit au moins égale à 70 km (trajet aller) ;
- et que les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

Cette situation d'éloignement ne doit pas résulter d'une convenance personnelle du collaborateur, cette dernière ne pouvant ouvrir droit à indemnisation au titre des frais professionnels.

Barème URSSAF

Lorsqu'il est fait référence au barème URSSAF, les montants présentés seront réactualisés en tenant compte de l'évolution de ces barèmes.

Cas du collaborateur éloigné de son lieu d'emploi pour un projet à la demande d'Altran :

En cas de demande d'Altran au collaborateur de s'établir près du lieu d'intervention du premier projet, lors du second projet :

- *Si la distance domicile-lieu d'intervention du 2^{ème} client (D2) > 70 km ➔ application du grand déplacement ou proposition de déménagement pris en charge par Altran ;*
- *Si la distance domicile-lieu d'intervention du 2^{ème} client (D2) < 70 km ➔ remboursement kilométrique plafonné à 50 km.*

S'il n'y a pas eu de demande d'Altran de s'établir près du lieu d'intervention éloigné du lieu d'emploi : proposition de déménagement pris en charge par Altran, ou application du remboursement du trajet quotidien.

PRINCIPES

Règles obligatoires

Les principes définis ci-après constituent le socle des règles obligatoires conditionnant le remboursement des frais quotidiens et des frais professionnels :

- I. Toute dépense engagée doit au préalable être approuvée par la hiérarchie.
- II. Il incombe à l'employeur comme au collaborateur de justifier de l'utilisation effective des indemnités pour frais professionnels, conformément à leur objet, pour pouvoir prétendre à l'exonération des cotisations sociales.
- III. En aucun cas, l'application de la présente politique ne peut conduire à un cumul d'indemnisation pour de mêmes frais ou des frais de même nature.
- IV. Le remboursement de frais ne peut correspondre à une rémunération de quelque nature que ce soit.
- V. Tout manquement au respect de ces règles est susceptible de conduire au report ou à un refus de remboursement.
- VI. La situation d'éloignement ne doit pas résulter d'une convenance personnelle du collaborateur, cette dernière ne pouvant ouvrir droit à indemnisation au titre des frais professionnels.

Le non-respect de ces règles peut conduire à l'application de sanctions conformément à la législation en vigueur.

MODALITES D'ENGAGEMENT DES FRAIS

Synthèse des barèmes de remboursement disponible en annexe

A. Frais quotidiens

♦ Modalités d'engagement

Les frais quotidiens sont liés à une mission et précisés dans l'ordre de mission établi.

♦ Modalités de remboursement

Repas du midi : Ticket Restaurant.

Les Tickets Restaurant sont attribués pour une journée entière travaillée sur le lieu d'emploi ou lieu d'intervention.

Transport : Deux options sont possibles (non cumulables) :

1. **Transport en commun :** prise en charge de l'abonnement du titre de transport en commun (hebdomadaire ou mensuel) à hauteur de :
 - ▶ 100 % des abonnements : Pass navigo en Ile-de-France, CTS, TISSEO, TCL, OPTYMO, TAN, abonnement travail (TER + réseau urbain), etc. ;
et/ou
 - ▶ 100 % d'un abonnement à un service public de location de vélos ;
et/ou
 - ▶ 50 % sur les abonnements grandes lignes SNCF en 2nde classe.

2. **Indemnités kilométriques :** défraiement sans franchise sur un calcul de différentiel de distance.

Ce différentiel (**D**) est égal à la distance du domicile au lieu d'intervention (**D2**) moins la distance du domicile au lieu d'emploi (**D1**).

$$D = D2 - D1$$

Les frais de péage seront remboursés sur le même principe que les indemnités kilométriques : différentiel du péage domicile-lieu d'intervention (**P2**) moins le péage domicile-lieu d'emploi (**P1**).

$$P = P2 - P1$$

B. Frais professionnels en déplacement exceptionnel

♦ **Modalités d'engagement**

Une autorisation préalable du responsable hiérarchique est obligatoire au travers de la demande de déplacement. Dans cette dernière, le collaborateur propose au préalable son mode d'indemnisation avant validation par son responsable hiérarchique :

- Aux frais réels sur présentation de justificatifs (dans la limite des plafonds définis en annexe) ;
- ou*
- Au forfait sans justificatif (montants définis en annexe).

