

Note

Émetteur(s) :	Direction des Ressources Humaines
Destinataire(s) :	Collaborateurs Sopra Steria Group
Copie(s) :	
Objet :	Procédure de remboursement des frais de déplacement et de séjour professionnels

Sommaire

1.	Introduction	4
2.	Principes, règles de remboursement, processus de contrôle et exceptions	4
2.1.	Principes généraux	4
2.2.	Règles de remboursement	5
2.3.	Processus de contrôle	5
2.4.	Exceptions	5
3.	Mise en place des partenariats associés aux déplacements	5
3.1.	L'agence de voyages	6
3.2.	Les loueurs de voitures	6
3.3.	Les hôtels	6
3.4.	La carte VISA corporate	6
4.	Modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement en France métropolitaine	7
4.1.	Frais de déplacement	7
4.1.1.	Transports en commun	7
4.1.2.	Véhicule personnel	8
4.1.3.	Véhicule de location	9
4.1.4.	Train	11
4.1.5.	Avion métropole	11
4.2.	Frais de repas et d'hébergement	12
4.2.1.	Définition du grand déplacement	12
4.2.2.	Petit déjeuner	13
4.2.3.	Repas de midi	13
4.2.4.	Repas du soir	14
4.2.5.	Hôtel	14
4.2.6.	Frais divers	14
4.2.7.	Les différents types de mission et leur mode de remboursement	14
5.	Modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement à l'étranger	16
5.1.	Frais de déplacement	16
5.1.1.	Train	16
5.1.2.	Avion	16
5.1.3.	Trajets dans le pays de destination	17
5.1.4.	Voyages Aller/Retour en cours de mission	17

5.2. Frais de repas et d'hébergement	17
5.2.1. Mission de moins de 3 mois	17
5.2.2. Mission de 3 à 24 mois	17
5.2.3. Principe de fongibilité	18
5.2.4. Cas particuliers	18
5.2.5. Frais divers	18
5.3. Détermination du taux de change	19
6. Procédure de contrôle et de remboursement de vos frais	19
6.1. Ordre de mission	19
6.2. Les demandes d'avance sur frais	19
6.3. Note de frais	19
6.4. Fiche profil voyageur	19
6.5. Circuit de paiement et de contrôle	20
Annexe : Liste des zones urbaines	21

1. Introduction

L'objectif de cette procédure est de déterminer les normes, règles et dispositions permanentes qui sont personnellement applicables aux collaborateurs en matière de remboursement des frais de déplacement et de séjour professionnels.

Cette procédure s'applique à **l'ensemble des collaborateurs de la société Sopra Steria Group**.

Ces règles et dispositions s'inscrivent dans le cadre général du titre 8 de la convention collective SYNTEC.

Cette procédure comprend quatre parties :

1. Les principes, les règles de remboursement, les règles de contrôle et les exceptions
2. La mise en place des partenariats associés aux déplacements
3. Les modalités de remboursement des frais de déplacement
4. Les procédures de contrôle et de remboursement de ces frais

2. Principes, règles de remboursement, processus de contrôle et exceptions

2.1. Principes généraux

Les règles et procédures qui suivent obéissent au respect des cinq principes suivants :

1. Les conditions et modalités de remboursement sont les mêmes pour tous.
2. Un équilibre doit être trouvé entre les conditions de confort du collaborateur en mission et le souci d'économie, tant pour nos clients que pour notre société.
3. Les dispositions prises, en matière de remboursement de frais, doivent être conformes aux règles fiscales et sociales existantes.
4. Les frais de déplacement ne doivent être pour les collaborateurs du groupe, ni une charge financière, ni une opportunité de gains.
5. Les ordres de mission, établis avant tout déplacement professionnel, précisent selon quelles modalités les frais sont remboursés conformément aux dispositions ci-après.

2.2. Règles de remboursement

La société rembourse les notes de frais présentées si les dépenses ont été :

- préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique de la personne concernée ou si elles correspondent à la fois à l'exercice normal de la fonction tenue et aux barèmes et procédures en vigueur dans la société,
- engagées indiscutablement dans l'intérêt de la société,
- réellement exposées, ce qui ne peut être prouvé que par la présentation de l'original des pièces justificatives à joindre à la note de frais, et qui doivent y rester définitivement attachées,
- engagées dans le respect des accords Groupe,
- engagées dans le respect des législations sociales et fiscales.

2.3. Processus de contrôle

Quatre contrôles sont mis en œuvre sur les notes de frais :

Premier contrôle : le droit à la dépense.

Il est validé par l'ordre de mission standard signé par le supérieur hiérarchique.

Deuxième contrôle : la nécessité de la dépense en regard de la mission.

Troisième contrôle : la réalité de la dépense.

Elle est constatée au travers des justificatifs joints.

Quatrième contrôle : la conformité de la dépense aux barèmes et à la réglementation en vigueur.

2.4. Exceptions

Toute exception aux principes et aux règles doit être accordée par la hiérarchie préalablement à la dépense (minimum directeur d'agence).

3. Mise en place des partenariats associés aux déplacements

Afin d'optimiser les coûts et bénéficier des meilleures opportunités, Sopra Steria Group a décidé de s'associer avec des partenaires et des fournisseurs privilégiés.

