



Note de Direction relative aux Déplacements et Notes de Frais

→ www.steria.com

DRH-Pole Rémunération, Juridique et Paie



Destinataires

→ Collaborateurs de Steria France

Copie

→ Comité de Direction de Steria S.A.

→ www.steria.com

Contact

DRH - Pôle Rémunération
11, avenue du Maréchal Juin
92366 Meudon-la-Forêt cedex

Mail : caroline.chapuis@steria.com
Tel : +33 1 34 88 61 22



Révisions

Date	Objet de la modification	Version
15/05/2009	Première version	V2.0
14/12/2009	Version finale	V2.1
02/02/2010	Version finale modifiée suite à diverse remarques pour diffusion	V2.2
12/01/2011	Remise à plat DAF_RH	V3
12/10/2011	Révision DAF	V4
13/04/2012	Révision DAF_RH	V5
01/03/2013	Révision RH	V6

Rédaction

Date	Nom	Fonction	Signature
01/05/2013	Alexandre Mossé	Juriste Droit Social	

Validation

Date	Nom	Fonction	Signature
	S. VERSTRAETEN	Directeur des Ressources Humaines	
	C. GAUDOIN	Directeur Administratif et Financier	
	O. VALLET	Directeur Général	



Préambule

La présente note a pour vocation d'informer les salariés et stagiaires de Steria des dispositions en matière de remboursement et frais de déplacement, de séjour et de notes de frais.

Elle annule et remplace les règles antérieures sur le sujet et entre par conséquent en vigueur le **1^{er} juillet 2013**, sans effet rétroactif.

Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre général du **Titre 8** de la convention collective nationale Syntec, et plus particulièrement dans le cadre de son **article 50** qui stipule : « *Les déplacements hors lieu de travail habituel nécessités par le service ne doivent pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire ou d'une diminution de salaire.*

L'importance des frais dépend du lieu où s'effectuent les déplacements, ils ne sauraient être fixés d'une façon uniforme. Ils seront remboursés de manière à couvrir les frais d'hôtel et de restaurant du salarié. Ils pourront faire l'objet d'un forfait préalablement au départ, soit par accord particulier, soit par règlement spécifique approprié.

En ce qui concerne les chargés d'enquête, s'il résulte d'un transfert de la résidence d'un chargé d'enquête un accroissement systématique de frais de déplacement nécessités par le service, ces frais supplémentaires restent entièrement à la charge du chargé d'enquête, sauf accord de l'employeur pour les prendre à sa charge. »

Toute révision inhérente à la présente note sur les frais de déplacement, de séjour et notes de frais relève de la responsabilité exclusive de la Direction Générale de Steria, après information de l'instance représentative du personnel concernée, qui veillera alors à déterminer notamment la nouvelle tarification voire les modifications nécessaires à apporter à cette note et le moment où elle entrera en vigueur.



1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES	4
2. PRINCIPES GENERAUX	6
2.1. DEFINITIONS.....	8
3. REMBOURSEMENT DE FRAIS	9
3.1. SOUMISSION ET JUSTIFICATIFS.....	9
3.2. VALIDATION.....	11
3.2.1. VALIDATION MANAGERIALE.....	12
3.2.2. VALIDATION BACK OFFICE.....	12
3.2.3. VALIDATION MANAGERIALE ET/OU BACKOFFICE A POSTERIORI.....	12
3.3. CONTROLES ET SANCTIONS.....	13
3.4. AVANCE SUR NOTES DE FRAIS.....	13
4. CARTE AFFAIRE STERIA	14
5. SECURITE & ASSURANCE	15
5.1. LES GARANTIES D'ASSURANCE.....	15
5.2. PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ASSISTANCE.....	15
5.3. ASSURANCE AUTO-MISSION.....	16
6. CONTACTS UTILES	18
6.1. AGENCE DE VOYAGE BCD TRAVEL.....	18
6.2. HRS (RESERVATION HOTEL).....	18
6.3. CARTES AFFAIRES.....	18
6.4. ASSISTANCE INTERNATIONALE.....	18
6.5. ASSURANCE AUTO-MISSION.....	18
7. DEPLACEMENTS AVEC REMBOURSEMENT DE FRAIS REELS PLAFONNES	19
7.1. INTRODUCTION.....	19
7.2. TRANSPORT.....	19
7.2.1. TRANSPORT AERIEN.....	19
7.2.2. TRANSPORT FERROVIAIRE.....	20
7.2.3. LOCATION DE VOITURE.....	20
7.2.4. TRANSPORTS EN COMMUN ET ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT.....	20
7.2.4.1. POUR LA REGION PARISIENNE.....	20
7.2.4.2. POUR LA PROVINCE.....	20
7.2.5. AFFECTATION SUR CHANTIER.....	21
7.2.5.1. CAS 1 : TRANSPORT EN COMMUN.....	21
7.2.5.2. CAS 2 : TRANSPORT EN COMMUN → VOITURE.....	21
7.2.5.3. CAS 3 : VOITURE → VOITURE.....	21
7.2.5.4. CAS 4 : MOYENS DE TRANSPORTS GRATUITS → MOYENS DE TRANSPORT PAYANTS...22	
7.2.6. VEHICULE PERSONNEL.....	22



7.2.6.1.	REGLES GENERALES.....	22
7.2.6.2.	DEPLACEMENTS DE MOINS DE 2 JOURS CONSECUTIFS.....	23
7.2.6.3.	DEPLACEMENTS SUPERIEURS OU EGAUX 2 JOURS CONSECUTIFS.....	23
7.2.6.4.	DEPLACEMENTS DANS LE CADRE D'UN PROJET A LONG TERME	23
7.2.7.	TAXI.....	23
7.3.	INVITATIONS.....	23
7.4.	HOTELS.....	24
7.5.	REPAS.....	25
7.6.	FRAIS TELEPHONIQUES ET INTERNET	25
7.7.	LES FRAIS POSTAUX.....	25
7.8.	LES FRAIS BANCAIRES.....	25
7.9.	LES FRAIS DE PASSEPORT & VISAS	25
7.10.	FOURNITURES DIVERSES.....	26
8.	DEPLACEMENTS AVEC REMBOURSEMENTS FORFAITAIRES.....	27
8.1.	INDEMNITE «FRAIS DE SEJOUR » POUR UN DEPLACEMENT HORS ZONE GEOGRAPHIQUE DE L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT OU SANS RETOUR QUOTIDIEN AU DOMICILE.	27
8.1.1.	FRAIS DE SEJOUR	27
8.1.2.	INDEMNITE DE REPAS FORFAITAIRE	27
8.1.3.	INDEMNITE DE NUITEE (Y COMPRIS PETIT-DEJEUNER).....	27
8.2.	DEPLACEMENT DE LONGUE DUREE	27
8.2.1.	SEJOUR SANS DEMENAGEMENT	28
8.2.2.	SEJOUR AVEC DEMENAGEMENT & MAINTIEN DE LA RESIDENCE PRINCIPALE.....	28
8.2.2.1.	FRAIS DE TRANSPORT.....	28
8.2.2.2.	FRAIS DE SEJOUR	28
8.2.3.	SEJOUR AVEC DEMENAGEMENT SANS MAINTIEN DE LA RESIDENCE PRINCIPALE	28
8.3.	INDEMNITES « HORS FRAIS DE SEJOUR »	29
8.3.1.	DEJEUNER CANTINE CLIENT	29
8.4.	BAREMES DES FRAIS PROFESSIONNELS	29
8.5.	DEPLACEMENTS A L'ETRANGER (BASE FORFAITAIRE).....	30
8.5.1.	LES DOCUMENTS NECESSAIRES.....	30
8.5.2.	LE REMBOURSEMENT DES FRAIS	30
9.	INDEMNITES KILOMETRIQUES.....	31
10.	SURTEMPS DE TRAJET	32
10.1.	HORS GRAND DEPLACEMENT.....	32
10.2.	LORS D'UN GRAND DEPLACEMENT.....	33
11.	ANNEXE 1 : MODALITES D'OBTENTION ET DE FONCTIONNEMENT DE LA CARTE AFFAIRE	34
12.	ANNEXE 2 : ARBRES DE DECISIONS – BACK OFFICE.....	35



2. PRINCIPES GENERAUX

Cette note s'applique à tous les salariés et stagiaires de Steria France.