♦ **Modalités de remboursement**

Hébergement et repas

Les barèmes de remboursement applicables (frais réels plafonnés ou forfait sans justificatif) sont fournis en annexe.

- Il n'est pas possible de faire un panachage des modes de remboursement sur un même déplacement.
- Les repas pris dans une gare, train, aéroport ou station d'autoroute dans des horaires contraints (départ du domicile avant 7h et/ou arrivée au domicile après 20h30) seront également pris en charge selon le barème en annexe.

Transport

Pour des raisons de sécurité, de coûts et de respect de l'environnement, l'utilisation des transports en commun sera privilégiée dans le respect de la politique voyages.

- L'utilisation de l'agence de voyages d'Altran est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques.
- En cas d'utilisation du véhicule personnel et hors convenance personnelle, la distance parcourue sera remboursée sur la base du trajet ViaMichelin et suivant le barème fourni en annexe.
- En cas de situation de convenance personnelle, la distance domicile/lieu d'intervention sera remboursée, sans dépasser la distance lieu d'emploi/lieu d'intervention + 50 km.
- Pour une distance totale parcourue de plus de 150 km, un véhicule de location pourra être privilégié en accord avec le responsable hiérarchique.
- Les frais de péages seront remboursés si le trajet conseillé ViaMichelin le prévoit.
- Parking et taxi seront remboursés s'ils se révèlent nécessaires, et hors situation de convenance personnelle.

C. Frais professionnels en grand déplacement

♦ Modalités d'engagement

Le grand déplacement s'effectue obligatoirement via un ordre de mission préalable, dans lequel seront précisées les modalités de remboursement.

♦ Modalités de remboursement

Repas du midi : Tickets Restaurant.

Les Tickets Restaurant sont attribués pour une journée entière travaillée sur le lieu d'intervention.

Hébergement et repas du soir

Le collaborateur définit au préalable avec son responsable hiérarchique son mode d'indemnisation qui sera précisé dans son ordre de mission en fonction de la durée du projet.

Conformément aux règles actuellement définies par l'URSSAF, une distinction est opérée en fonction de la durée du grand déplacement :

1. **Grand déplacement d'une durée inférieure à 3 mois :** dans ce cas de figure, 3 modes de remboursement des frais sont possibles :
 - Aux frais réels sur justificatifs (plafond en Annexe) ;
ou
 - Au forfait journalier (sans justificatif), versé par jour travaillé : 5 jours et 4 nuits par semaine ;
ou
 - Au forfait mensuel (incluant tous les frais supplémentaires liés au double domicile : loyer, facture EDF, facture eau, taxe d'habitation, etc.).
2. **Grand déplacement d'une durée supérieure à 3 mois et inférieure à 6 ans :**
 - Forfait mensuel incluant tous les frais supplémentaires liés au double domicile : loyer, facture EDF, facture eau, taxe d'habitation, etc.).
 - Les forfaits ne peuvent être accordés au-delà de 6 ans.

Transport

1. Retours domicile :

Au démarrage du projet, en accord avec le responsable hiérarchique et en fonction de la destination, il sera accordé au collaborateur éloigné de sa famille (conjoint, enfants) un certain nombre de voyages allers-retours, dont les conditions de fréquence devront être précisées dans l'ordre de mission.

