

Politique de remboursement des frais professionnels

Synthèse

Type de frais	Conditions
Frais de déplacement	Les frais de déplacement doivent être engagés par le collaborateur via la plateforme SWILE.
Train	Réservations à anticiper pour bénéficier de tarifs avantageux. <ul style="list-style-type: none"> • Trajet < 3h : 2nde classe obligatoire (1ère classe possible si moins chère). • Trajet > 3h : 1ère classe envisageable pour tous les trajets.
Hôtel	<ul style="list-style-type: none"> • En province : 80 € par nuit (avec petit déjeuner). • À Paris : 145 € par nuit (avec petit déjeuner).
Repas	<ul style="list-style-type: none"> • En province : 21,10 € (déjeuner ou dîner). • À Paris : 21,10 € (déjeuner ou dîner). Les plafonds de remboursement sont applicables pour les invitations externes. Remboursement d'un repas le midi entraîne la perte du titre-restaurant correspondant.

Introduction

Chaque déplacement professionnel doit apporter une valeur ajoutée pour l'entreprise et être justifié. L'utilisation des modes de transport les plus compétitifs ainsi que le respect des règles société décrites dans cette procédure sont essentiels afin d'assurer la maîtrise de nos frais.

Les règles ci-dessous s'appliquent à tous les frais professionnels engagés par l'ensemble des catégories de collaborateurs y compris les frais engagés dans le cadre de formations.

Principes généraux

Une note de frais est personnelle. Le collaborateur utilise la note de frais pour se faire dédommager de ses dépenses professionnelles dans la limite des barèmes de prise en charge par URBILOG COMPETHANCE-EA.

Afin de limiter la gestion administrative des frais, les justificatifs doivent être transmis auprès du gestionnaire de paie avant le 20 de chaque mois.

Afin d'alléger la gestion administrative des dépenses et des remboursements, il est recommandé de régler directement les dépenses via la plateforme SWILE, lorsque cela est possible (veuillez consulter la procédure d'achats en vigueur).

Outils utilisés

Les frais de déplacement doivent être engagés par le collaborateur par le biais de la plateforme SWILE.

Les règles et barèmes applicables sont identiques quel que soit l'interface utilisée.

Afin de permettre à notre entreprise d'être en conformité avec la réglementation en matière de sécurité des voyageurs, notamment en cas de déplacement à l'étranger, l'utilisation de la plateforme SWILE est à privilégier pour tous les déplacements en train ou en avion ainsi que pour la réservation d'hôtels.

L'utilisation de cette interface permet également au collaborateur de ne pas avancer les frais et simplifie la gestion administrative et donc le temps de traitement.

Déplacement professionnel via la plateforme SWILE

Vous trouverez le tutoriel d'utilisation de la plateforme SWILE en ligne, sur l'intranet.

Chacun dispose d'un code d'accès personnel (e-mail + mot de passe).

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

Lors de la saisie d'une demande de voyage, un workflow est envoyé au service financier afin de valider le voyage du collaborateur.

Les dépenses éligibles

Les dépenses entrant dans le cadre de cette procédure sont :

Les frais de transport (tous modes de transports), hors abonnement transports en commun locaux (ex : pass Ilévia)

Les frais de repas dans les cas de déplacements professionnels ;

- Les frais de petit déjeuner n'entrent dans le cadre de cette procédure que lorsqu'il y a nuitée.
- Les frais d'hébergement et certains frais liés sous conditions (blanchisserie, téléphone)
- L'achat de nourriture et boissons dans le cadre d'animation interne ponctuelle sur validation du manager
- Les petits matériels (fournitures et petit matériel informatique), uniquement pour des besoins sur validation du manager (câbles, connectique, petites fournitures spécifiques...)
- Les frais liés aux événements professionnels, sur validation du manager.

Tous les autres types de dépenses doivent faire l'objet d'une demande d'engagement de dépenses en respectant la procédure dédiée aux achats (se référer à la procédure achats en vigueur).