Il est obligatoire de s'adresser exclusivement à ces partenaires pour les déplacements professionnels.

Vous pouvez également bénéficier des conditions tarifaires du groupe pour vos voyages privés.

3.1. L'agence de voyages

Le groupe s'est associé avec l'agence American Express Voyages d'Affaires (AEV).

Le système de réservation EASYRES CORPO (AETM depuis mai 2015) aidera l'assistante dans le choix du billet le moins cher.

Tous les voyages professionnels (trains et avions) passent par cette agence.

Les demandes doivent être saisies par le collaborateur dans un outil dédié. Elles seront ensuite validées par les assistantes.

Pour l'avion, l'utilisation du billet électronique est obligatoire afin de simplifier les formalités, réduire les coûts et répondre aux urgences.

Notre agence de voyages doit proposer les tarifs les moins chers. Si la proposition n'est pas retenue, la validation du Directeur d'Agence est demandée.

3.2. Les loueurs de voitures

Le groupe a choisi HERTZ et SIXT comme loueurs privilégiés.

3.3. Les hôtels

Vous trouverez dans l'Intranet RH (« Face 2 Face ») les listings d'hôtels et de chaînes hôtelières avec lesquels le groupe a passé des accords privilégiés.

3.4. La carte VISA corporate

Tout collaborateur ayant des frais de déplacement et de séjour professionnels peut demander à bénéficier d'une carte corporate, sous réserve de la validation du Directeur d'entité.

Cette carte est nominative à usage strictement personnel et permet de régler des dépenses professionnelles : frais de déplacement et de séjour.

Les dépenses effectuées avec cette carte viennent débiter, en différé, le compte personnel du collaborateur, après remboursement des notes de frais par la société. Un relevé des opérations est envoyé directement à Sopra Steria Group dans l'outil de déclaration des frais.

4. Modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement en France métropolitaine

L'indemnisation des frais engagés par un collaborateur lors d'un déplacement professionnel en France se fait suivant les règles énoncées ci-après. Toute dérogation à ces règles doit faire l'objet d'un accord du Directeur de l'entité préalablement à l'établissement de l'ordre de mission.

Les conditions d'indemnisation des frais de déplacement peuvent être actualisées en cours d'année. Elles sont alors portées à la connaissance de tous les collaborateurs.

Les moyens de transport sont retenus en fonction :

- de l'organisation du travail,
- de la durée de la mission,
- de leur coût,
- de l'éloignement du lieu de mission.

4.1. Frais de déplacement

4.1.1. Transports en commun

Que ce soit en région parisienne ou en province, les moyens de déplacement à privilégier sont les transports en commun (bus, métro, tramway, SNCF,...), dans la mesure où les fréquences et accès permettent de diminuer le temps de trajet.

Les frais de transport public engagés par les collaborateurs pour aller ou revenir de leur lieu de travail (agence) sont pris en charge à concurrence de 50% du coût des titres d'abonnement sur la base des tarifs de 2nde classe.

Cette prise en charge est éventuellement complétée par le remboursement à 100% des dépenses supplémentaires de transport en commun imposées à un collaborateur pour se rendre chez un client ou pour un déplacement professionnel hors trajet vers l'agence.

Les titres de transport concernés sont les suivants :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyage illimité, les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité émis par la SNCF, les entreprises de transport public et les régies,
- les cartes et abonnements mensuels et hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité, délivré par la RATP, la SNCF, les entreprises de l'Organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France et les autres entreprises de transport public,
- les abonnements à un service de location de vélos ;
- Les tickets isolés.

Le remboursement est soumis à la présentation des justificatifs de l'achat des titres de transport avec la note de frais mensuelle.

Lorsqu'un moyen de transport alternatif est nécessaire (véhicule personnel, voiture de location, taxi,...) pour des déplacements professionnels en région parisienne ou en province, en raison de l'organisation du travail ou des nécessités économiques, son utilisation doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur de l'entité. La desserte des aéroports et des gares est assurée par les navettes ou les transports en commun. Les taxis ne sont utilisables que lorsqu'il n'existe pas d'autre desserte ou en cas de regroupement de collaborateurs pour des déplacements courts.

A titre exceptionnel, le Directeur de l'entité peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel dès lors que celui-ci permet de concilier commodité pour le collaborateur et économie pour le Groupe. Le trajet remboursé est la distance domicile – aéroport plafonné au trajet agence – aéroport.

4.1.2. Véhicule personnel

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel est acceptée par le salarié et le Directeur d'entité, les frais remboursés concernent :

- Tous les déplacements entre le domicile du collaborateur et le client, si celui-ci est situé en dehors de la zone urbaine de l'agence du salarié. Ces frais sont plafonnés au trajet entre l'agence et le client.
- Tous les déplacements, durant la journée, entre l'agence du collaborateur et le client ou un autre site de l'entreprise, même si ces derniers sont situés dans la zone Urbaine.

La liste des zones urbaines est disponible sur l'intranet Sopra Steria Group, Face2Face.

a. Autorisation préalable

Un collaborateur ne peut utiliser son véhicule personnel pour des déplacements professionnels qu'avec l'autorisation préalable de son Directeur d'entité.