- ▶ L'utilisation des transports en commun sera privilégiée dans le respect de la politique voyages. L'utilisation de l'agence de voyages d'Altran est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques.
- ▶ En cas d'utilisation du véhicule personnel, la distance parcourue sera remboursée sur la base du trajet ViaMichelin et suivant le barème fourni en annexe. Pour une distance totale parcourue de plus de 150 km, un véhicule de location pourra être privilégié en accord avec le responsable hiérarchique .
- ▶ En cas de situation de convenance personnelle, la distance domicile/lieu d'intervention sera remboursée, sans dépasser la distance lieu d'emploi/lieu d'intervention + 50 km.

Les frais de péages seront remboursés si le trajet conseillé ViaMichelin le prévoit.

Parking et taxi seront remboursés s'ils se révèlent nécessaires, et hors situation de convenance personnelle.

2. Trajet du lieu d'hébergement au lieu d'intervention :

- ▶ Remboursement à hauteur de 100 % du titre de transport en commun local (hebdomadaire ou mensuel) et/ou d'un abonnement à un service public de location de vélos ;
ou
- ▶ Indemnités kilométriques dans la limite de 15 kms /trajet (aller simple) sans franchise

D.Frais professionnels en déplacement à l'étranger

La diffusion de la demande de déplacement dans l'outil en vigueur dans la société est obligatoire.

Le service mobilité internationale d'Altran sera systématiquement informé et consulté préalablement.

L'utilisation de l'agence de voyages d'Altran est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques.

Hébergement et repas

Dans l'ordre de mission, les frais de séjour seront définis au préalable par le collaborateur en accord avec son responsable hiérarchique soit :

- ▼ Aux frais réels sur présentation de justificatifs ;
ou
- ▼ Au forfait sans justificatif : le barème appliqué sera de 70 % du barème ACOSS du pays de destination.
Les forfaits sont versés par jour calendaire de présence dans le pays.
L'indemnité journalière est réduite à 35% du barème appliqué lorsque seuls les repas sont au forfait.

Transport

L'utilisation des transports en commun sera privilégiée dans le respect de la politique voyages.

- ▼ La fréquence des retours sera définie au démarrage du projet, en accord avec le responsable hiérarchique et en fonction de la destination ;
- ▼ En cas d'utilisation du véhicule personnel, la distance parcourue sera remboursée sur la base du trajet ViaMichelin et suivant le barème fourni en annexe.

Les frais de péages seront remboursés si le trajet conseillé ViaMichelin le prévoit.

Parking et taxi seront remboursés s'ils se révèlent nécessaires, et hors situation de convenance personnelle.

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Procédures

Les frais engagés doivent être saisis chaque mois par le collaborateur dans l'outil en vigueur dans la société et les justificatifs transmis au service frais et déplacements avant le 5 du mois suivant.

Les frais doivent être saisis **dans un délai maximum de trois mois** à compter de leur engagement. Passé ce délai, les frais ne seront plus remboursés. Tout frais non justifié ne sera pas remboursé.

A. Justificatifs

La réalité de la dépense est constatée par la production du justificatif correspondant, suivant les différentes situations :

♦ Transports en commun

Titre de transport ou facture correspondant au transport utilisé (Pass navigo, ticket de métro, de bus, abonnement SNCF, ...), à transmettre chaque mois.

♦ Indemnités kilométriques

- ▶ carte grise du véhicule au nom du collaborateur ;
- ▶ attestation d'assurance au nom du collaborateur ;
- ▶ attestation de non covoiturage.

Ces documents sont demandés à chaque démarrage de projet, changement de véhicule ou de domicile. Une mise à jour sera demandée une fois par an.

Transmettre l'itinéraire "conseillé" sur ViaMichelin :

- ▶ pour les trajets quotidiens :
 - D1 : distance domicile – lieu d'emploi,
 - D2 : distance domicile – lieu d'intervention,
- ▶ pour les déplacements exceptionnels : trajet(s) parcouru(s).

Si plusieurs trajets sont "conseillés", la distance moyenne de ces itinéraires sera retenue pour le calcul.

♦ Repas aux frais réels

Justificatif de la dépense (ticket de caisse ou facture du restaurant). En cas d'invitation, préciser le nom et la société du ou des invités.