Les bonnes pratiques

Prendre un abonnement adapté aux nombres de trajets envisagés sur l'année (exemple carte liberté : abonnement fréquence 2nd classe avantageux dès 10 trajets / an sur une même destination (5 allers / retours), sur étude au cas par cas avec le manager.

Anticiper autant que possible les réservations afin de bénéficier de tarifs avantageux

Train :

- Si trajet < 3h : 2nde classe obligatoire (sauf si le billet en 1ère est moins cher)
- Si trajet > 3h : 1ère classe envisageable pour tous les trajets

Voiture :

- Si trajet < 120 kms = voiture personnelle, sur validation du manager.
- Si trajet > 120 kms = location véhicule Catégorie B, ou supérieure si 4 personnes. ou longue distance. (à partir de 250 kms)

Le remboursement se fait sur la base km entre lieu de travail et lieu de déplacement

Le barème appliqué est le barème fiscal en vigueur, selon la puissance fiscale du véhicule

<https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14686>.

Avant le 1er remboursement de kilomètres et lors d'un changement de véhicule personnel, vous devez fournir une copie de votre carte grise au service BOOSTER.

Les Repas

Ces frais sont remboursés sur justificatif et dans la limite des plafonds suivants :

- En province :
 - Repas : 21,10 € (déjeuner ou dîner)
- A Paris :
 - Repas : 21,10 € (déjeuner ou dîner)

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

À noter :

- Les plafonds de remboursement sont également applicables pour les invitations externes.
- Pour les invitations, le nom et la qualité des personnes sont à indiquer.
- Les dépenses de bar sont tolérées uniquement dans le cadre d'un séminaire.
- La demande de remboursement d'un repas le midi entraîne la perte du bénéfice d'un titre restaurant.

Les Frais d'hébergement & téléphonique

Hôtel :

- En province : 80 € par nuit avec le petit déjeuner ;
- A Paris : 145 € par nuit avec le petit déjeuner.

Frais parking :

Compte tenu de notre proximité avec le métro, pour vos déplacements professionnels, merci de privilégier le stationnement de votre véhicule au sous-sol de notre bâtiment.

Si vous avez une demande exceptionnelle pour garer votre véhicule sur un autre parking, merci de vous rapprocher de votre manager.

Téléphone :

Trois options pour les collaborateurs ayant besoin d'un téléphone professionnel (après validation avec le manager) :

- Conserver leur téléphone personnel et se faire rembourser l'abonnement, plafonné à 20 euros par mois sur présentation d'un justificatif.
- Prise en charge par l'entreprise de la carte SIM et de l'abonnement téléphonique.
- Fourniture par l'entreprise d'un téléphone professionnel ainsi que de l'abonnement téléphonique.

Les Autres frais remboursés

Les achats dans le cadre d'animation d'équipes

Les achats de boissons et nourritures pour les évènements internes ponctuels sont remboursés sur justificatifs. Ces dépenses sont engagées après accord du manager.

Processus de validation et de remboursement

Validation des notes de frais

Le premier niveau de validation est le manager (niveau direction).

Le valideur de la note de frais est responsable de la vérification et de la cohérence des dépenses. Il engage sa responsabilité en cas de dérogation à la présente procédure.

Le service BOOSTER procède aux vérifications entre frais reportés sur la note de frais et justificatifs.

Les frais engagés sans justificatif ne pourront être remboursés.

Fréquence de remboursement

- les notes de frais doivent être saisies dans Pennylane et validées au plus tard avant le 20 du mois.
Le remboursement se fera une fois par mois avant le 30.
- Après contrôle, les frais sont remboursés sur la fiche de salaire le même mois ;
- Le remboursement des notes de frais validées après le 20 du mois sera réalisé sur le mois m+1.

Les demandes d'avance sur frais

- 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 manager