Elle concerne :

- les déplacements occasionnels, liés à un rendez-vous, une réunion, une formation, rattachés à un projet client ou non ;
- les missions liées à une affectation client.

Tous les salariés intervenant sur site client ou sur un autre site Steria que celui de rattachement, doivent bénéficier d'un Ordre de Mission établi dans l'application ATOM par le département d'origine du salarié et signé par le Directeur du département, le salarié de son côté en prend connaissance via l'application ATOM.

L'application ATOM produisant des Ordres de Mission dématérialisés, les signatures sont celles générées par le Workflow de validation et le statut de l'Ordre de Mission dans l'application. Cet ordre de mission doit spécifier le mode de prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

Aucun salarié ne doit se déplacer sans son Ordre de Mission ou tout autre document spécifique, qui lui sert également de couverture d'assurance. De plus, dans la mesure où l'Ordre de Mission fait mention de remboursement d'indemnités kilométriques, le salarié doit partir avec un constat amiable accident pré-rempli avec les coordonnées de Steria, remis par son Assistant(e) de Département.

Dans le cas où le départ en mission du salarié n'a pu être anticipé, et se trouve donc être précipité, l'Ordre de Mission est obligatoirement établi et transmis au salarié dans les 24 heures ouvrées maximum suivant son départ.

L'Ordre de Mission doit favoriser le mode de remboursement « aux frais réels plafonnés » selon les modalités décrites au *chapitre 7*.

La possibilité d'opter pour le mode de remboursement sous forme d'indemnité forfaitaire, décrite au *chapitre 8*, reste possible **uniquement** en cas de contrainte particulière liée à la mission

Exemple de contrainte particulière :

- une mission de très longue durée avec prise en charge directe des frais d'hébergement par le salarié.

Le remboursement sous forme d'indemnité forfaitaire nécessite **l'accord préalable du salarié**¹.

Dans le cas où un salarié est amené dans le cadre de sa mission chez le client, à faire des déplacements sur les différents sites du client, l'Ordre de Mission précise le « multi-site ». Les déplacements doivent impérativement être détaillés par site de déplacement et par fréquence dans la note de frais. Tout manquement entraîne le rejet de la ligne défectueuse de la note de frais par le Back Office.

Les membres des Institutions Représentatives du Personnel ne pouvant avoir d'ordre de mission dans le cadre de leur mandat, l'ordre de mission sera remplacé par un document intitulé « conditions de déplacement des membres des IRP ». Le principe de remboursement demeure celui des « frais réels plafonnés ».

Tous les salariés qui sont amenés à se déplacer occasionnellement, devront également bénéficier d'un Ordre de Mission dit « **permanent** » établi dans ATOM par le département d'origine du salarié et signé par le Directeur du département, le salarié de son côté en prend connaissance via l'application ATOM. Dans ce cas, le mode de remboursement devra être le remboursement « **aux frais réels plafonnés** » selon les modalités décrites au *chapitre 7*. Ces Ordres de Missions sont établis pour la durée de l'année civile plus un mois (**du 01/01/N au 31/01/n+1**).

Par ailleurs, l'Ordre de Mission conditionne le contrôle et la mise en paiement des notes de frais éventuelles. Il constitue un des justificatifs pour les contrôles URSSAF. Par conséquent tous les salariés de l'entreprise devront bénéficier d'un ordre de mission.

¹ Cass. Soc. 21 mars 2012, n°10-12009



Les managers doivent s'assurer de la bonne diffusion du présent document au sein de leurs équipes, qui doivent connaître et appliquer les règles qui y sont définies.

Cette note a pour objectif de définir les principes de déplacement et de remboursement de notes de frais afin :

- d'optimiser les dépenses engagées dans le cadre professionnel ;
- d'établir les règles d'approbation de ces dépenses ;
- de procéder au remboursement des dépenses engagées dans un délai optimum ;
- d'assurer la sécurité des personnes au cours de leurs déplacements ;
- d'adopter un comportement responsable visant à en minimiser l'impact environnemental ;
- de respecter la législation en vigueur.

La politique de Steria France est de rembourser les dépenses qui ont été engagées dans le cadre d'activités professionnelles selon des principes qui sont en accord avec ceux édictés par le présent document et le respect de la réglementation établie par l'URSSAF.

Toute validation par un supérieur hiérarchique de notes de frais non conformes aux principes de base du présent document constitue une entorse sérieuse aux règles de la société et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Afin de fluidifier le traitement des notes de frais et leur mise en paiement, il convient de soumettre les demandes de remboursement de frais réels dans un **délai de 3 mois**, dépassé ce délai le remboursement sera **refusé**².

Les notes de frais sont réalisées, **obligatoirement**, au travers de l'application STEM, en se connectant à l'adresse disponible sur l'intranet : **Directions → Finance → Applications → [STEM](#)**

L'ensemble de la documentation STEM, (guide utilisateur, FAQ, guide de procédure) est disponible sur l'Intranet, **Directions → Finance → Applications → STEM**.

Dans le cas où un salarié n'aurait absolument aucun moyen de connexion à l'application de note de frais STEM (Concur Solutions) sur son site de travail, il lui est demandé de se rendre à son agence, pour réaliser sa note de frais et procéder obligatoirement aux scans des justificatifs et à l'impression de « l'Expenses Report » pour envoi des justificatifs originaux au Back Office. Dans ce cas, Steria prend en charge les indemnités kilométriques représentées par un Aller-Retour site client / agence, à concurrence d'une fois par mois. **Ce remboursement doit figurer sur une ligne de dépense dédiée avec en commentaire « déplacement saisie NDF STEM ».**

Cette prise en charge ne s'opère que si d'une part, l'Ordre de Mission spécifie bien, dans la zone « **Connexion internet chez le client** », l'impossibilité totale d'accès à l'application STEM, ainsi que le kilométrage entre le site client et l'agence et d'autre part si les justificatifs sont bien tous scannés et les originaux transmis au BackOffice accompagnés de « l'Expenses Report ». Tout manquement à une de ces trois (3) obligations, entrainera le rejet par le BackOffice du paiement des frais kilométriques entre l'agence et le site client.

Afin d'aider au processus du BackOffice, les notes de frais doivent avoir la dénomination suivante : **AAMM-MATRICULE-NOM-PRENOM-Numéro de séquence dans le mois**. L'année / le mois / le matricule et le numéro de séquence dans le mois sont des données obligatoires, le nom et le prénom restent des données optionnelles.

² Cass. Soc. 29 septembre 2009, n°07-45722



2.1. DEFINITIONS

Frais professionnels : Les frais professionnels sont les dépenses exposées par un salarié dans le cadre de son activité professionnelle et remboursées à ce titre par l'employeur. Sont donc exclus de la définition les frais engagés par un salarié sans rapport avec son activité professionnelle.

Etablissement de rattachement : Etablissement de Steria auquel est rattaché un salarié. L'adresse de l'établissement figure sur le bulletin de paie.

Zone géographique de l'établissement : Ensemble de la zone urbaine et de la zone suburbaine de l'établissement Steria de rattachement.

Trajet : Transport du domicile au lieu de travail habituel et retour.

Chantier (affectation client) : Tout lieu ne correspondant pas à l'établissement de rattachement où un salarié Steria se rend pour son travail. La notion de chantier, qui suppose une affectation, donne systématiquement lieu à l'émission d'un Ordre de Mission signé conjointement par le salarié et son supérieur hiérarchique.

