

Procès-Verbal Réunion ordinaire du Comité Social et Economique de la société ALGO

Réunion du 29 avril 2025 à 08h30
Sur site et en visio-conférence

Présents :

Pour les représentants des salariés :

Madame BAHAMADOU Ida, Membre CSE titulaire, collège ouvriers-employés,
Madame AZOUG Lisa, Membre CSE suppléant, collège ouvriers-employés,
Madame ROMERA Maëlle, Membre CSE titulaire, collège TAM, secrétaire adjoint,
Madame GUEDES Sylvie, Membre CSE titulaire, collège cadres, trésorière,
Madame MARTINEZ Marie Edith, Membre CSE titulaire, collège cadres, secrétaire,

Pour le délégué syndical et représentant des salariés :

Monsieur HEMME Pascal, délégué syndical CFDT, membre CSE titulaire, collège ouvriers-employés,

Pour l'employeur :

Madame CARREYRE Margaux, Responsable RH Algo,
Madame MAILLOL Gaëlle, DRH pôle artisanale, Représentante de l'employeur sur site,
Monsieur NAVARRI Antonin, Chargé RH Algo,

Absents excusés :

Madame BOTTARO Anastazia, Membre CSE titulaire, collège ouvriers-employés.
Monsieur MARCHAIS Pierre, Membre CSE titulaire, collège ouvriers-employés,
Monsieur BAJON François, Membre CSE titulaire, collège cadres, trésorier adjoint.

Ordre du jour :

- Intervention de Laurent CALAQUE concernant une information importante pour les salariés de la Providence
- Calendrier Prime de Transport / Forfait mobilité durable
- Information du CSE sur la mise en place de la politique de frais de déplacement du pôle artisanal
- Consultation du CSE sur les dates de congés d'hiver
- Rappel des zones de pauses
- Déclaration impôts 2025

- Questions CSE :

1. Peut-on avoir des porte-manteaux dans les bureaux de la Providence ?

2. Nous sommes nombreux à la providence et certains sont obligés de se garer dans l'herbe, mais lorsqu'il pleut, le terrain devient boueux et certaines voitures ont du mal à sortir. Quels aménagements allez-vous mettre en place pour remédier à cela ?
3. Est-il possible d'étudier la possibilité de réaliser, à la demande du salarié, un 80% de temps pour les personnes au-delà de 55 ans ?
4. Est-il prévu de réparer la chasse d'eau des toilettes femmes situées à l'entrée principale du stock ?
5. Afin d'éviter tout accident entre machine/humain, il a été demandé un miroir dans l'allée menant à la réception PF/entrée latérale stock, qu'en est-il ?
6. Comment l'entreprise prévoit-elle de valoriser les déplacements des salariés amenés à régulièrement se déplacer ?
7. Les salariés soumis au badgeage peuvent jusqu'à présent, pour ceux qui arrivent plus tôt, badger avant 7h30, sachant que leur temps de travail ne sera comptabilisé qu'à partir de 7h30
De même pour les pauses y compris la pause déjeuner, chacun sait que quel que soit l'heure à laquelle il badge, il sera décompté minimum 40mn pour le déjeuner et 10 minutes pour les pauses du matin et de l'après-midi.
Depuis quelques jours, une rumeur circule, comme quoi il va falloir badger à heures fixes, 7h30 le matin, 40mn exactement minimum à la pause déjeuner et 10mn exactement aux pauses du matin et de l'après-midi. La plupart de salariés ne comprennent pas pourquoi cette rigidité soudaine alors que tout fonctionnait parfaitement jusqu'à présent, et s'inquiètent des embouteillages que cela ne manquera pas de créer devant la badgeuse.
Peut-on envisager un accord d'entreprise pour que les salariés ne perdent pas la souplesse d'utilisation actuelle, et que l'employeur soit à l'abri d'une demande de paiements des heures badgées avant les heures fixées ?
8. L'abri disponible à l'entrée est autant désagréable pour les non-fumeurs que la terrasse, n'est-il pas possible de trouver un lieu un peu plus à l'écart que l'entrée principale ?
De plus cela oblige les personnes du 1^{er} étage à fermer les fenêtres lors des pauses, l'odeur de la cigarette pénétrant dans les bureaux
9. L'équipe de la préparation bijouterie aimerait savoir s'il est possible d'ajouter un plexi sur les grilles (cloisons) afin de protéger les bijoux de la poussière ?
10. Concernant les escaliers en colimaçon qui mènent aux mezzanines, un contrôle est-il réalisé régulièrement ? (Il fait des bruits inquiétants, cela nous a été remonté par plusieurs personnes).
11. Quand les distributeurs pourront-ils accepter les cartes tickets restaurant ?
12. Quand allons-nous recevoir les transpalettes pour les mezzanines ?
13. Pourriez-vous nous communiquer la méthode de calcul des heures de récupération pour les salariés effectuant des déplacements ?