A titre exceptionnel, en cas de déplacement nécessitant de se rendre à la gare ou à l'aéroport en dehors des heures normalement ouvrables, le Directeur de l'entité peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel dès lors que celui-ci permet de concilier commodité pour le collaborateur et économie pour le Groupe.

b. Indemnité kilométrique

L'utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements professionnels fait l'objet d'une indemnisation selon le barème des indemnités kilométriques en vigueur.

Pour pouvoir bénéficier de cette indemnisation, le collaborateur doit communiquer à son assistante une copie de la carte grise de son véhicule chaque début d'année et à chaque changement de véhicule.

c. Assurance Auto-mission

Les salariés **qui sont autorisés** à utiliser leur véhicule personnel (**véhicules de tourisme et véhicules 2 à 3 roues à moteur**) à l'occasion de mission et/ou déplacements effectués pour le compte de la société sont automatiquement couverts en cas de sinistre par un contrat Auto-Mission tous risques.

Sont exclus de la garantie Auto-mission, les accidents survenant alors que :

- Le véhicule du salarié est utilisé dans le cadre d'un déplacement personnel ;
- Le salarié ne dispose pas d'un permis de conduire valide au moment de l'accident.

- Le véhicule du salarié est utilisé dans le cadre du trajet domicile – site de rattachement ;

d. Amendes

Les amendes encourues par les collaborateurs lorsqu'ils utilisent pour des motifs professionnels leur véhicule personnel ne sont pas prises en charge par le Groupe.

e. Frais de Parking

Les frais de parking sont remboursés sur présentation de justificatifs.

f. Alternative véhicule personnel / véhicule de location

Le véhicule personnel est retenu (lorsque les transports en commun sont écartés) si son utilisation est moins onéreuse qu'un véhicule de location.

g. Déplacements inter sites en région parisienne – Déplacements Paris Intra-muros

Les déplacements inter sites Sopra Steria Group en région parisienne et les déplacements Paris intra-muros ne font pas l'objet de remboursement d'indemnités kilométriques.

h. Cas particulier

Si, pour convenance personnelle, un collaborateur, détaché pour une mission éloignée, souhaite regagner son domicile quotidiennement, quel que soit le mode de transport utilisé, le montant des frais remboursés ne peut être supérieur à celui initialement prévu pour réaliser la mission.

4.1.3. Véhicule de location

Le véhicule de location est retenu (lorsque les transports en commun sont écartés) si son utilisation est moins onéreuse qu'un véhicule personnel.

a. Loueurs

Chaque année, la Direction «Achats» fixe les loueurs à utiliser. Les réservations sont effectuées soit directement par l'assistante auprès de la réservation centrale du loueur, soit via les sites des loueurs (Resacar pour Hertz et micro-site dédié Sopra Steria Group pour Sixt).

b. Catégories

La catégorie B est retenue pour tous les déplacements inférieurs à 300 km (Aller/Retour) par jour.

Le surclassement en catégorie C n'est autorisé que lorsque la distance globale à parcourir est supérieure à 300 km par jour ou si plus de 3 collaborateurs sont transportés dans la même voiture. Il doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur de l'entité.

c. Assurances

Le collaborateur doit souscrire systématiquement les assurances CDW, TP et PAI, ces assurances étant incluses dans notre contrat Groupe :



- Assurance CDW : *Collision Damage Waiver* (assurance collision).
Elle réduit en cas d'accident ou de dommage la franchise de la valeur du véhicule de tourisme. Elle est incompressible.
- Assurance TP : *Theft Protection* (assurance vol).
Elle réduit la responsabilité financière du conducteur à la hauteur de la franchise.
- Assurance PAI : *Personal Additional Insurance* (assurance personnes transportées).
Elle couvre la ou les personnes transportées y compris celles extérieures au Groupe.

d. Co-voiturage

Seuls les conducteurs déclarés (au maximum 2) sont autorisés à conduire le véhicule loué.

Dans tous les cas où il y a recours à l'utilisation d'un véhicule de location et lorsque plusieurs collaborateurs sont simultanément concernés par un même déplacement, il appartient au Directeur de l'unité d'assurer une optimisation des frais de déplacements en proposant aux collaborateurs d'effectuer du co-voiturage, lorsque cette solution concilie commodité pour les collaborateurs, économie pour le Groupe et respect du service au client.

e. Aéroport

Il est interdit de louer des voitures aux aéroports, sauf cas particulier autorisé par le Directeur de l'entité. La desserte des aéroports, au départ et à l'arrivée, est assurée par les navettes ou transports en commun.

f. Restitution / mise à disposition / gestion de l'heure

Restitutions : Il est formellement interdit de rendre les véhicules de location sur les sites de Sopra Steria Group les veilles de week-ends et jours fériés (Sopra Steria Group ne disposant pas de parking gardé et les Services-Livraisons des loueurs étant fermés). Il est indispensable de prévenir le loueur du retour du véhicule pour sa restitution. Il est obligatoire d'effectuer le plein avant restitution du véhicule de location.

Mise à disposition : En cas de prise en charge d'un véhicule en dehors des heures d'ouverture des agences de location, le véhicule est mis à disposition dans un hôtel ou sur un parking. Pour cette démarche, les informations suivantes vous seront demandées :

- Adresse personnelle, date et lieu de naissance du collaborateur,
- Date, lieu d'obtention et N° du permis de conduire,
- N° de bon OTTO, N° de compte, N° de CDP.