♦ Hôtel

Facture de l'hôtel.

♦ **Forfait mensuel**

Justificatifs de double domicile : bail, quittance de loyer, facture EDF, téléphone, justifiant le double domicile. Justificatifs sur les 2 domiciles demandés 1 fois par an.

♦ **Péages et parking**

Reçu individuel ou facture de télépéage complète.

♦ **Taxi**

La facture fait office de justificatif.

Les copies de justificatifs sont autorisées pour les factures de péages, téléphones, parking, edf, bail, carburant. **Les photos ne sont pas admises.**

Seule la facture avec mentions obligatoires tient lieu de justificatif comptable au regard des administrations (URSSAF, fiscale). En cas de perte du justificatif, le relevé bancaire pourra être exceptionnellement accepté. **Les tickets de carte bancaire ne sont pas des justificatifs.**

Pour tous les frais hors zone euro, **le relevé de la carte** affaires ou de la carte bancaire personnelle doit être transmis, mentionnant le débit exact, frais de commissions inclus.

Les consommations personnelles (minibar, pourboires, blanchisserie, PV et amendes, accessoires de téléphone portable, magazines, timbres, cigarettes, etc.) ne font pas l'objet d'une prise en charge par la société.

B. Assurance

L'information sur les assurances peut être consultée sur l'intranet d'Altran.

C. Modalités de voyage

Les modalités de voyage peuvent être consultées en annexe, sur l'intranet d'Altran ou auprès de votre service frais et déplacements.

En cas d'annulation d'un voyage, le collaborateur doit informer le service frais et déplacements dans les meilleurs délais. En cas de non respect ou si le voyageur n'a pas annulé directement auprès de l'hôtel, de la SNCF, de la compagnie aérienne, ou du loueur de véhicule, il ne pourra pas prétendre au remboursement des pénalités engendrées.

D. Carte Corporate

Afin de simplifier le quotidien des collaborateurs et de leur éviter de subir la charge d'une avance de trésorerie, il leur est proposé une carte de crédit professionnelle à débit différé de 45 jours.

Les dépenses réalisées du 1^{er} au 31 du mois M sont débitées le 15 du mois M+2 sur le compte bancaire du collaborateur.

Une avance sur frais pourra être proposée aux collaborateurs ne disposant pas encore de cette carte.

Toutes les dispositions, modalités ci-dessus, et les tarifications détaillées en annexe prennent effet au 1^{er} Janvier 2014. Elles n'ont pas d'effet rétroactif. Elles annulent et remplacent les dispositions antérieures.

La direction d'Altran Technologies se réserve la possibilité d'apporter à tout moment, à cette réglementation, les modifications qui lui sembleraient nécessaires ou opportunes.

ANNEXE 1

Barèmes de remboursement - hébergement et repas

		Nature de la dépense	Montant	Justificatif
Quotidien				
(référence URSSAF 2017)	Repas midi : Ticket Restaurant		3,62 € (part salariale) 5,38 € (part Empl)	NON
Exceptionnel				
Forfait (référence URSSAF 2017)	Repas midi		18.40 € / repas	NON
	Repas soir		18.40 € / repas	NON
	Hébergement - IDF		65.80 € / nuit	NON
	Hébergement - autres villes		48.90 € / nuit	NON
Frais réels plafonnés	Repas midi		≤ 20 € / repas	OUI
	Repas soir		≤ 20 € / repas	OUI
	Hôtel (nuit + PDJ) - IDF		≤ 120 € / nuit	OUI
	Hôtel (nuit + PDJ) - autres villes		≤ 90 € / nuit	OUI
	Petit déjeuner pris hors hôtel		≤ 7 €	OUI
Grands déplacements (hors étranger)				
Forfait (référence URSSAF 2017)	Repas midi : Ticket Restaurant		3,62 € (part salariale) 5,38 € (part Empl)	NON
	Repas soir		18.40 € / repas	NON
	Repas soir Appart'hôtel		9,00 € / repas	NON
	Hébergement IDF		65.80 € / nuit	NON
	Hébergement autres villes		48.90 € / nuit	NON
Frais réels plafonnés	Repas midi : Ticket Restaurant (référence URSSAF 2017)		3,62 € (part salariale) 5,38 € (part Empl)	NON
	Repas soir		≤ 20 € / repas	OUI
	Hôtel (nuit + PDJ) - IDF		≤ 120 € / nuit	OUI
	Hôtel (nuit + PDJ) - autres villes		≤ 90 € / nuit	OUI
	Petit déjeuner pris hors hôtel		≤ 7 €	OUI
Double domicile	Hébergement - IDF		1.000 € / mois	quittance
	Hébergement - autres villes		750 € / mois	quittance