- **Divers :**

1. Communication du CA réalisé et du taux de fiabilité ALGO à date

La réunion débute à 08h30

- **Intervention de Laurent CALAQUE concernant une information importante pour les salariés de la Providence**

Laurent CALAQUE informe l'assemblée que l'ensemble des salariés de la Providence va déménager sous échéance 6 à 9 mois dans les anciens locaux L/UNIFORM (bâtiment 3 de la zone LANNOLIER), afin d'effectuer un rapprochement entre tous les services. Une cantine commune pour la Malleterie et les autres bâtiments sera construite.

Également, un devis pour construire une clôture pour fermer l'ensemble du site LANNOLIER a été validé. Cette clôture intégrera donc le grand parking pour répondre à une précédente demande du CSE suite à l'intrusion d'un homme sur ce même parking.

Pendant que les travaux de rénovation du bâtiment 3 interviendront, une cantine sera installée provisoirement dans le bâtiment 4 (anciens locaux de la Malleterie).

Une consultation du CSE sera prévue quand le projet sera plus avancé.

- **Calendrier Prime de Transport / Forfait mobilité durable**

Comme évoqué précédemment, il a été acté lors des NAO le renouvellement de la prime mobilité pour l'année 2025, dont vous trouverez-ci-dessous le calendrier :

1. 05.05.25 : Lancement de la Campagne sur Lucca (format identique à l'an dernier)
2. 16.05.25 : Clôture de la Campagne

- **Information du CSE sur la mise en place de la politique de frais de déplacement du pôle artisanal**

Lecture de la note en séance, disponible en annexe du PV.

- **Consultation du CSE sur les dates de congés d'hiver**

La fermeture de l'entreprise interviendra du 26.12.25 au 02.01.26 inclus.

Cela correspond à 5 jours à poser. Les salariés qui le souhaitent auront la possibilité d'ajouter à leur demande, et sous validation du manager, les jours du 22.12.25 au 24.12.25.

Des permanences seront à organiser pour les services suivants :

- Supports : SI, RH, Comptabilité
- Logistique
- Qualité

Consultation du Comité Social et Economique sur les modalités de prise de congés payés :

<i>Nombre de votes exprimés en faveur de la mise en place</i>	<i>Nombre de votes exprimés contre la mise en place</i>	<i>Abstentions</i>

6	0	0
---	---	---

- **Rappel des zones de pauses**

Lors des présentations sur la mise en place du plan de circulation au Stock, dispensées par Audrey CATHALA, Animatrice HSE, il avait été indiqué que la zone de pause à l'entrée N°2 devait être entre le bâtiment du stock et celui de la Malleterie afin d'éviter les risques de co-activité lors de la manipulation des bennes. Il a été constaté qu'encore trop de salariés prennent les pauses devant les bennes.

Pourriez-vous porter une attention particulière à ce point ?

- **Déclaration impôts 2025**

Le service RH a fait la simulation d'un salarié qui a débloqué sa participation en 2024, et cette année enfin il n'y a pas une double déclaration de la participation entre la remontée ALGO et la remontée Natixis comme vous pourrez le constater ci-après :

Traitements, salaires

Traitements et salaires connus - [REDACTED] 34138 1AJ 

Heures supplémentaires et jours RTT - [REDACTED] 3318 1GH ?

Frais réels - [REDACTED] 1AK 

[Option frais réels](#)

Numéro SIRET *	Nom du collecteur (employeur, caisse de retraite...)	Montant du revenu imposable	Exonérations Apprentis / Stagiaires	Exonérations Étudiants	Abattement forfaitaire Assistants maternels/familiaux, journalistes	Revenus d'heures supplémentaires exonérées	Montant de la retenue à la source
42947058600026	ALGO	Connu : 28037	☐	☐		Connu : 3318	Connu : 563
69201266900077	NATIXIS INTEREPARGNE	Connu : 6101	☐	☐		Connu :	Connu : 0
TOTAL du montant à reporter :		34138				3318	563

	Heures	Heures suppl.	Brut	Plafond S.S.	Net imposable
Mensuel	130.00	13.33	4 793.01	3 864.00	5 709.66
Annuel	1 880.25	191.96	37 812.63	46 368.00	28 036.95

Lorsque vous cliquez sur le crayon de traitements et salaires connus, vous pouvez vous apercevoir qu'apparaissent deux lignes : le montant ALGO correspondant à votre salaire annuel sans la participation figurant également sur le bulletin de décembre 2024, et le montant de la participation.

- Questions CSE

1. Peut-on avoir des porte-manteaux dans les bureaux de la Providence ?

La demande est validée est en cours de traitement.