Grand déplacement : Tout déplacement au-delà de la zone géographique de l'établissement, caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail. Le salarié est en situation de grand déplacement dès lors qu'il passe une nuit en dehors de sa résidence principale³.

Remboursement au frais réel plafonné : le remboursement doit obligatoirement se faire sur la base des dépenses réellement engagées par le salarié avec l'accord de l'employeur dans la limite des plafonds. L'employeur rembourse a posteriori et sur présentation des justificatifs, les dépenses engagées par le salarié ou prend en charge directement les frais du salarié.

Remboursement forfaitaire : le salarié dispose d'un montant forfaitaire pour chaque jour de sa mission, pour chaque poste de dépense, afin de pouvoir payer les frais professionnels qu'il engage lors de sa mission. Si le forfait alloué est supérieur aux barèmes URSSAF, le salarié et la société devront payer des cotisations sociales sur la différence entre le montant alloué par Steria et le barème URSSAF.

La force majeure : la force majeure est un événement qui est « *imprévisible, irrésistible et extérieur* » à la volonté du salarié.

³ Cass Soc. 28 novembre 2002, n°01-20174 ; Circulaire DSS/SDFSS/5 B no 2005-376



3. REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les notes de frais ne peuvent donner lieu à un remboursement que :

- si le salarié a pris connaissance de son ordre de mission dans ATOM.
- si elles comportent la validation du N+1 et du BackOffice ;
- le BackOffice fait partie intégrante du Service Comptabilité de Steria. Il est en charge de s'assurer de la conformité des montants présentés en remboursement avec les justificatifs ;
- si elles respectent les principes du présent document ;
- si elles sont accompagnées des pièces justificatives.

Les notes de frais ne doivent pas comporter :

- de billets de trains ou avions, **sauf en cas d'impossibilité d'utiliser l'agence de voyage de Steria et avec autorisation d'achat du Manager, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (motivées et justifiées)** ;
- d'achat de matériel informatique et de licences, d'abonnement à la presse, de participation à des formations ou séminaires externes, sauf dans les cas prévus par le **chapitre 7.10** du présent document ;
- de prise en charge de frais de location d'habitation individuelle dans le cadre d'une mission chez un client.

Toute dépense engagée dans le cadre professionnel et ne rentrant pas dans le cadre des types de dépenses disponibles dans STEM doit faire l'objet d'une demande de remboursement par l'intermédiaire du formulaire de « **Demande de remboursement fournisseur** » disponible sur l'intranet : **Direction finance** → **Documents Pratiques** → **Documents comptables** → [Demande de remboursement de facture fournisseur](#)

Toutes demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs correspondants (original du document correspondant à la dépense).

Sauf situation particulière (séminaire, réunion de département), tous les frais d'hôtel et de restaurant doivent se faire par note de frais et en aucun cas par réception et validation d'une facture du fournisseur.

Les justificatifs relatifs aux invitations externes doivent impérativement comporter le nom complet des clients et celui de leur société ainsi que le nom complet du ou des participants Steria.

Les invitations internes, qui doivent avoir un caractère exceptionnel, doivent être réglées par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé. Le justificatif doit comporter le nom complet des salariés présents (y compris l'invitant).

3.1. SOUMISSION ET JUSTIFICATIFS

Les notes de frais doivent être soumises dans les trois mois suivant la dépense engagée.

Les dépenses engagées sans justificatif ne seront pas remboursées.

Toute dépense de type « **remboursement aux frais réels** » peut être justifiée par un « scan » (format électronique) du justificatif original, si possible préalablement numéroté, attaché en pièce jointe à la ligne de dépenses correspondante de la note de frais s'y référant.

Ce mode de transmission des justificatifs de dépense permet de fluidifier et d'accélérer le processus de validation et d'audit par le BackOffice STEM et par conséquent la mise en paiement des Notes de frais.

Toutes les pièces justificatives originales de ces types de dépense doivent impérativement être simultanément adressées sous pli séparé au BackOffice à l'adresse suivante :

Steria
Service Back Office STEM
Immeuble Green Office
11 avenue du Maréchal Juin
92366 – Meudon la Forêt Cedex



Les justificatifs originaux doivent être joints impérativement avec « l'Expenses Report » qui est un document à imprimer à la fin de la saisie de votre note de frais. « L'Expenses Report » récapitule votre note de frais ligne par ligne et indique le montant qui vous sera remboursé si votre note de frais est validée.

L'enveloppe dans laquelle sont mis les justificatifs originaux, **doit impérativement mentionner, sur son verso**, les informations suivantes : **le matricule, le nom et le prénom du salarié, le Numéro du « Report Key » de la note de frais concernée**, pour permettre un rapprochement du Back Office avec la note de frais en attente de validation et ainsi procéder à sa mise en paiement.

A défaut de respecter cette consigne, le Back Office ne peut procéder au traitement de la note de frais.

En l'absence de justificatifs scannés, le Back Office attendra la réception des justificatifs originaux pour réaliser ses contrôles.

Pour les indemnités kilométriques, les justificatifs exigés par l'administration fiscale et notre assureur, pour couvrir un dommage éventuel, qui devront être produits par le salarié sont les suivants :

- **la carte grise du véhicule à son nom ou celle du véhicule utilisé.** Dans ce dernier cas, il est demandé au salarié de fournir un justificatif complémentaire (attestation sur l'honneur) ;
- **le permis de conduire du salarié en cours de validité.** A ce titre, toute personne qui est appelée à conduire un véhicule doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité et **doit adresser une copie de son permis de conduire au Back Office** (*La copie du permis de conduire ne servira qu'à vérifier que le salarié est bien possession d'un permis de conduire en cours de validité*). Sur ce point l'employeur est en droit de s'assurer, périodiquement, de la validité du permis de conduire d'un membre de son personnel utilisant son véhicule à des fins professionnelles. En conséquence, une déclaration sur l'honneur établie par le salarié, attestant de la validité de son permis de conduire et l'engageant à déclarer toute perte de cette validité, est requise.
- **Une attestation d'assurance**, afin de vérifier que la voiture est bien assurée par le salarié en dehors du cadre professionnel.

Des copies de la carte grise, du permis de conduire et de l'attestation d'assurance doivent être obligatoirement transmises par courrier au Back Office, dès l'émission de la 1ère note de frais de **l'année** en cours incluant des Indemnités Kilométriques, ou si possible être scannées et jointes à la note de frais STEM, rattachés à la ligne de dépense correspondante. A chaque changement de véhicule, la nouvelle carte grise devra être scannée et transmise.

Pour le salarié ne disposant pas de possibilité d'accès à l'application des notes de frais, il doit se rendre à l'agence afin de réaliser sa note de frais. Dans ce cas, il y a prise en charge de l'indemnité kilométrique représentée par un aller-retour site client/agence, à concurrence d'une fois par mois. Afin d'obtenir la prise en charge des indemnités kilométrique, il est demandé, impérativement :

1. de joindre une copie de l'Expense Report aux justificatifs originaux. Les mentions à porter sur le verso de l'enveloppe sont cependant les mêmes que ci-dessus, à savoir : le matricule, le nom et le prénom du salarié, le Numéro du « Report Key » de la note de frais concernée.
2. de scanner les justificatifs et de les attacher à la ligne de dépenses concernée de la note de frais.

Aucuns plafonds de remboursement supérieur à ceux fixé par la présente note ne peuvent être alloués à un salarié. Si un tel cas se présente, le BackOffice rejette les lignes de dépenses concernées et demande au supérieur hiérarchique de modifier l'Ordre de mission.

Sont traditionnellement considérés comme des documents justificatifs appropriés : les factures d'hôtel, les notes de restaurant (comportant le nom des personnes invitées), les tickets de parking...