Gestion de l'heure : Il est interdit de dépasser la durée de location initialement prévue de + 59 minutes. Au-delà, les loueurs facturent une journée supplémentaire. Afin de limiter la facturation de jour supplémentaire, le contrat des véhicules livrés ne doit en aucun cas démarrer avant 18 h 00 départ des sites.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de location avant l'heure de début de contrat, dans le cas où le véhicule est mis à disposition avant l'heure prévue.

g. Amendes

Les amendes encourues par les collaborateurs lorsqu'ils utilisent pour des motifs professionnels un véhicule mis à leur disposition par la société ne sont pas prises en charge par Sopra Steria Group.

4.1.4. Train

Le train est utilisé systématiquement pour les liaisons desservies par la SNCF dont la durée du trajet est :

- Inférieure ou égale à 3 heures,
- Supérieure à 3 heures et inférieure à 4 heures.
 - Si le déplacement est supérieur à 24 heures,
 - Si le déplacement est inférieur à 24 heures, l'avion peut-être retenu après accord préalable de la hiérarchie.

Les réservations se font en 1ère classe.

Les déplacements fréquents sur un même axe, par un même collaborateur doivent faire l'objet d'un abonnement COUPON FREQUENCE (réduction 50%).

Les réductions dont un collaborateur peut bénéficier doivent être signalées à l'assistante d'agence en renseignant la fiche profil voyageur.

Les réservations de billets de train sont effectuées par l'assistante. Ces frais ne sont donc engagés qu'exceptionnellement par les collaborateurs. Dans ce dernier cas, un accord préalable du Directeur d'entité est obligatoire. Le remboursement est fait sur présentation des justificatifs correspondants.

4.1.5. Avion métropole

Les voyages se font en classe économique ou en low-cost.

Le collaborateur indique la destination et les horaires qu'il souhaite, nos critères de meilleurs tarifs détermineront la compagnie aérienne.

En cas de prise de billet à plein tarif, l'utilisation des compagnies avec lesquelles nous avons des accords est prioritaire. La classe économique est obligatoire.

Les déplacements fréquents sur la France métropolitaine avec Air France par un même collaborateur doivent faire l'objet d'une demande d'abonnement.

a. Particularités tarifaires

Il est obligatoire, d'essayer de bénéficier des meilleurs prix disponibles avant d'acheter un billet d'avion à plein tarif.

Toutes les compagnies ne pratiquent pas des tarifs identiques. Il est obligatoire, à chaque fois que les horaires le permettent, de choisir la compagnie dont les prix proposés sont les plus intéressants.

Il existe certaines astuces permettant de réduire le coût de nos voyages aériens :

Billets croisés :

Ces billets concernent uniquement les déplacements récurrents sur un même axe.

Le principe est de mixer l'aller d'un premier déplacement avec le retour d'un second afin d'obtenir l'économie basée sur la règle de la nuit du samedi au dimanche sur place.

Réservations à J-14 (il existe aussi des J-30, J-21, J-10, J-7, J-4 ...) :

Le fait de réserver 14 jours (ou 30, 21, 10, 7, 4 ...) avant le départ donne accès à des tarifs réduits. Ils sont par contre souvent restrictifs (non remboursables - non modifiables).

Tarifs Spéciaux :

Les compagnies aériennes proposent en permanence des tarifs moins chers mais soumis à conditions (non modifiables-non remboursables ou avec frais).

Utilisation de compagnies « Low cost »

Ces compagnies (EasyJet, Vueling, Ryanair...) proposent des vols à des prix extrêmement compétitifs.

Ils peuvent être obligatoires sur certains axes et sont prioritaires dès que leurs horaires le permettent.

b. Dérogations

Les commandes en non économie sont soumises à un accord préalable du service voyages.

L'agence de voyages au service voyages a pour consigne de signaler toutes les commandes de billets non conformes aux règles d'économies. Le service voyages estime les motifs de la dérogation et prend la décision de les valider ou de les refuser.

4.2. Frais de repas et d'hébergement

Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés selon trois modes :

- Le titre restaurant,
- L'indemnisation forfaitaire (sans justificatif),
- Le remboursement aux frais réels plafonnés (avec justificatif).

Les conditions d'indemnisation des frais de repas et de séjour peuvent être actualisées en cours d'année. Elles sont alors portées à la connaissance de tous les collaborateurs.

4.2.1. Définition du grand déplacement

Le grand déplacement est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail.

L'empêchement est présumé lorsque 2 conditions sont simultanément réunies :

- la distance lieu de résidence - lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller),
- les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

Lorsque ces conditions ne sont pas réunies, l'employeur peut démontrer que le salarié est effectivement empêché de regagner le domicile en fonction des circonstances de fait (horaires de travail, modes de transports, etc.)

4.2.2. Petit déjeuner

Lorsque le déplacement comprend une ou plusieurs nuitées, le remboursement du petit déjeuner est compris dans celui de l'hôtel (plafonné avec justificatifs ou forfaitaire).