2. Nous sommes nombreux à la providence et certains sont obligés de se garer dans l'herbe, mais lorsqu'il pleut, le terrain devient boueux et certaines voitures ont du mal à sortir. Quels aménagements allez-vous mettre en place pour remédier à cela ?

Par suite de l'intervention de Laurent CALAQUE sur le déménagement prévu des locaux, il n'est pas envisagé de prévoir de nouveaux travaux sur le site de la Providence.

3. Est-il possible d'étudier la possibilité de réaliser, à la demande du salarié, un 80% de temps pour les personnes au-delà de 55 ans ?

La demande a été transmise aux directeurs de service qui doivent estimer la charge à venir dans leurs services respectifs afin de savoir si cela est faisable.

Un retour sera fait à la date maximum du prochain CSE soit le 27.05.25.

4. Est-il prévu de réparer la chasse d'eau des toilettes femmes situées à l'entrée principale du stock ?

L'intervention d'un plombier est prévue entre le 29/04 et le 30/04. La pièce défectueuse étant difficile à trouver elle devra être testée, si la pièce ne correspond pas alors une autre pièce devra être commandée et testée de la même manière.

5. Afin d'éviter tout accident entre machine/humain, il a été demandé un miroir dans l'allée menant à la réception PF/entrée latérale stock, qu'en est-il ?

L'équipe HSE est en train d'étudier le besoin afin de fixer un miroir adapté.

6. Comment l'entreprise prévoit-elle de valoriser les déplacements des salariés amenés à régulièrement se déplacer ?

L'entreprise n'a à date pas réfléchi à une valorisation des déplacements mais doit veiller à respecter le cadre légal, ce pourquoi le ticket restaurant doit être déduit lorsqu'un déjeuner est remboursé via une note de frais. Marie MARTINEZ indique que les salariés effectuant des déplacements réguliers ont été informés de la note concernant les déplacements en amont du CSE et qu'ils se sont réunis pour exprimer leur mécontentement (tout statut confondu). En effet, le fait d'avoir un poste impliquant de nombreux déplacements est déjà contraignants sur beaucoup d'aspects et le fait de ne plus cumuler les tickets restaurants est désavantageux par rapport aux salariés qui ne se déplacent pas.

La direction va donc réfléchir à une solution pour les salariés dont le poste de travail implique par nature des déplacements fréquents.

7. Les salariés soumis au badgeage peuvent jusqu'à présent, pour ceux qui arrivent plus tôt, badger avant 7h30, sachant que leur temps de travail ne sera comptabilisé qu'à partir de 7h30 De même pour les pauses y compris la pause déjeuner, chacun sait que quel que soit l'heure à laquelle il badge, il sera décompté minimum 40mn pour le déjeuner et 10 minutes pour les pauses du matin et de l'après-midi.

Depuis quelques jours, une rumeur circule, comme quoi il va falloir badger à heures fixes, 7h30 le matin, 40mn exactement minimum à la pause déjeuner et 10mn exactement aux pauses du matin et de l'après-midi. La plupart de salariés ne comprennent pas pourquoi cette rigidité

soudaine alors que tout fonctionnait parfaitement jusqu'à présent, et s'inquiètent des embouteillages que cela ne manquera pas de créer devant la badgeuse.

Peut-on envisager un accord d'entreprise pour que les salariés ne perdent pas la souplesse d'utilisation actuelle, et que l'employeur soit à l'abri d'une demande de paiements des heures badgées avant les heures fixées ?

Il n'est pas question de badger à heures fixes, la flexibilité reste en place et n'a pas vocation à changer.

Le sujet est que des managers ont constaté que certains salariés de leurs équipes badgent leur pause déjeuner de 12h à 12h30 par exemple, puisque la badgeuse va automatiquement décompter 40mn minimum, et ne retourneront à leur poste de travail qu'à 12h50. Ils auront en fait pris 50mn de pause déjeuner mais il ne sera décompté que 40 mn. Ceci est inacceptable et sera passible de sanction si des managers font à nouveau ce constat. Chaque entrée et chaque sortie doivent être badgées correctement.

Margaux CARREYRE indique qu'elle ne juge pas indispensable de créer un accord collectif concernant ce sujet, mais propose de créer une note de service avec des exemples concrets pour rappeler le cadre à respecter, ce que les élus approuvent.

- 8. L'abri disponible à l'entrée est autant désagréable pour les non-fumeurs que la terrasse, n'est-il pas possible de trouver un lieu un peu plus à l'écart que l'entrée principale ? De plus cela oblige les personnes du 1^{er} étage à fermer les fenêtres lors des pauses, l'odeur de la cigarette pénétrant dans les bureaux.**

Non, le coin fumeur a vocation à rester devant l'entrée principale.