Ne sont pas considérés comme des documents satisfaisants : les tickets de carte bancaire, les relevés de carte bancaire, les courriels.... Tous les documents non appropriés feront l'objet d'un rejet de la note de frais.



Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des justificatifs à joindre :

Type de dépense	Justificatif attendu
Hôtel (taxes incluses)	Facture
Billets d'avion (taxes incluses)	Titre de transport et facture
Bus, Métro, RER, Tramway	Titre de transport et/ou facture
Location de véhicule	Facture
Parking	Facture
Indemnité kilométrique auto ou moto (véhicule personnel)	Ordre de Mission, copie de la carte grise, du permis de conduire et de l'attestation d'assurance lors de la 1 ^{ère} note de frais de l'année s'y référant
Taxi	Facture
Péages	Facture
Train	Titre de transport et/ou facture
Essence, Gazole, GPL	Facture
Petit-déjeuner	Facture
Repas du soir	Facture
Déjeuner	Facture
Invitation client	Facture
Repas d'équipe ou autre évènement interne	Facture
Accès internet dans les hôtels	Facture
Abonnement Transport collectif domicile-travail	Titre de transport et/ou facture
Indemnité de panier de chantier	Ordre de Mission lors de la 1 ^{ère} note de frais s'y référant
Indemnité forfaitaire de nuitée	Ordre de Mission lors de la 1 ^{ère} note de frais s'y référant
Indemnité forfaitaire repas soir	Ordre de Mission lors de la 1 ^{ère} note de frais s'y référant
Cantine client de province	Facture
Cantine client région parisienne	Facture
Frais Postaux	Original de la dépense
Frais Bancaires	Original de la dépense
Frais de Passeport et Visas	Original de la dépense
Fournitures diverses	Facture

En cas de perte de justificatif, il sera demandé par le Back Office STEM :

- pour les frais d'Hôtel : un duplicata de la note d'hôtel ;
- pour les autres types de dépense aux frais réels (ex. : taxis, péages, notes de restaurant ...) : une attestation sur l'honneur pour perte.

3.2. VALIDATION

La validation du N+1 est un contrôle de l'opportunité des dépenses, c'est-à-dire considérer la légitimité de la dépense et sa conformité avec la présente note et avec l'ordre de mission. Elle ne conditionne néanmoins pas à elle seule, la mise en paiement de la note de Frais.

Les pièces justificatives au regard des montants portés sur la note de frais seront contrôlées par le BackOffice qui déterminera la mise en paiement de la note de frais.



3.2.1. VALIDATION MANAGERIALE

Le valideur est déterminé par le code projet mis en « **en-tête** » de la note de frais. Toutes les lignes de la note de frais sont donc transmises à ce valideur. Le nom du valideur est visible après soumission dans le statut de la note de frais. Il faut émettre autant de notes de frais qu'il y a de valideurs concernés.

S'il s'agit d'un code projet client externe ou interne, le valideur est le chef de projet désigné sur ce contrat au moment de la réalisation de la note de frais. La mise à jour de cette information est réalisée par le Contrôleur de Gestion du Département, dans l'application financière OFA/PA. La mise à jour dans STEM est réalisée quotidiennement par Interface.

S'il s'agit d'un projet de frais généraux de type (AA-XX), dans lequel AA représente un chiffre et XX représente les deux caractères du département d'appartenance, le valideur sera le supérieur hiérarchique direct de l'émetteur de la note de frais. La mise à jour de cette information est réalisée directement par le Gestionnaire des Ressources Humaines du département du salarié dans l'application People One. La mise à jour dans STEM est réalisée quotidiennement par Interface.

Préalablement à toute émission de Note de Frais, le salarié doit demander à son chef de projet quel numéro de projet il doit utiliser, si ce dernier ne lui a pas communiqué l'information.

Le valideur doit être vigilant sur la non mise en péril financier du salarié. En conséquence de quoi, dans la mesure où le valideur rejette totalement ou partiellement une note de frais, ce rejet doit être **motivé et justifié**, dans une période de calendrier proche du 7 du mois, et donc de la mise en paiement. Il s'assure que le salarié est informé de cette décision et qu'il est en mesure de prendre ses dispositions pour faire une demande d'avance éventuelle.

Il peut par ailleurs, procéder à une validation avec commentaire à destination du BackOffice. Le BackOffice pouvant, alors procéder à une mise en paiement partiel. Une information au salarié est alors transmise par le BackOffice sur les raisons de ce paiement partiel et rappelle les possibilités de demande d'avance.

3.2.2. VALIDATION BACK OFFICE

Le Back Office procède à la validation des notes de frais en attente de revue, pour leur mise en paiement, sur la base :

- ➔ des justificatifs, pour les lignes de dépenses aux frais réels ;
- ➔ de l'Ordre de Mission et du CRA pour les lignes de dépenses forfaitaires ;
- ➔ de la carte grise et du permis de conduire pour les lignes d'indemnités kilométriques.

Les types de traitements des NDF que fait le Back Office sont résumés dans les arbres décisionnels qui se trouvent en Annexe n°2.

3.2.3. VALIDATION MANAGERIALE ET/OU BACKOFFICE A POSTERIORI

Toute note de frais soumise, pour la 1^{ère} fois, par un salarié entre le 8 du mois et le 7 du mois M+1 et relative au mois M, et qui n'a pas pu être mise en paiement pour l'échéance du 20 du mois M+1, parce qu'elle n'a pas pu être audité par le Manager et/ou le Back Office, fait l'objet d'une demande d'avance émise automatiquement par le Back Office pour le compte du salarié, à hauteur des dépenses engagées.

Le salarié est alors avisé par un mail, qu'une avance lui sera versée à l'échéance.

La validation Managériale et/ou BackOffice intervient alors postérieurement au paiement de l'avance. Tout paiement d'avance s'avérant, totalement ou partiellement injustifié, après validation Managériale et/ou BackOffice fera l'objet d'une régularisation par le salarié sur sa note de frais ayant fait l'objet de cette avance.

Dans le cas où l'avance ne peut être soldée dans un délai de trois (3) mois à compter de son versement, par de nouvelles notes de frais, le salarié est informé que le montant non soldé sera repris via le bulletin de paie le quatrième (4^{ème}) mois suivant le paiement de l'avance.



3.3. CONTROLES ET SANCTIONS

Les contrôles s'opèrent à différents niveaux entre la saisie de la note de frais et sa mise en paiement.

Le 1^{er} contrôle intervient lors de la mise en œuvre de la note dans l'outil de saisie de note de frais.

Un 2^{ème} contrôle est réalisé au niveau du valideur opérationnel dont la responsabilité est de s'assurer que toute dépense est légitime et en conformité avec la note déplacements et notes de frais.

Pour rappel, tout dépassement, **motivé et justifié**, des plafonds indiqués par la présente note, ne fait pas obstacle au remboursement des frais.

Dans le cadre du renforcement de notre contrôle interne, il est possible qu'une note de frais, en fonction de son montant, soit validée par un second approbateur, qui est le Manager du valideur opérationnel, avant son audit final par le Back Office.

Les notes de frais concernées sont automatiquement adressées par STEM au second approbateur. Les «**approbateurs**» potentiellement concernés sont sensibilisés au fait que leur action doit être réalisée dans les meilleurs délais afin de permettre le remboursement des frais dans les délais habituels.

Un 3^{ème} contrôle est assuré par le Back Office qui a pour mission de vérifier la concordance des montants entre le remboursement demandé dans STEM et le montant des justificatifs fournis.

Toute incohérence entrainera le rejet de la note de frais vers le salarié pour correction.

Si au cours de ses contrôles, le Back Office repère une fraude, ce dernier bloque le paiement de la note de frais et informe directement le supérieur hiérarchique du salarié qui a soumis la note de frais.