Lorsque le déplacement ne comprend pas de nuitées, le collaborateur dont le train ou l'avion part avant 7h30 bénéficie d'un remboursement plafonné sur justificatif du petit déjeuner lorsque celui-ci n'est pas inclus dans le prix du titre de transport. Les frais sont remboursés sur présentation du billet de train ou d'avion justifiant l'heure de départ ainsi que du justificatif de dépense.

4.2.3. Repas de midi

a. Indemnisation

- Collaborateurs sédentaires ou en mission

Tous les collaborateurs Sopra Steria Group travaillant sur leur site de rattachement administratif ou sur un site client avec retour quotidien à leur domicile bénéficient de titres restaurant ou d'une prise en charge des frais de restaurant inter-entreprises, à hauteur de la part patronale du titre restaurant. Les invitations entre collègues du même site ne font pas l'objet d'un remboursement.

Lorsqu'un collaborateur se déplace dans les conditions du grand déplacement, chez un client ou sur un site du groupe Sopra Steria, au cours d'une journée et qu'il regagne son domicile le soir, ce dernier peut bénéficier d'un remboursement sur justificatifs plafonnés, dans les mêmes conditions tarifaires que les collaborateurs en situation de grand déplacement.

- Collaborateurs en grand déplacement

Les collaborateurs en grand déplacement bénéficient de titres restaurant ou d'un remboursement sur justificatifs, plafonnés selon le barème en vigueur.

b. Cas particulier : demi-journée

Un collaborateur ne peut recevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire journalier. Le collaborateur dont les horaires de travail ne recouvrent pas l'interruption utilisée habituellement pour prendre le repas du midi ne peut prétendre au titre restaurant. Il en est ainsi pour un collaborateur terminant son travail quotidien en fin de matinée ou le commençant en début d'après-midi (temps partiel, ½ journée de congé).

c. Règle du non cumul

L'indemnisation du repas du midi (titre restaurant, RIE ou sur justificatifs) ne peut être cumulée avec la mise à disposition par Sopra Steria Group de plateau-repas ou de buffet, une invitation client prise en charge intégralement par le client.

4.2.4. Repas du soir

Les collaborateurs, dont le train ou l'avion arrive à la gare ou l'aéroport de destination après 20 h 30, bénéficient d'un remboursement du repas du soir soit pour un montant plafonné sur justificatif, soit sous forme d'une indemnité forfaitaire correspondant à celle prévue pour les missions de moins de 3 mois. Ce remboursement est effectué sur présentation du billet de train ou d'avion justifiant l'heure d'arrivée.

4.2.5. Hôtel

Un guide hôtelier Sopra Steria Group sert de référence pour toute réservation de séjour.

Les réservations sont effectuées par l'assistante d'agence.

Les frais de bar ou de téléphone ne sont pas remboursables même si le total de la facture d'hôtel est inférieur au plafond de remboursement.

Les frais de connexion internet sont remboursés par la société sur justificatifs.

En cas d'impossibilité de réserver un hôtel dans les plafonds autorisés par la société, l'assistante d'agence doit réserver l'hôtel le moins cher disponible. Le salarié sera remboursé de la totalité des frais qu'il aura engagés.

4.2.6. Frais divers

Les frais téléphoniques engagés à titre professionnel par le collaborateur dans le cadre de missions nécessitant un déplacement sont remboursés, sur justificatifs, à hauteur de 50% maximum de sa facture de frais téléphoniques, ce montant étant plafonné selon le barème en vigueur.

En cas de nécessité professionnelle régulière d'un moyen de téléphonie mobile, sur demande de son manager, il lui sera mis à disposition un téléphone mobile.

4.2.7. Les différents types de mission et leur mode de remboursement

a. Missions de courte durée (moins de 10 jours et de 10 jours à 3 mois consécutifs)

Sur présentation de justificatifs, le repas du midi, le repas du soir et l'hôtel peuvent être remboursés dans la limite d'un plafond.

En l'absence de justificatifs, les frais de séjour sont pris en charge selon le barème forfaitaire en vigueur.

Sopra Steria Group prend en charge un aller et retour chaque semaine selon le mode de transport précisé dans l'ordre de mission.

Il appartient toutefois, et cette condition est valable chaque fois que sont pris en compte des frais de séjour réels, au directeur d'entité de s'assurer que sont retenues les solutions les moins onéreuses à conditions comparables de confort et de proximité.

b. Missions de longue durée (de 3 à 24 mois)

Les modalités de déplacements et de séjour sont traitées par le Directeur de l'entité selon un des schémas ci-dessous :

- Les trois premiers mois d'un déplacement «longue durée» sont traités selon les modalités d'un déplacement inférieur à trois mois. Au-delà de trois mois, les frais sont remboursés

en général selon le barème forfaitaire en vigueur plafonné à 85%, sauf si la présentation de justificatifs permet de maintenir le système forfaitaire complet ; exceptionnellement, ils sont remboursés sur justificatif et dans la limite d'un plafond journalier.