- 9. L'équipe de la préparation bijouterie aimerait savoir s'il est possible d'ajouter un plexi sur les grilles (cloisons) afin de protéger les bijouteries de la poussière.**

Le projet est à l'étude et deux options sont possibles :

- Soit assurer un nettoyage du stock plus régulier ;
- Soit ajouter un plexi sur les grilles comme cela est demandé.

Ida BAHAMADOU indique qu'elle a pu en discuter avec les salariés de la préparation bijouterie et qu'il ne s'agit pas simplement de la notion de poussière mais également de palier à une notion de bruit.

- 10. Concernant les escaliers en colimaçon qui mènent aux mezzanines, un contrôle est-il réalisé régulièrement ? (Il fait des bruits inquiétants, cela nous a été remonté par plusieurs personnes).**

Une entreprise spécialisée va effectuer un contrôle des escaliers en colimaçon le 30/04 après midi.

Ce contrôle n'étant pas obligatoire, Margaux CARREYRE demande aux élus de l'informer lorsqu'ils ont des retours sur ce sujet, afin de faire intervenir l'entreprise spécialisée.

- 11. Quand les distributeurs pourront-ils accepter les cartes tickets restaurant ?**

Le prestataire actuel a récemment reçu son agrément auprès de la CNTR. Les TPE sur les distributeurs peuvent maintenant être mis en place et sommes dans l'attente d'une date auprès du fournisseur.

12. Quand allons-nous recevoir les transpalettes pour les mezzanines ?

Voici ce qui a été prévu :

- Au premier étage : 4 transpalettes, à venir 1 gerbeur manuel sous une dizaine de jours.
- Au deuxième étage : 3 transpalettes, à venir 2 supplémentaires sous une dizaine de jours.

13. Pourriez-vous nous communiquer la méthode de calcul des heures de récupération pour les salariés effectuant des déplacements ?

Plusieurs méthodes sont évoquées ici mais d'autres restent à éclaircir. Les élus et Margaux CARREYRE conviennent donc que le service RH rédige une note stipulant les règles et méthodes de calcul.

- Divers

1. Communication du CA réalisé et du taux de fiabilité ALGO à date

- Le taux d'avancement du T2 au 25.04.25 est de 110,37 % ;
- Le taux de fiabilité du T2 au 28.04.25 est de 91,7%.

2. QVT

L'enquête QVT en lien avec UMANOVE va être très prochainement relancée.

3. Renégociation de l'accord de participation

Dans l'accord NAO avait été intégré le fait de renégocier l'accord de participation, Pascal HEMME demande donc si des réunions de négociation sont prévues prochainement.

Margaux CARREYRE répond qu'elle a fait le point avec Gaëlle MAILLOL à ce sujet la veille et que les réunions débuteraient normalement mi-mai.

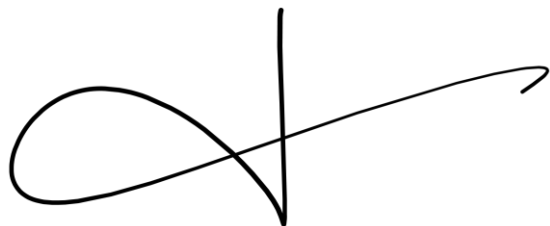
La prochaine réunion CSE aura lieu **le 27 Mai 2025 à 8h30.**

La prochaine réunion CSSCT aura lieu **le 24 Juin 2025 à 8h30.**

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 10h15.

Fait à Carcassonne
Le 29 avril 2025

Pour la société
Gaëlle MAILLOL
DRH Pôle Artisanal

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a vertical line on the right, with a horizontal stroke connecting them.

Pour le CSE
Marie MARTINEZ
Secrétaire du CSE

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'M' with a horizontal stroke extending to the right.

Approbation du Procès-Verbal Réunion ordinaire du Comité Social et Economique de la société ALGO

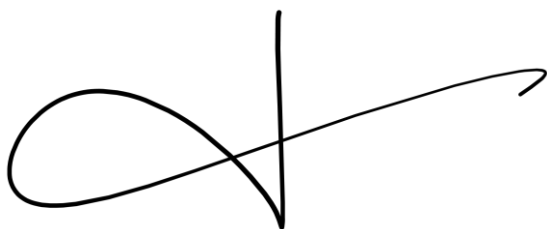
Les élus procèdent à l'approbation du Procès-Verbal de la Réunion ordinaire du Comité Social et économique de la société ALGO du 29.04.2025 :

NOMBRE DE VOTES POUR :	NOMBRE DE VOTES CONTRE :	ABSENTION :
6	0	0

Fait à Carcassonne
Le 30 avril 2025

Pour la société
Gaëlle MAILLOL
DRH Pôle Artisanal

Pour le CSE
Marie MARTINEZ
Secrétaire du CSE

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a vertical line and a horizontal stroke.A complex, handwritten signature in black ink, featuring multiple overlapping loops and a long, sweeping horizontal stroke at the bottom.