En cas de fraude avérée, des mesures disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'ensemble des acteurs concernés par cette fraude.

Par ailleurs, des reportings mensuels sont transmis à la Direction Générale, à la Direction Financière et Administrative, aux Directeurs de Secteur et aux Contrôleurs de Gestion Secteur pour analyse.

3.4. AVANCE SUR NOTES DE FRAIS

Le salarié doit remplir le formulaire de demande d'acompte ou d'avance de trésorerie qui doit être validé par le supérieur hiérarchique. Le formulaire est à disposition sur l'intranet dans l'Espace Personnel.

Le formulaire de demande d'avance doit préciser le **mois** des frais à couvrir par cette avance, ceci permettant au service comptable de synchroniser la reprise de l'avance sur frais avec la note de frais correspondante.

Le formulaire de demande d'avance se trouve sur l'intranet : **Direction des Ressources Humaines → Formulaires → Formulaires salariés → [Demande d'avance sur trésorerie](#)**



4. CARTE AFFAIRE STERIA

Pour les salariés amenés à se déplacer régulièrement, l'utilisation d'une carte Affaire est fortement recommandée.

Cette carte permet de régler l'ensemble des frais engagés à titre professionnel.

Ce mode de règlement offre différents avantages :

- une facilité de trésorerie : le prélèvement s'effectue à débit différé sur le compte bancaire personnel ;
- les frais relatifs à ce service sont pris en charge par Steria.

Les modalités de souscription et les formulaires d'adhésion sont accessibles auprès du secrétariat de la Direction des Moyens Généraux.

La détention d'une Carte Affaire Steria n'exclut pas la possibilité de bénéficier d'avances sur frais.

Modalités d'obtention et de fonctionnement de la Carte Affaire en Annexe N° 1.



5. SECURITE & ASSURANCE

Steria bénéficie d'une police d'assurance mondiale, « **ACE Europe** », pour tous les salariés en déplacements professionnels dans le monde entier. Cette assurance couvre aussi les expatriés, le conjoint et les enfants accompagnants.

Il est indispensable de conserver tous les justificatifs de déplacement afin de bénéficier de cette couverture assurance.

5.1. LES GARANTIES D'ASSURANCE

Les principales garanties de cette police d'assurance sont :

- couverture des frais de santé durant la mission : frais médicaux suite à accident ou maladie, envoi d'un médecin sur place, envoi de médicaments à l'étranger, complément d'avis médical... ;
- couverture en cas de rapatriement : frais réels lors d'un rapatriement ou transport sanitaire, hospitalisation de la personne assurée consécutive à un rapatriement... ;
- couverture en cas de vol, perte et dommages des bagages manipulés par un tiers, à hauteur de 8000 € ;
- couverture en cas d'annulation de voyage à hauteur de 10 000 € ;
- assistance juridique à hauteur de 60.000€ en cas d'avance de frais de justice et 20.000€ de prise en charge des frais d'avocat ;
- pas de déclaration nécessaire avant le déplacement.

Les informations voyageurs sont disponibles sur le site internet <http://www.acebusinessclass.fr/>. Pour accéder aux différentes rubriques du site merci d'utiliser le numéro de police du contrat.

5.2. PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ASSISTANCE

Pour un rapatriement, une hospitalisation ou une assistance juridique, la première chose à faire est de contacter **ACE Assistance** au :

- +33 1 41 85 22 96 en Europe par **téléphone**
- +1 240 330 15 54 en Amérique par **téléphone**
- +1 86 21 61 29 79 93 en Asie par **téléphone**
- +33 1 41 85 85 71 en France et à l'étranger par **fax**

Les renseignements suivants seront nécessaires pour chaque appel :

- Le numéro de police : **FRBBBA11421**
- Le numéro d'assistance : **BX9**
- Le numéro de téléphone de l'endroit où vous vous trouvez
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant, ceux de l'hôpital
- Qui a besoin d'aide ? Où et pourquoi ?

Des cartes d'assistance regroupant toutes les informations d'assistance nécessaires peuvent être transmises aux voyageurs fréquents.



5.3. 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** :

- o Courtier d'assurances : **VERSPIEREN**
- o Compagnie d'assurances : **ZURICH**
- o N° police : **08 900 745 Y**

Les accidents survenant alors que :

- le véhicule du salarié est utilisé dans un cadre différent des déplacements décrits ci-dessus (ex. sur le parking de la société) ;
- le salarié ne dispose pas d'un permis de conduire valide au moment de l'accident.

Sont exclus de la garantie auto-mission.

Procédure à suivre :

Quelle que soit la gravité de l'accident, et même si le véhicule n'a subi aucun dommage, il convient d'adresser aux moyens généraux (Noëlle POUILLOT), dès que possible, et au plus tard dans les deux jours ouvrés, le constat amiable original valant déclaration d'accident accompagné de **l'attestation de déplacement professionnel disponible sur l'Intranet des Moyens Généraux, dans la rubrique Assurance dans la Note d'Informations «Auto-Mission»**.

Tout constat doit impérativement être rempli avec les coordonnées de l'assurance professionnelle Steria et en aucun cas avec les coordonnées de l'assurance personnelle du salarié. **Tout constat rempli avec les coordonnées de l'assurance personnelle ne peut plus être pris en charge par l'assureur de Steria.**

Un constat amiable pré-rempli doit être remis par l'Assistant(e) de Département à tout salarié partant en mission et pour lequel l'Ordre de Mission prévoit l'utilisation de son véhicule personnel.

Le salarié doit s'assurer qu'il possède **un constat pré-rempli, à défaut il doit en demander un auprès de son Assistant(e) de Département ou du secrétariat des moyens généraux** (contact ci-dessous).

Cette assurance mission qui garantit ainsi en dommages les accidents des véhicules personnels des salariés en déplacement professionnel fait l'objet d'un suivi individuel par les managers en lien avec le service des moyens généraux, étant par ailleurs précisé que le principe de cette dispense de paiement de franchise est strictement conditionnée au fait qu'elle intervient en dehors de toute **faute lourde** du salarié⁴.

Exemple :

- un accident survenu alors que le salarié est en état d'ébriété.

En cas de surconsommation de la garantie sans justification probante du salarié, des sanctions disciplinaires pourront être prises, si un abus manifeste est constaté. L'abus manifeste se caractérise par une utilisation du véhicule de façon excessive et illégale, détournée de sa finalité.

Exemple :

- multiplication des accidents responsables dus au non-respect du code de la route.

En cas d'accident responsable, **sans faute lourde**, les franchises incombant aux salariés, lui seront remboursées **intégralement**, par les moyens généraux en collaboration avec le service comptabilité.

⁴ Cass. soc., 6 mai 2009, n°07-44.485



En cas de vol ou de tentative de vol du véhicule, vous devez immédiatement aviser les autorités locales de police ou de gendarmerie et faire parvenir à Steria, dans les deux jours ouvrés, l'original du récépissé du dépôt de plainte remis par ces dernières.

Un résumé de l'assurance Auto-Mission est disponible sur l'intranet : Moyens Généraux → [Assurance](#).