ANNEXE 2

Barèmes de remboursement - indemnités kilométriques

A. Voitures

Barème fiscal applicable en 2015

Puissance fiscale	Au delà de 20 000 km
3 cv et moins	d x 0,286
4 cv	d x 0,332
5 cv	d x 0,364
6 cv	d x 0,382
7 cv	d x 0,401

B. Motos

Barème fiscal applicable en 2015

Puissance fiscale	Au delà de 20 000 km
< 50 cm ³	d x 0,146
De 1 à 2 cv	d x 0,211
De 3 à 5 cv	d x 0,235
Plus de 5 cv	d x 0,292

ANNEXE 3

Barème de remboursement - Déplacements Altran → Allemagne

A. Grand déplacement

Catégorie	Montant	Justificatif
≤ 2 MOIS		
Logement Petite agglomération B	70 €/ nuitée C	NON
Logement Grande agglomération B	80 €/ nuitée C	NON
Repas journalier comprenant Petit déj/déjeuner/dîner	33 €/ jour (4 €/18 €/11 €)	NON
≥ 2 MOIS		
Petite agglomération B	680 € mensuel D	Double domicile
Grande agglomération B	750 € mensuel D	Double domicile
Repas journalier comprenant Petit déj/déjeuner/dîner	33 €/ jour (4 €/18 €/11 €)	NON
Transport Quotidien	Transport en commun 100%	OUI
Retour week-end toute durée	Indemnités kilométriques	OUI
ou Forfait	250 € mensuel	NON

B Grandes agglomérations et environs = lieu d'intervention situé sur un périmètre de 60 km autour d'une ville de plus de 200.000 habitants (Ex : Stuttgart, Mannheim, Karlsruhe,)

C Forfait journalier (sans justificatif), forfait par nuitée limité à 4 max /semaine

D Forfait intégrant l'intégralité des coûts associés à la vie en Allemagne

Transport : trajet du lieu d'hébergement au lieu d'intervention

- ▼ Remboursement à hauteur de 100 % du titre de transport en commun local (hebdomadaire ou mensuel) et/ou d'un abonnement à un service public de location de vélos ;
ou
- ▼ Indemnités kilométriques dans la limite de 15 km / trajet (Aller simple) sans franchise.

Transport : déplacements hebdomadaires

1. Hors convenance personnelle (par ordre prioritaire) :

- ▼ Transport en commun 2^{nde} classe (Train) ;

ou

- ▼ Véhicule de société ou de location ;

ou

- ▼ Indemnités kilométriques hebdomadaires (1 A/R par semaine) pour la distance (lieu d'intervention → domicile) sur justificatif (ticket péage ou facture française de carburant).

2. En situation de convenance personnelle (par ordre prioritaire) :

- ▼ Forfait mensuel : 250 €/mois sans justificatif ;

ou

- ▼ Transport en commun 2^{nde} classe (train) : remboursement dans la limite du trajet (lieu d'intervention → Strasbourg) + 50km autour du lieu d'emploi ;

ou

- ▼ Véhicule de société ou de location ;

ou

- ▼ Indemnités kilométriques hebdomadaires (1 A/R par semaine) pour la distance domicile → lieu d'intervention, sans dépasser la distance lieu d'emploi → lieu d'intervention + 50 km.