POLITIQUE FRAIS DE DÉPLACEMENTS

—

PÔLE ARTISANAL VERSION FRANÇAISE

MARS 2025

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

PARTIE 1 : PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE REMBOURSEMENT

- 1/ Préparation du déplacement et réservations*
- 2/ Règles en déplacement*
- 3/ Demande de remboursement des frais engagés*
- 4/ Résumé des responsabilités*

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

- 1/ Transports*
- 2/ Hébergements*
- 3/ Repas*
- 4/ Autres dépenses*
- 5/ Invitations*
- 6/ Taux de change*

PARTIE 3 : ASSURANCES

- 1/ Assurance déplacements professionnels*
- 2/ Assurance automobile*

ANNEXES

- 1/ Formulaire de demande de remboursement*

INTRODUCTION

Ce document décrit les principes des réservations et de remboursements de frais engagés par les collaborateurs de la Maison Goyard dans le cadre de leurs déplacements professionnels et autres dépenses liées à leurs activités. Il rappelle les pratiques de voyage raisonnables, où la transparence, la confiance et la rigueur doivent rester une priorité pour chaque collaborateur. Ce document est accessible dans Lucca dans le module « Documents partagés » sous « Politique de frais de déplacement ».

Règles à retenir

Pour tout remboursement de frais de déplacement ou autres dépenses, ces règles s'appliquent :

- Les frais sont remboursés uniquement s'ils sont engagés à des fins professionnelles.
- Les notes de frais doivent être saisies exclusivement via l'outil Expensya. Cet outil permet d'assurer le contrôle et la validation par le supérieur hiérarchique du collaborateur demandant le remboursement, avant transmission au service financier pour règlement.



A faire

- Effectuer la demande de remboursement des frais engagés dans le mois qui suit la dépense.
- Joindre tous les justificatifs nécessaires (factures originales, reçus...) faisant apparaître l'ensemble des informations requises (date, montant HT, TVA, montant TTC, nom du collaborateur).
- S'assurer que les invitations sont payées par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé parmi les participants.
- Mentionner systématiquement le nom des personnes invitées et leur société dans l'application pour les repas.



A ne pas faire

- **Faire une demande de remboursement pour des frais non professionnels, une dépense ne datant pas de l'année en cours (sauf pour les dépenses du mois de décembre) ou pour des dépenses qui n'ont pas été formellement validées par votre supérieur hiérarchique.**
- **Justifier une dépense avec un reçu de carte bancaire ou un relevé bancaire (ces justificatifs ne sont pas acceptés).**

PARTIE 1 : PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE REMBOURSEMENT

1/ Préparation du déplacement et réservations d'hôtel, de vol et de train

- Toute demande doit être effectuée par e-mail auprès de Karen PAYNE, au moins une semaine avant le déplacement avec le besoin associé. (Hôtel, Vol, train...)
- Karen PAYNE se charge de réaliser les devis auprès de l'agence Cité-Voyages, en accord avec les grilles tarifaires définies dans la procédure, et fait un retour au collaborateur pour validation si nécessaire pour les horaires de voyage.
- Le collaborateur valide les propositions par mail en mettant en copie son manager et s'engage à prévenir Karen en cas de modification ou d'annulation de son déplacement.
- Le manager valide le devis auprès de Karen.
- En cas de dépassement de budget et si aucune alternative ne peut être trouvée, la demande de dérogation devra être validée par le manager et Laurent CALAQUE.
- Concernant les voitures de société, les réservations des voitures d'Algo devront être effectuées auprès de Karen. Les voitures présentes sur les autres sites seront gérées localement à l'aide d'un calendrier partagé. En cas d'indisponibilité, les demandes de location de voiture devront être adressées à Karen PAYNE.

2/ Règles en déplacement

- Pour chaque frais engagé, nous vous conseillons de conserver le justificatif (reçu, facture, etc.), qui pourra être détruit une fois la note de frais envoyée définitivement en validation à votre manager.

PARTIE 1 : PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE REMBOURSEMENT

3/ Demande de remboursement des frais engagés

Les notes de frais doivent être gérées via notre application Expensya. Vous trouverez le guide d'utilisation dans Lucca, sous le dossier « Politique de frais de déplacement ».