Contact pour la déclaration du sinistre chez Steria :

- o Email : automission.mgx@Steria.com ou noelle.pouillot@steria.com
- o Noëlle POUILLOT
- o Tél : 01 34 88 65 25
- o Fax : 01 34 88 68 51

Contact conseiller indemnisation chez VERSPIEREN :

- o Laurinne ADAMCZAK
- o Tél : 03.20.66.86.15
- o Email : ladamczak@verspieren.com



6. CONTACTS UTILES

6.1. AGENCE DE VOYAGE BCD TRAVEL

- o Du lundi au vendredi de 09h00 à 18h30, sauf jours fériés
- o Tél : 0820 399 496 depuis un fixe Steria ou poste client en France
- o Tél : + 33 4 67 13 03 22 depuis un portable ou depuis l'étranger
- o Fax : +33 1 73 28 80 00
- o Email : camargue@bcdtravel.fr
- o Service Visa de voyage : +33 1 45 05 52 69 – sandra@visatravel.fr / marie@visatravel.fr
- o En cas d'urgence en dehors des horaires d'ouverture : Service 24/24 : + 31 206 034 344 (Pays Bas)

6.2. HRS (RESERVATION HOTEL)

- o Lien HRS : Directions des achats → [HRS Réservation d'hôtels](#)
- o Call Center : 01 55 06 56 70 (du lundi au dimanche 24h/24)

6.3. CARTES AFFAIRES

- o Formulaire d'adhésion à une carte affaire BNP Paribas :
- o Noëlle Pouillot / Moyens Généraux
- o Tél : + 33 1 34 88 65 25
- o Noelle.pouillot@Steria.com

6.4. ASSISTANCE INTERNATIONALE

- o +33 1 41 85 22 96 depuis l'Europe par **téléphone**
- o +1 240 330 15 54 depuis l'Amérique par **téléphone**
- o +1 86 21 61 29 79 93 depuis l'Asie par **téléphone**
- o +33 1 41 85 85 71 depuis la France et l'étranger par **fax**
- o N° Contrat : **FRBBBA11421 / BX9**

6.5. ASSURANCE AUTO-MISSION

Référence de l'assureur

- o Contact Conseiller Indemnisation : 03.20.66.86.15
- o Courtier : VERSPEREN
- o Compagnie d'assurance : ZURICH
- o N° Police : 08 900 745 Y

Déclaration des sinistres chez Steria

- o Email : automission.mgx@Steria.com ou noelle.pouillot@steria.com
- o Noëlle POUILLOT
- o Tél : 01 34 88 65 25
- o Fax : 01 34 88 68 51



7. DEPLACEMENTS AVEC REMBOURSEMENT DE FRAIS REELS PLAFONNES

7.1. INTRODUCTION

Dans un souci d'optimisation des dépenses de l'entreprise mais aussi de réduction de notre impact sur l'environnement, tous les salariés sont invités à considérer avec la plus grande attention tout déplacement :

- existence d'une solution alternative (conférence téléphonique, visio-conférence...)?
- possibilité de réduction de sa durée ?
- possibilité de regroupement de plusieurs réunions ?
- nombre de salariés réduit au minimum nécessaire ?
- mode de déplacement envisagé ayant l'impact environnemental le plus réduit ?

Sur ce dernier point, Steria demande à ses salariés de favoriser le transport ferroviaire qui constitue la meilleure des solutions, devant le transport aérien et le transport automobile constituant les modes de transport le moins respectueux de l'environnement.

Il est par ailleurs demandé à tous les salariés amenés à organiser des réunions impliquant un nombre relativement important de salariés (formations, kick-off....), d'être vigilants, pour toute décision se traduisant immédiatement par un nombre de déplacements importants.

7.2. TRANSPORT

Tous les titres de transports (par voie aérienne et ferroviaire) doivent obligatoirement (sauf cas de force majeure) être réservés via l'Agence de voyage de Steria qui garantit un accès à des tarifs préférentiels négociés par la société.

La demande de réservation émise par le salarié devra être validée par sa hiérarchie.

Toute réservation de billet doit se faire sur la base d'un billet non échangeable / non remboursable, **sauf en cas de contraintes opérationnelles ne permettant pas de planifier précisément l'horaire de retour.**

Il est demandé aux salariés de réserver, **via leurs Assistant(e)s de Département**, leurs voyages le plus tôt possible afin de bénéficier des tarifs les plus favorables.

Toute modification ou annulation d'une réservation entraînant un changement tarifaire se fait impérativement (sauf cas de force majeure) auprès de l'agence de voyage de Steria.

7.2.1. TRANSPORT AERIEN

Ce mode de transport est autorisé pour tout déplacement de plus de 500 kilomètres.

Pour les destinations desservies par le TGV, l'agence de voyages proposera systématiquement un billet de train au lieu d'un transport aérien, si le temps de déplacement « porte à porte » est identique à 1 heure près.

L'utilisation de billets « au meilleur prix » est la règle. Ainsi, l'agence de voyage propose systématiquement un billet EasyJet ou de compagnie similaire, au tarif **le plus économique**, celui-ci devra être réservé immédiatement.

En lien avec les accords conclus par la Direction des Achats France, les billets proposés par la compagnie EasyJet sont prioritaires sur l'ensemble des routes desservies par cette compagnie.

Afin de garantir les meilleures conditions de déplacement aux collaborateurs Steria, les billets EasyJet donneront systématiquement accès à un embarquement accéléré, à la possibilité de transporter des bagages sans surcoût ainsi qu'à des conditions d'échange du billet.



Si la destination du salarié n'est pas desservie par la compagnie EasyJet, un billet de compagnie régulière **non échangeable/non remboursable** « au meilleur prix » doit être réservé.

A titre dérogatoire et exceptionnel, un billet de compagnie régulière **échangeable/remboursable** peut être demandé à l'agence de voyage, **en cas de contraintes opérationnelles** et sous réserve de **validation du supérieur hiérarchique**.

Par exemple :

- préparation d'un déplacement la veille pour le lendemain (caractère d'urgence).
- planification impossible de l'horaire de retour.

A titre exceptionnel et pour répondre à une situation particulière, un surclassement en Business Classe peut être demandé pour un voyage de plus de 5h. Cette dérogation nécessite l'accord préalable et formel (document papier ou mail) d'un membre du Comité de Direction de Steria France.

7.2.2. TRANSPORT FERROVIAIRE

Le transport ferroviaire constitue, quand c'est possible, le mode de déplacement préconisé par Steria pour des raisons économiques et environnementales.

Étant donné l'évolution du confort dans les trains et dans un objectif de maîtrise des coûts, Steria ne validera que des billets « 2nd classe ».

7.2.3. LOCATION DE VOITURE

Il est rappelé que Steria, dans la mesure du possible et par souci environnemental, invite ses salariés à privilégier d'autres moyens de transport que la voiture.

Les catégories de véhicules autorisées sont A et B. Dans le cas où trois salariés ou plus se déplacent dans le même véhicule et/ou en présence de clients, la catégorie C est autorisée.

Les tarifs négociés comprennent l'assurance uniquement dans un cadre professionnel. Par conséquent, si un salarié souhaite prolonger l'utilisation d'un véhicule pour son usage personnel, il est de sa responsabilité de souscrire les assurances additionnelles. Une refacturation de l'utilisation en dehors des périodes travaillées peut être opérée.

Si la location d'un véhicule de location est retenue et si le salarié en dispose pendant le week-end, une refacturation de l'éventuelle utilisation en dehors des périodes travaillées sera opérée.

Lorsque le véhicule de location est rendu à la société de location, le salarié doit s'assurer que le plein en carburant a été fait.

7.2.4. TRANSPORTS EN COMMUN ET ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

7.2.4.1. POUR LA REGION PARISIENNE

Steria prend en charge, sur justificatif, 50% du coût des abonnements de transport(s) en commun ou de l'abonnement vélo utilisé(s) par le salarié pour se rendre à son établissement de rattachement.

Le remboursement s'opère de manière automatique et mensuellement sur le bulletin de salaire et se fait sur la base d'une déclaration sur l'honneur à remettre au moment de votre entrée chez Steria accompagnée de l'attestation d'abonnement et à actualiser à chaque début d'année. Il vous revient de la remettre à jour à chaque situation entraînant un changement de prise en charge.

7.2.4.2. POUR LA PROVINCE

Steria prend en charge 50% du coût des abonnements de transport(s) en commun ou de l'abonnement vélo utilisé(s) par le salarié pour se rendre à son établissement de rattachement.



Le remboursement s'opère par note de frais.

Une évolution est actuellement à l'étude, afin de rembourser les abonnements via la paie.