- Nota : L'hôtel peut être remplacé par un appartement meublé mis à la disposition du collaborateur. Les loyers et charges lui sont alors remboursés sur justificatifs. Les frais d'hôtel sont supprimés.
- Mise à disposition ou prise en charge d'un appartement en remplacement des frais d'hôtel, avec déménagement :
 - Prise en charge du déménagement et des déplacements de début et de fin de contrat,
 - Pas de retours périodiques vers le lieu de résidence,
 - Indemnités de séjour standard jusqu'à emménagement (3 mois maximum),

En cas de congés ou maladie en cours de mission, le forfait applicable est prolongé de la durée d'absence correspondante, pour l'application des barèmes.

c. Mission d'une durée supérieure à 24 mois

Au-delà de 24 mois consécutifs, les conditions de remboursement des frais de séjour font l'objet d'un réexamen en fonction de la durée prévisionnelle de la mission. Si le remboursement forfaitaire sans justificatif a été maintenu, celui-ci est minoré de 30% par rapport au barème de base à compter du 25^{ème} mois et dans la limite de 4 ans.

d. Principe de fongibilité

Le remboursement des frais engendrés lors d'une journée complète de déplacement (repas du midi + repas du soir + hôtel et petit déjeuner) peut être effectué sur la base de la journée complète et non pas segmenté rubrique par rubrique. Il en va de même pour le remboursement du repas du soir associé au remboursement de l'hôtel et du petit déjeuner.

Ainsi, le collaborateur peut répartir selon sa convenance les frais réellement engagés dès lors que leur montant global ne dépasse pas l'indemnité journalière prévue.

5. Modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement à l'étranger

5.1. Frais de déplacement

5.1.1. Train

Le train est utilisé systématiquement pour les liaisons Paris-Bruxelles. L'Eurostar n'est utilisé que lorsqu'il constitue le moyen de transport le plus économique pour se rendre dans la région londonienne.

Les réservations se font en 1^{ère} classe (Standard Premier pour l'Eurostar).

Les réservations de billets de train sont effectuées par l'assistante. Ces frais ne sont donc engagés qu'exceptionnellement par les collaborateurs. Dans ce dernier cas, un accord préalable du Directeur d'entité est obligatoire. Le remboursement est fait sur présentations des justificatifs correspondants.

5.1.2. Avion

a) Avion moyen-courrier (Europe, Maghreb, Moyen Orient)

Les trajets moyen-courrier sont d'une durée de vol inférieure à 5 heures. Ainsi les voyages se font en classe économique ou en low cost. Les billets en classe affaires sont interdits. La recherche des meilleurs prix disponibles est obligatoire avant d'acheter un billet d'avion à plein tarif. Le choix de la compagnie est dicté par le meilleur tarif disponible (hors liste noire des compagnies aériennes) et ce même s'il ne donne pas droit à un système de fidélisation.

- **Particularités tarifaires :**

Les billets croisés, les réservations à J-14, J-7, les tarifs spéciaux et l'utilisation de compagnies low cost constituent des astuces tarifaires permettant de réduire le coût des voyages aériens.

- **Tarifs négociés par Sopra Steria Group**

La priorité est donnée aux compagnies avec lesquelles Sopra Steria Group a négocié des tarifs.

b) Avion long-courrier (Amérique, Asie, Océanie)

Les trajets long courrier sont d'une durée supérieure à 5 heures de vols d'affilée.

L'aller/retour sur la même compagnie est obligatoire.

Ces billets sont obligatoirement achetés par le Service Voyages de Sopra Steria.

- **Voyage long courrier d'une durée inférieure à une semaine ou précédé/suivi d'autres voyages (à moins d'une semaine d'écart)**

Le collaborateur a la possibilité de voyager en classe intermédiaire si elle existe (ex : classe Premium d'Air France ou World Traveller Plus de British Airways) ou le cas échéant en classe affaire après accord de sa hiérarchie. Le choix de la compagnie est effectué par le Service Voyages qui recherchera le tarif le moins cher même si celui-ci comporte des escales.

Si, pour convenance personnelle, le collaborateur préfère un vol direct qui est en général plus cher, le voyage est réalisé en classe économique.

- **Voyage long courrier d'une durée supérieure à une semaine**

La classe économique est dans ce cas obligatoire, la durée du séjour sur place permettant au collaborateur de récupérer physiquement.

5.1.3. Trajets dans le pays de destination

a. Transports en commun

L'utilisation des transports en commun est prioritaire pour les déplacements locaux à l'étranger. Les frais de transport en commun sont remboursés sur justificatifs.

b. Taxi

Les frais de taxi sont remboursés sur justificatifs.

Dans certains pays, un forfait sans justificatif peut être fixé pour les trajets aéroport-agence ou pour les trajets hôtel - lieu de mission, lorsque ce mode de transport se révèle être le plus économique.

c. Voiture de location

Le véhicule de location est retenu lorsque les transports en commun ne permettent pas au collaborateur de se rendre sur le lieu de sa mission ou lorsque qu'il n'existe pas de mode de transport plus économique. Son utilisation est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. La catégorie A ou B est obligatoirement retenue.

5.1.4. Voyages Aller/Retour en cours de mission

Un certain nombre de voyages Aller/Retour peuvent être accordés au collaborateur au cours de sa mission à l'étranger pour qu'il puisse retrouver sa famille. Leur fréquence, leur durée et le mode de transport à retenir doivent être précisés dans l'ordre de mission par le responsable hiérarchique.