Les différentes étapes dans l'application sont les suivantes :

1. Capture des justificatifs : L'application vous permet de prendre en photo les reçus ou de télécharger des fichiers directement depuis votre smartphone, facilitant ainsi la collecte des justificatifs. Aucun frais ne sera remboursé si le justificatif est manquant ou incomplet.
2. Automatisation des déclarations : Expensya reconnaît automatiquement les informations sur les reçus (montant, TVA, catégorie de dépense) grâce à la reconnaissance OCR, ce qui réduit le temps nécessaire pour saisir manuellement les données. Il vous suffit de vérifier les informations avant de les valider, et de les corriger si besoin.
3. Création et envoi pour validation de la note de frais : Vous devez créer une note de frais dans Expensya et y rattacher les dépenses préalablement validées. La demande de remboursement doit être envoyée sous 1 mois.
4. Validation et approbation : Les managers peuvent facilement valider ou rejeter les notes de frais des collaborateurs via l'application, avec des notifications instantanées à chaque étape du processus.
5. Remboursement : Après validation, les notes de frais sont transmises directement au service financier pour un traitement rapide du remboursement.

Documents à joindre obligatoirement aux notes de frais

Les documents à joindre dans l'application Expensya sont les factures originales (les notes de restaurant, les reçus de taxi, les notes d'hôtel, etc). **Les reçus de carte de crédit et les documents provisoires (restaurants) ne sont pas acceptés comme justification de remboursement.** En cas d'impossibilité d'obtenir une facture, demander un document signé/tamponné par l'entreprise. Ces factures/documents doivent contenir les informations suivantes :

- Nom du salarié (et des invités éventuels ainsi que leur société),
- Date,
- Montant HT, taxe, montant TTC.

PARTIE 1 : PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE REMBOURSEMENT

4/ Résumé des responsabilités

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

- S'assurer que cette politique est connue de tous les collaborateurs de son équipe.
- Contrôler (type de dépenses, justificatifs et respect des seuils) et valider la demande de remboursement des frais engagés par le collaborateur.
- Valider les devis collectés par Karen PAYNE.

COLLABORATEUR

- Connaître les dispositions de cette politique.
- Consulter sa hiérarchie et obtenir l'autorisation de déplacement avant de faire toute demande à Karen.
- S'assurer d'être en possession de tous les documents nécessaires (visas, carte d'identité et passeport) à jour si le déplacement l'exige.
- Être responsable de l'annulation/modification des réservations si nécessaire.
- Remplir et présenter une demande de remboursement des frais accompagnée des justificatifs nécessaires (factures originales) dès le retour du déplacement dans un délai de 1 mois.

FINANCE

- Contrôler chaque demande de remboursement (justificatifs, respect des barèmes...). Les notes de frais mal renseignées seront renvoyées au collaborateur pour correction.
- Identifier et communiquer mensuellement au Chargé de paie le nombre de titres restaurants à déduire le mois suivant par collaborateur ayant des notes de frais qui correspondent à des repas professionnels.
- S'assurer que l'allocation budgétaire est correcte.
- Préparer les virements bancaires pour les remboursements.

CONTRÔLE INTERNE

- S'assurer que cette procédure est partagée et disponible pour les collaborateurs.
- Effectuer des campagnes de contrôle des notes de frais.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

1/ Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.

Transport aérien

Le choix de la compagnie aérienne et des vols doit se faire en fonction des nécessités liées à la mission, des conditions tarifaires et des disponibilités de chaque compagnie aérienne en respectant les conditions ci-dessous.

Barèmes (aller-retour)

Destinations Depuis Toulouse		Classe ⁽¹⁾	Nouveaux seuils AR (en € incluant les taxes)
France	Paris	Economique	400 €
	Nantes		300 €
	Lille		350 €
UK	London		350 €
Belgique	Bruxelles		250 €
Italie	Florence		350 €
	Milan		350 €
	Venise		300 €
Portugal	Porto		300 €

⁽¹⁾ Préférer les vols non échangeables.

Destinations Depuis Toulouse	Classe ⁽¹⁾	Nouveaux seuils AR (en € incluant les taxes)
USA	Premium Economique	2 500 €
Asie		3 500 €

Les vols internes aux Etats-Unis ou en Asie s'effectuent en classe Economique.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

Transport ferroviaire

Sur certaines destinations, le voyage en train doit être privilégié car il est plus compétitif et le temps de trajet est plus court ou équivalent à un trajet en avion en tenant compte des durées de trajet vers l'aéroport ou la gare et des temps d'attente pour l'embarquement ou la récupération des bagages. Les conditions de voyage sont définies ci-dessous.

Barème (aller-retour)

Destinations <i>Depuis Carcassonne ou Valence</i>		Classe	Seuils (en € incluant les taxes)
France	Paris	2nd classe	200 €
	Angers		
	Chambery		
	Valence		
	Lyon		

Location de voitures

La location de voiture est le moyen de transport privilégié chaque fois qu'elle constitue l'option la plus économique (c'est-à-dire lorsque le coût de la location, du carburant et des péages est inférieur au coût d'un taxi). Par défaut, choisissez une voiture de catégorie A. Une voiture de catégorie C peut être choisie :

- Lorsqu'il y a 3 passagers ou plus,
- Lorsque la distance dépasse 300 kilomètres.