7.2.5. AFFECTATION SUR CHANTIER

Les frais d'affectation sur chantier sont calculés sur **la base de la différence de coût** de transport entre d'une part le trajet pour se rendre sur le lieu du chantier (du domicile au chantier) et d'autre part le trajet habituel du salarié (du domicile à l'établissement de rattachement). Ces frais sont fonction du mode de transport utilisé par le salarié.

7.2.5.1. CAS 1 : TRANSPORT EN COMMUN

Dans le cas où l'affectation en chantier entraînerait l'achat d'une carte d'abonnement avec des zones complémentaires à celles habituellement utilisées pour se rendre à son établissement de rattachement, Steria prend en charge 100% du coût des zones complémentaires.

Seul le surcoût lié à l'extension de zones nécessaires au déplacement sur le chantier fait l'objet d'un remboursement par note de frais sur justificatif, la prise en charge des frais de transport liés au trajet domicile – lieu de rattachement s'opérant de manière automatique sur le bulletin de salaire sur la base d'une déclaration sur l'honneur pour la région parisienne et par note de frais pour la province.

7.2.5.2. CAS 2 : TRANSPORT EN COMMUN → VOITURE

Dans le cas où l'affectation en chantier entraînerait le changement de mode de transport à savoir l'utilisation d'un véhicule personnel en lieu et place des transports en commun (du fait de l'absence de transport en commun, d'horaires inadaptés, ou de sur temps de transport exagéré), la prise en charge du surcoût s'effectue en remboursant la totalité des indemnités kilométriques du trajet déduction faite du remboursement des 50 % de la carte d'abonnement effectués par ailleurs .

L'Ordre de mission mentionnera d'une part, le nombre de kilomètre Aller/Retour pris en charge et d'autre part, le montant représentant les 50% de son Abonnement Collectif remboursés par Steria.

Exemple :

- un salarié bénéficie aujourd'hui d'une prise en charge « Abonnement Domicile – Lieu de Rattachement » à 50% pour 25 Euros.
- dans le cadre de sa mission, le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur le chantier. Le kilométrage parcouru est de 16 kms par jour.
- dans sa note de frais, le salarié déclare sur la rubrique indemnités kilométriques, tous les mois le nombre global de kilomètres parcourus donc pour exemple : 16 kms x 20 jours = 320 kms valorisés automatiquement par STEM en fonction du véhicule déclaré.
- sur la même note de frais, le salarié crée une deuxième ligne de dépense de type « Abonnement Transport collectif_Travail_Mission » (attention ne pas utiliser Abonnement Transport Collectif_Domicile_Travail) dans laquelle il va indiquer en négatif la part de l'Abonnement Transport Collectif remboursé par Steria par ailleurs : - 25 Euros.

7.2.5.3. CAS 3 : VOITURE → VOITURE

Dans le cas où préalablement à l'affectation en chantier, le salarié ne bénéficiait d'aucune prise en charge de 50% d'un Abonnement Transport Collectif_Domicile_Travail, par Steria, le surcoût est calculé sur la base de la différence entre d'une part le trajet pour se rendre sur le lieu du chantier (du domicile au lieu de chantier) et d'autre part le trajet habituel du salarié (du domicile à l'établissement de rattachement).

Exemple :

- un salarié pour se rendre à son établissement de rattachement doit effectuer 20 kilomètres aller/retour.
- dans le cadre de sa mission, le salarié est amené à effectuer 40 kilomètres aller/retour pour se rendre sur le chantier.



- dans sa note de frais, le salarié doit déclarer la différence entre la distance parcouru pour se rendre sur le **lieu de sa mission** et la distance parcourue habituellement pour se rendre à son **établissement de rattachement** soit : $40 - 20 = 20$ **kilomètres**.
- le surcoût pour le salarié sera donc de 20 kilomètres.

Les salariés soumis aux dispositions de l'accord sur le travail posté ne sont pas concernés par cette dernière mesure.

7.2.5.4. Cas 4 : Moyens de transports gratuits → Moyens de transport payants

Dans ce cas, Les frais d'affectation sur chantier sont calculés sur **la base de la différence de coût** de transport entre d'une part le trajet pour se rendre sur le lieu du chantier (du domicile au chantier) et d'autre part le trajet habituel du salarié (du domicile à l'établissement de rattachement).

Afin de pouvoir bénéficier de ce type de remboursement, le salarié devra attester sur l'honneur qu'il n'utilise habituellement aucun moyen de transport payant.

7.2.6. VEHICULE PERSONNEL

7.2.6.1. REGLES GENERALES

L'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel ne peut avoir lieu qu'après calcul du coût engendré par l'utilisation de ce véhicule et **accord conjoint** du supérieur hiérarchique et du salarié.

En cas de changement de véhicule par le salarié, entraînant une modification de la puissance fiscale, **un réexamen du moyen de transport** sera effectué. La carte grise du nouveau véhicule devra être adressée au Back Office.

Pour une indemnité kilométrique, la carte grise du véhicule utilisé, le permis de conduire et l'attestation d'assurance du véhicule doivent être scannés et obligatoirement attachés en pièce jointes dans STEM à la 1ère note de frais de l'année en cours incluant des I.K., puis à chaque changement de véhicule pour la carte grise et l'attestation d'assurance.

Le compteur de kilomètres permettant de déterminer la tranche du barème d'indemnités kilométriques à appliquer (selon la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres remboursés par Steria depuis le début de l'année en cours) est individuelle : il prend en compte l'ensemble des kilomètres remboursés par Steria depuis le 1er janvier de l'année en cours pour chaque véhicule de chaque type déclaré dans STEM. Ainsi en cas de changement de véhicule en cours d'année, le compteur étant individuel, il repart à **Zéro** pour ce nouveau véhicule.

La carte grise produite par le salarié comme justificatif à la demande de versement d'indemnités kilométriques doit comporter le nom du salarié Steria. Dans le cas contraire, il sera demandé au salarié de fournir un justificatif complémentaire (**attestation sur l'honneur**) permettant de relier le véhicule déclaré par le salarié au salarié lui-même afin de répondre aux obligations fiscales qui sont imposées à Steria.

Il est de la responsabilité du salarié d'informer son Manager et le service des Moyens Généraux de la non validité de son permis de conduire, cette situation pouvant entraîner une non prise en charge par l'assurance Auto-Mission de Steria en cas d'accident.

La demande de remboursement de frais kilométriques non justifiés par un salarié et sa validation par son supérieur hiérarchique constituent dans chacun des cas une entorse grave aux règles internes de fonctionnement de Steria. Dans ce cas, le salarié ne sera pas remboursé.

Tout salarié doit impérativement déclarer la ville d'arrivée et de départ en utilisant le lien Google Maps intégré sur la ligne de frais IK. Si le salarié ne fournit pas les détails demandés, le Back Office rejettera la ligne de dépense concernée.

Le kilométrage se calcule, pour un Aller et un Retour. Le salarié doit **impérativement** mentionner dans le champ commentaire de la ligne d'IK, le nombre d'aller/retour réalisé sur ce trajet pour la période soumise à remboursement, selon la formulation suivante : « **Nbre d'A/R sur ce trajet : X** ». Dans la mesure, où le trajet nécessiterait de prendre l'autoroute, les frais de péage seront pris en charge par Steria, moyennant présentation des justificatifs.



Le calcul de l'indemnité versée au salarié est défini par les modalités décrites au **paragraphe 7.2.5.**

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel est envisagée, trois cas de figure sont à distinguer : le cas des déplacements inférieurs à 2 jours **consécutifs**, le cas des déplacements supérieurs ou égaux à 2 jours consécutifs et le cas des déplacements dans le cadre d'un projet à long terme.