5.2. Frais de repas et d'hébergement

5.2.1. Mission de moins de 3 mois

Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés sur présentation de justificatifs dans la limite d'un plafond journalier variable selon le pays de destination. En l'absence de justificatifs, les frais de repas et d'hébergement sont remboursés sous forme d'une indemnité forfaitaire selon le barème en vigueur.

5.2.2. Mission de 3 à 24 mois

Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés sous forme d'une indemnité forfaitaire selon le barème en vigueur.



L'hôtel peut être remplacé par la location d'un appartement meublé. Les loyers et charges locatives sont alors remboursés au collaborateur sur justificatifs. Les indemnités forfaitaires au titre de l'hébergement et du repas du soir sont alors supprimées. En cas de versement d'une caution, une avance correspondant à son montant est effectuée au collaborateur.

5.2.3. Principe de fongibilité

Le remboursement sur justificatifs des frais engendrés lors d'une journée complète de déplacement (repas du midi + repas du soir + hôtel et petit-déjeuner) peut être effectué sur la base de la journée complète et non pas segmenté rubrique par rubrique.

Ainsi, le collaborateur peut répartir à sa convenance les frais réellement engagés dès lors que leur montant global ne dépasse pas l'indemnité journalière sur justificatifs prévue.

5.2.4. Cas particuliers

Pour les missions réalisées dans des pays non couverts par les barèmes de remboursement, les frais de repas et d'hébergement sont remboursés sur présentation de justificatifs dans une limite raisonnable ou sur la base d'un forfait journalier préalablement fixé dans l'ordre de mission.

5.2.5. Frais divers

a. Les frais annexes d'hôtel

Les frais de connexion internet sont remboursés par la société.

Les frais de blanchisserie sont aussi remboursés si le séjour à l'hôtel est supérieur à 5 nuitées consécutives. Ces frais doivent être justifiés par la note d'hôtel originale.

Les frais de minibar et de télévision ne sont pas remboursés.

b. Les frais téléphoniques

Les frais téléphoniques engagés à titre professionnel par le collaborateur dans le cadre de missions nécessitant un déplacement sont remboursés, sur justificatifs, à hauteur de 50% maximum de sa facture de frais téléphoniques, ce montant étant plafonné selon le barème en vigueur.

En cas de nécessité professionnelle régulière d'un moyen de téléphonie mobile, sur demande de son manager, il lui sera mis à disposition un téléphone mobile.

c. Les frais bancaires

Les commissions bancaires débitées par les banques sur les paiements effectués à l'étranger sont remboursées sur justificatifs.

d. Autres frais

Les frais occasionnés par les vaccinations obligatoires ou fortement recommandées dans le cadre d'un séjour à l'étranger sont remboursés sur justificatifs.

Il en va de même pour les frais administratifs engendrés par les formalités préalables à la réalisation de la mission à l'étranger tels que visas, autorisations de séjour et de travail,...

5.3. Détermination du taux de change

Le taux de change applicable pour les conversions de frais de déplacement et de séjour en devise est le taux moyen du mois au cours duquel a lieu le déplacement.

Pour les dépenses effectuées par carte bancaire, le taux de change est celui du justificatif bancaire.

6. Procédure de contrôle et de remboursement de vos frais

6.1. Ordre de mission

Tout déplacement implique un ordre de mission établi préalablement à celui-ci et précisant ses modalités, les frais pris en charge et leur indemnisation.

L'ordre de mission est établi et signé par le Directeur de l'entité et signé par le collaborateur. Un exemplaire de l'ordre de mission standard est remis au collaborateur, l'autre est classé.

Les frais exceptionnels, non prévus dans un ordre de mission, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur de l'entité.

6.2. Les demandes d'avance sur frais

En cas de grand déplacement, tout collaborateur a la possibilité de demander une avance sur frais afin de pouvoir anticiper les dépenses engendrées par son déplacement professionnel.

Les demandes d'avance sur frais doivent être réalisées par le salarié auprès de son assistante et validées par son directeur d'entité.

6.3. Note de frais

Chaque collaborateur doit saisir ses frais dans l'outil dédié au plus tard 2 jours ouvrés avant la fin du mois.

Lorsque les frais engagés font l'objet d'un remboursement sur justificatifs, ceux-ci doivent être joints à la note de frais dans l'enveloppe ad hoc (NB : un coupon de carte de crédit ne constitue pas un justificatif).

Afin de fluidifier le traitement des notes de frais, leur paiement et leur éventuelle refacturation au client, les demandes de remboursement sur justificatifs devront être effectuées par note de frais au mois le mois, et, dans la mesure du possible, au plus tard 3 mois après la date de la dépense.

6.4. Fiche profil voyageur

Chaque collaborateur doit compléter une fiche profil voyageur à l'occasion de son premier déplacement professionnel pour le Groupe. Celle-ci est renseignée par le collaborateur via l'outil dédié.

Cette fiche permet à l'agence de voyages d'identifier le collaborateur, de lui appliquer les réductions auxquelles il a accès et de répondre à ses souhaits (siège hublot/couloir) dans la mesure des disponibilités.

6.5. Circuit de paiement et de contrôle

Les notes de frais des collaborateurs de chaque entité sont contrôlées par l'assistante et par le Directeur de l'entité qui y met son visa. Celles des directeurs sont contrôlées et visées par le niveau hiérarchique supérieur après un premier contrôle de l'assistante.