Par ailleurs, l'utilisateur :

- Ne doit pas prendre d'assurance supplémentaire lors de la location d'une voiture.
- Doit restituer la voiture avec le réservoir plein.
- Est responsable de toutes les amendes (contraventions...).

En cas d'accrochage ou d'accident, le remboursement des franchises devra faire l'objet d'une validation de la hiérarchie.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

L'usage des véhicules de société partagés est privilégié pour tout déplacement court ou si le temps de trajet est plus court par rapport au train ou à l'avion.

Véhicule Personnel

L'utilisation des véhicules personnels doit rester exceptionnelle et se limiter aux situations où les transports collectifs, les voitures de société ou les voitures de location ne peuvent pas être utilisés. Quelques règles à respecter :

- L'utilisation d'un véhicule personnel doit être approuvée par les directeurs et/ou Laurent CALAQUE.
- Une copie de la carte grise doit être fournie aux Ressources Humaines.
- Pour les trajets domicile-bureau, la distance est calculée à partir du point de départ, qu'il s'agisse du domicile ou du bureau.
- Le remboursement des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels est basé sur le barème fixé par l'administration fiscale de chaque pays.

Taxis

Les transports en commun sont à privilégier et les notes de taxis ne sont remboursées que pour les déplacements suivants :

- Au cours d'un déplacement professionnel en France ou à l'étranger,
- Pour un aller-retour entre une gare ou un aéroport et le domicile si le montant est inférieur à 100€,
- Dans le cas d'un transport de matériel spécifique.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

2/ Hébergements

La réservation d'hôtels ou d'hébergement doit se faire avant le départ (cf. partie « *Préparation du déplacement et réservations* »). Les frais d'hébergement sont justifiés par une facture originale respectant les barèmes ci-dessous. Une dérogation pourra être donnée pour certaines villes lors d'événements exceptionnels (salons, expositions, autres événements). La dérogation devra être accordée par la hiérarchie avant le déplacement pour en garantir le remboursement.

Barème

Destinations		Seuils ⁽¹⁾
France	Paris	250 €
	Carcassonne	200 €
	Valence	
	Romans sur Isere	
	Chambery	
	Angers	
	Espelette	
	Lille	
Belgique	Tournai	200 €
	Bruxelles	
Italie	Florence	200 €
	Milano	250 €
Portugal	Porto	200 €

⁽¹⁾ Petit déjeuner inclus. Taxes exclues.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

3/ Repas

Les petits déjeuners, déjeuners et dîners sont remboursés dans le strict cadre des missions. Les frais de repas sont justifiés par des factures de restaurant originales dans la limite des barèmes fixés ci-dessous. Aucun dépassement ne sera autorisé. Pour tenir compte de certaines difficultés parfois rencontrées dans l'obtention d'un justificatif individuel, les frais de repas pourront être justifiés par une facture globale payée par un des collaborateurs. Dans ce cas :

- L'invitation doit être payée par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé parmi les participants.
- Le nom de chacune des personnes ayant participé au repas doit figurer obligatoirement sur la facture (et la société si différente de celle qui fait la note de frais).

Aucune indemnité ne doit être versée à un collaborateur pour un repas qui lui est fourni gratuitement, ou pour les repas non pris.

Barèmes

Destinations		Monnaie locale	Petits déjeuners ⁽¹⁾	Déjeuners	Dîners
France	Province	Euro (EUR)	15	25	40
	Paris	Euro (EUR)	20	30	50
Belgique	Toutes	Euro (EUR)	20	30	50
Portugal	Toutes	Euro (EUR)	15	25	40
UK	Toutes	Livre sterling (GBP)	20	30	50
Italie	Toutes	Euro (EUR)	20	30	50

⁽¹⁾ Lorsque le petit déjeuner n'est pas inclus dans le prix de l'hébergement.



Déduction des tickets restaurants

Seront décomptés du cumul des tickets-restaurant mensuels les repas remboursés via une note de frais. Cela, car les deux avantages ne sont pas cumulables selon la réglementation de la Commission Nationales des Titres-Restaurant (CNTR) et du Code du Travail.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

4/ Autres dépenses

Frais de pressing

Ces frais sont autorisés sur présentation de justificatif uniquement dans ces cas de figure :

- Pour une mission programmée à l'avance d'une durée supérieure à 4 jours,
- Pour une mission dont la durée initiale est prolongée.

Frais de téléphone

En déplacement, les frais de téléphone liés à l'activité professionnelle seront remboursés sur justificatifs. Seuls les frais liés à l'activité professionnelle sont acceptés.

/!\ Penser à activer les data à l'étranger et privilégier le wifi local.