B. Petit déplacement / retour au domicile France le soir

Catégorie	Montant	Justificatif
Repas midi	18 €	NON

ANNEXE 4

Modalités de voyage

A. Introduction

Ces modalités entreront en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2014.

Elles se substituent à toute source de quelque nature que ce soit (politique, note, usage ou pratique, etc.) ayant le même objet.

Elles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs d'Altran Technologies, consultants, managers, fonctions supports, direction, IRP, stagiaires, etc.

B. Principe et règles obligatoires

Pour des raisons de sécurité, de coûts et de respect de l'environnement, l'utilisation des transports en commun sera privilégiée dans le respect des modalités de voyage.

L'utilisation de l'agence de voyages d'Altran est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques (tarifs négociés auprès des compagnies aériennes et des loueurs de véhicules).

Les réservations se font au travers de la demande de déplacement à compléter dans l'outil en vigueur au minimum 14 jours avant la date du départ. Après validation par le N+1, elle sera traitée par l'agence de voyages.

Ces modalités définissent l'ensemble des règles liées aux voyages : classes de réservations, type de transport, canaux de réservations, comportement du voyageur, ...

Elles sont applicables à l'ensemble des déplacements suivant les règles définies ci-après.

C. Processus

♦ Train

Durée du voyage	Classe
Moins de 3 h de voyages aller	2 nd e classe
Plus de 3 h aller	
Thalys & Eurostar	

- Toute exception devra être validée par le comité exécutif ;
- Le train doit être le moyen de transport privilégié par rapport à l'avion pour tout trajet inférieur à 3 heures ;
- Si un collaborateur est amené à se déplacer régulièrement sur une même destination, l'achat d'une carte d'abonnement pourra être conseillée ;
- Toute modification et/ ou annulation doit être transmise aux équipes administratives qui gèrent les voyages dans les plus brefs délais ;
- En cas de modification le jour même du voyage, cette dernière devra être effectuée directement par le voyageur aux bornes SNCF de la gare, au guichet, sur Internet : <http://www.voyages-sncf.com/services-train/suivi-commande> ou encore par téléphone au 36.35 (attention, numéro surtaxé depuis un portable).

♦ Avion

La réservation doit impérativement se faire via l'agence de voyages qui fera bénéficier des tarifs négociés avec les compagnies aériennes.

Type de voyage	Classe
Vol intérieur	Classe économique
Vol moyen courrier (durée ≤ 4h)	
Vol long courrier (durée > 4h)	

- Toute exception devra être validée par le comité exécutif ;
- Privilégier les tarifs restrictifs (non modifiables, non remboursables, ou modifiables avec pénalités) ou les compagnies low cost proposés par l'agence de voyages ;
- Si un collaborateur est amené à se déplacer régulièrement sur une même destination, l'achat d'une carte d'abonnement pourra être conseillée ;
- Toute modification et/ou annulation doit être transmise aux équipes administratives qui gèrent les voyages dans les plus brefs délais.

◆ **Location de véhicule**

La réservation doit impérativement se faire via l'agence de voyages auprès des loueurs référencés par la direction des achats.

Catégorie de véhicule

- La catégorie B sera réservée par défaut ;
- Si plus de 2 passagers et/ou plus de 250 km/jour à parcourir, la catégorie C sera réservée.

Carburant

- Toute voiture louée doit être restituée avec le plein de carburant.

En cas d'annulation, le collaborateur devra prévenir le plus rapidement possible. Dans le cas contraire, les frais d'annulation ne seront pas pris en charge.

◆ **Hôtel**

La réservation peut être faite par l'agence de voyages via la demande de déplacement, ou directement par le collaborateur sur internet :

- Un numéro de carte bancaire sera systématiquement demandé pour confirmer et garantir la réservation ;
- Il appartient au collaborateur de régler l'hôtel directement sur place et de se le faire rembourser via la note de frais en transmettant sa facture originale.

INNOVATION MAKERS



altran