Lorsqu'une correction est apportée à une note de frais lors de son contrôle, l'assistante en informe le collaborateur.

Après contrôle, les frais sont remboursés par virement émis entre le 15 et le 20 du mois suivant. Le remboursement des notes de frais déposées avec retard est différé d'un mois.

Toutes les dispositions et modalités ci-dessus prennent effet le 1^{er} février 2016. Elles n'ont pas de caractère rétroactif. Elles annulent et remplacent les dispositions antérieures.

La Direction de Sopra Steria Group se réserve expressément la possibilité d'apporter à cette réglementation les modifications qui lui sembleraient nécessaires ou opportunes.

Annexe : Liste des zones urbaines

Sites Sopra Steria Group Liste des villes composant la zone urbaine	
Aix-en-Provence Europarc Aix-en-Provence Golf Aix-en-Provence Pichaury	Aix-en-Provence
Albi Dzeta	Albi
Annecy	Annecy
	Annecy-le-Vieux
	Argonay
	Cran-Gevrier
	Epargny
	Metz-Tessy
	Meythet
	Poissey
	Pringy
	Seynod
Bordeaux Galilée Bordeaux Pythagore	Bordeaux
	Mérignac
	Pessac
	Gradignan
	Talence
Clermont-Ferrand	Aubière
	Beaumont
	Chamalières
	Cournon-d'Auvergne
	Clermont-Ferrand
Grenoble Alizés	Echirolles
	Eybens
	Grenoble
	La Tronche
	Saint Martin d'Hères
	Saint Martin le Vinous
	Saint Egrève
	Sassenage
	Meylan
Le Mans	Le Mans



Lille Euralille	Saint-André-Lez-Lille
	Lambersart
	Lomme
	Loss-Lez-Lille
	Wattignies
	Faches-Thumesnil
	Hellemmes
	Mons-en-Barœul
	Marquette-Lez-Lille
	Lille
Lille Tourcoing	Neuville-en-Ferrain
	Roncq
	Bondues
	Mouvoux
	Wasquehal
	Croix
	Roubaix
	Lille
	Wattrelos
Lyon Limonest	Lyon
	Limonest
	Champagne-au-Mont-d'Or
Metz	Metz
Montpellier Becquerel Montpellier Millénaire	Montpellier
	Castelnau-le-Lez
	Maugio
Nancy	Maxéville
	Laxou
	Vandœuvre-lès-Nancy
	Jarville-la-Malgrange
	Saint-Max
	Nancy
Nantes Reggiani Nantes Nougaro	Nantes
	Saint-Herblain
	Indre
	Coueron
	Sautron
	Orvault
	Reze
	Bougenais



Niort	Niort
	Chauray
	Bessines
	Echiré
Orléans Paris	Orléans
	Saran
	Saint-Jean-de-Braye
	Ormes
Ile de France Sites concernés : Montreuil Manhattan Presbourg Vélizy Meudon Mattei	Aubervilliers
	Bagnolet
	Boulogne-Billancourt
	Charenton-le-Pont
	Chaville
	Clamart
	Clichy
	Courbevoie
	Gentilly
	Issy-les-Moulineaux
	Ivry-sur-Seine
	La Garenne-Colombes
	Le Kremlin-Bicêtre
	Le Pré-Saint-Gervais
	Les Lilas
	Levallois-Perret
	Malakoff
	Meudon
	Montreuil
	Montrouge
	Nanterre
	Neuilly-sur-Seine
	Pantin
	Paris
	Puteaux
	Saint-Cloud
	Saint-Denis
	Saint-Mandé
	Saint-Ouen
	Sèvres
	Suresnes
	Vanves
	Vélizy-Villacoublay



	Vincennes
	Saint-Maurice
	Joinville-le-Pont
	Nogent-sur-Marne
	Fontenay-sous-Bois
Pau Hélioparc Pau Lilas	Pau
Rennes Cesson Rennes Chartres Rennes Osiris Rennes St Grégoire	Cesson Sévigné
	Chartre de Bretagne
	Rennes
	Saint Grégoire
	Saint-Jacques de la lande
Roanne	Commelle-Vernay
	Le Coteau
	Mably
	Perreux
	Riorges
	Roanne
	Villerest
	Vougy
Rodez	Rodez
Rouen	Le Grand-Quevilly
	Mont-Saint-Aignan
	Rouen
Sophia Athéna B et C	Antibes
	Biot
	Mougins
	Valbonne
	Vallauris
Sophia Genêts	Antibes
	Biot
	Mougins
	Valbonne
	Vallauris
Strasbourg Europe	Oberhausbergen
	Eckbolsheim
	Ostwald
	Eschau
	Illkirch-Graffenstaden



	La Wantzenau
	Bischheim
	Schiltigheim
	Lingolsheim
	Strasbourg
Toulon	Six-Fours
	Toulon
	La Seyne-sur-Mer
	Ollioules
	Saint-Mandrier-sur-Mer
	Sanary-sur-Mer
Toulouse Colomiers 1 Toulouse Colomiers 2 Toulouse Colomiers Eolis 2 Toulouse Colomiers Perget Toulouse Les Ramassiers	Toulouse
	Colomiers
	Blagnac
Tours	Tours
	Saint-Pierre-des-Corps