Frais médicaux

Pour les éventuelles demandes de remboursement de visites de médecin lors d'un déplacement, il est rappelé au collaborateur en mission de respecter la procédure de la CPAM.

Les achats de pharmacie justifiés par la nature et le lieu de la mission (pansements, pommades etc..) seront remboursés sur présentation des factures originales.

Frais de parking et de stationnement

Les frais de parking doivent être justifiés par un reçu original.

Les cartes de parking et de stationnement prépayées ne sont pas remboursées.

Concernant le stationnement dans les aéroports ou les gares, il est du devoir du collaborateur de s'assurer que le coût total du stationnement et des indemnités kilométriques ne soit pas plus élevé que les frais de taxi aller/retour ou les frais de location d'une voiture.

Frais de visa

Les frais de demande de visa sont remboursables sur approbation du service des Ressources Humaines.

Dépenses non prévues

Le collaborateur peut demander le remboursement des dépenses non prévues par notes de frais après validation de la hiérarchie.

Exemples de dépenses non remboursables :

- Les fournitures de bureau (cartouches d'encre, cahiers et stylos...) qui doivent être commandées via le processus achats,
- Les dépenses personnelles y compris dans les hôtels (vidéos payantes, boissons achetées en dehors des repas dans un bar ou dans les mini bars, cigarettes, massages, séances de fitness, coiffure, soins esthétiques...).

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

Pourboires

Les pourboires seront remboursés au collaborateur sur présentation d'une attestation sur l'honneur, dans la limite des barèmes fixés et uniquement pour les missions réalisées dans les pays où le versement de pourboires est de coutume.

Guide des pratiques par pays

Pays	Pourboire	Où, combien ?	Commentaire
Europe	Pas obligatoire		Inclus dans l'addition.
UK	Obligatoire	Restaurants, entre 10 à 15 % de la note.	Vérifier si le pourboire n'est pas déjà inclus dans l'addition car il est parfois ajouté d'office ("service charge").
USA	Obligatoire	Restaurants, entre 15 et 20 % de la note. Taxis, entre 10 et 15 % de la note.	Le pourboire est parfois inclus dans l'addition. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'ajouter un pourboire.
Asie (hors HK)	Pas obligatoire		Inclus dans l'addition.
Hong Kong	Conseillé	Restaurant, jusqu'à 10% de la note. Taxi, arrondir le montant de la course à la valeur supérieure du billet.	Le pourboire est parfois inclus dans l'addition. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'ajouter un pourboire.

PARTIE 2 : RÈGLES DE DÉPLACEMENT PAR THÉMATIQUE

5/ Invitations

Invitations internes

Les invitations internes à déjeuner ou dîner sont remboursables dans les conditions suivantes :

- Ils doivent correspondre à des événements précis (nouvelle entrée, fête de fin d'année, déjeuner d'équipe...) préalablement validés par le supérieur hiérarchique.
- Les noms des participants doivent apparaître clairement (pas d'initiales) sur les factures des restaurants.
- L'invitation doit être payée par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé parmi les participants.
- La limite budgétaire est celle définie dans le tableau « Barème » de la partie 3/ Repas.

Invitations externes

Pour que les invitations d'invités externes soient remboursables, les règles suivantes doivent être respectées :

- L'invitation et le budget doivent être validés au préalable par le supérieur hiérarchique.
- Les noms des convives, leur fonction et leurs sociétés doivent apparaître clairement (pas d'initiales) sur les factures des restaurants. Tous les reçus sans ces informations ne seront pas remboursés. Cela permet de respecter la réglementation fiscale en cas de contrôle fiscal et de pouvoir récupérer la TVA/taxes.
- L'invitation doit être payée par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé parmi les participants.

6/ Taux de change

Les frais liés aux paiements en devise (y compris les frais liés au taux de conversion) sont remboursés sur présentation des reçus, pour toutes les transactions. Par ailleurs, il est important de joindre à chaque demande de remboursement de frais engendrés par un paiement en devise les relevés bancaires correspondant aux dépenses engagées pour sa mission.

PARTIE 3 : ASSURANCES

1/ Assurance déplacements professionnels

Il est recommandé de vous munir du numéro de convention et de téléphone de l'assurance déplacements professionnels applicable pour votre périmètre.

France

AXA Assistance

N° de convention : 6517342104

N° de téléphone : 01 55 92 40 00

2/ Assurance automobile

Il est conseillé de prendre connaissance des conditions d'utilisation de son véhicule personnel et des obligations d'assurances à souscrire en amont des déplacements.

Par ailleurs, comme indiqué en partie 2, l'utilisateur ne doit pas prendre d'assurance supplémentaire lors de la location d'une voiture (car déjà incluse dans le tarif de la location).



GOYARD

MALLETIER DEPUIS 1853

P A R I S