7.2.6.2. DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 2 JOURS CONSECUTIFS

L'utilisation d'un véhicule de location étant plus avantageuse que l'utilisation d'un véhicule personnel à partir de **quatre-vingts (80) kilomètres** remboursés. Steria **recommande**, pour les déplacements de moins de 2 jours consécutifs, l'utilisation d'un véhicule de location pour les trajets qui concourent à un remboursement de plus de **quatre-vingts (80) kilomètres**.

7.2.6.3. Déplacements SUPERIEURS OU EGAUX 2 jours consécutifs

Lorsque le déplacement est de minimum 2 jours **consécutifs** et que le trajet concourt à un remboursement **de plus de quatre-vingts (80) kilomètres** par jour, le recours à un véhicule de location est **la règle**.

7.2.6.4. DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE D'UN PROJET A LONG TERME

Lorsqu'un salarié est amené à se déplacer dans le cadre d'un projet à long terme, il peut se voir imposer l'utilisation d'un véhicule de service, si l'utilisation de ce dernier est moins coûteuse pour l'entreprise que l'utilisation du véhicule personnel.

7.2.7. TAXI

L'usage d'un Taxi en France doit rester exceptionnel à l'intérieur de la plage horaire 08h-20h dans les zones disposant d'un réseau de transport en commun.

Pour tout déplacement de plus de 50km, l'usage d'un véhicule de location est à privilégier.

Les dépenses de taxi seront remboursées uniquement sur présentation des justificatifs originaux.

7.3. INVITATIONS

Le règlement doit impérativement être effectué par le salarié Steria disposant du niveau hiérarchique le plus élevé.

Aucun règlement ne peut être fait par la société sur réception d'une facture.

Le nom complet de toutes les personnes présentes (ainsi que le prénom pour les salariés Steria) doit être mentionné sur le justificatif ainsi que le nom de l'entreprise des invités externes.

Les invitations de clients ou de membres d'entreprises tiers doit se faire dans des lieux d'un standard conforme aux pratiques de Steria et respecter les principes du Code d'Ethique du Groupe.

Pour les salariés Steria, toute participation à une invitation donne lieu au décompte d'un Ticket-restaurant par repas.

→ **invitations externes** : plafonnées à 60€ par personne.

→ invitations internes : plafonnées à 30€ par personne.
Elles doivent avoir un **caractère exceptionnel**.

Les plafonds ci-dessus, constituent les montants maximums autorisés par Steria, tout dépassement sera à la charge du salarié.



7.4. HOTELS

L'outil de réservation en ligne HRS de chambres d'hôtels en France et à l'étranger qui garantit des tarifs préférentiels sur toutes les destinations et référence les hôtels spécifiquement négociés par Steria autour de ses principaux sites, **est à utiliser impérativement** (*sauf cas de force majeure*) **pour toute réservation (voir contact utiles)**.

Le paiement de l'hôtel reste à la charge du salarié, son remboursement est assuré par la note de frais.

Les montants ci-dessous sont les montants maximums autorisés par Steria couvrant la nuitée et le petit déjeuner.

Tout dépassement de ces montants doit être motivé et justifié. Dans le cas où le dépassement est issu du tarif HRS proposé qui serait supérieur à celui autorisé, il faut le préciser dans le commentaire de la ligne de dépense (**tarif HRS**).

Les frais de minibar et de télévision payante ne sont pas remboursés par la société.

Les frais de connexion internet sont remboursés.

Les frais de blanchisserie sont remboursés si le séjour à l'hôtel est **supérieur à 5 nuitées consécutives**.

Ces frais doivent être justifiés avec la note d'hôtel originale.

→ France (Hors Paris + 78 et 91) :	90 € par nuit
→ Paris et IDF (75, 92, 93, 94) :	125 € par nuit
→ Inde :	
→ Noida :	130 € par nuit
→ Delhi, Mumbai :	150 € par nuit
→ Chennai :	120 € par nuit
→ Autre Inde :	100 € par nuit
→ UK :	
→ London (Central, Heathrow & Reading) :	125 € par nuit
→ Autre UK :	100 € par nuit
→ Pays Nordiques (grandes villes) :	150 € par nuit
→ autres destinations :	90 € par nuit



7.5. REPAS

Plafond de remboursement aux frais réels sur justificatif :

→ 30 € par personne par repas.

Il constitue le montant maximum autorisé par Steria, le dépassement sera à la charge du salarié.

7.6. FRAIS TELEPHONIQUES ET INTERNET

Les forfaits téléphoniques des salariés en astreintes sont remboursés par la société.

Les forfaits de connexion internet, pour les salariés effectuant leurs astreintes à domicile, sont remboursés par la société dans la limite de **15 euros par mois**, si et seulement si, le salarié a effectué des astreintes lors du mois concerné par le remboursement.

Le remboursement ne se fait que sur présentation de l'original de la dépense et le justificatif de la période d'astreinte (Formulaire F21).

Une rubrique spécifique existe sur STEM.

7.7. LES FRAIS POSTAUX

Les frais postaux relatifs à l'envoi par la poste des notes de frais au Back Office, sont remboursés par la société. Le remboursement ne se fait que sur présentation de l'original de la dépense.

Une rubrique spécifique existe sur STEM.

7.8. LES FRAIS BANCAIRES

Les frais bancaires suivants seront remboursés par la société, à titre d'exemple :

Les frais bancaires supportés en raison du non-paiement d'une note de frais à son échéance et non couverte par une demande d'avance ;

Les frais de retrait supportés avec la Carte Affaires pour tout retrait d'argent effectué via le distributeur automatique d'une banque d'enseigne différente de celle du salarié.

Le remboursement se fait sur présentation de l'original de la dépense.

Une rubrique spécifique existe sur STEM.

7.9. LES FRAIS DE PASSEPORT & VISAS

Lorsqu'un salarié dans le cadre de sa mission a des frais de passeport ou de visas, la société lui rembourse les frais engagés.

Le remboursement se fait sur présentation de l'original de la dépense.

Une rubrique spécifique existe sur STEM.



7.10. FOURNITURES DIVERSES

Cette rubrique a été spécifiquement créée dans l'application de saisie des notes de frais, pour permettre le remboursement des frais suivants :

- carte d'abonnement annuel d'hôtel ;
- carte d'abonnement SNCF (dans la mesure où la prise en charge n'aurait pas été faite directement par la société) ;
- petite fourniture (cartouche d'encre, souris) dont l'achat n'a pu être réalisée via Rue Dsif en raison de l'urgence.

Cette rubrique est plafonnée à 200 Euros par mois (deux cents euros). Toute fourniture supérieure à ce montant ou toute fourniture ne figurant pas dans la liste énumérée ci-dessus doit être remboursée par le biais d'une demande de remboursement fournisseur, dont le formulaire se trouve sur l'intranet, dans l'espace personnel. **Toute fourniture ne se trouvant pas dans la liste et/ou d'un montant supérieur à deux cents (200€) Euros mais soumise par note de frais, fera l'objet d'un rejet du Back Office avec demande d'élaboration d'une « demande de Remboursement Fournisseur » disponible dans l'espace Personnel de l'Intranet.**

Le remboursement n'est effectué que sur présentation du justificatif original ou du justificatif scanné.



8. DEPLACEMENTS AVEC REMBOURSEMENTS FORFAITAIRES

8.1. INDEMNITE «FRAIS DE SEJOUR » POUR UN DEPLACEMENT HORS ZONE GEOGRAPHIQUE DE L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT OU SANS RETOUR QUOTIDIEN AU DOMICILE.

Ces déplacements font obligatoirement l'objet d'un Ordre de Mission mentionnant le forfait dont dispose le salarié pour couvrir ses frais. Les effectifs avec Ordre de Mission Permanent ne sont pas concernés par les modalités de remboursement ci-dessous.

8.1.1. FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour font l'objet d'un forfait journalier se décomposant en :

- une indemnité forfaitaire pour chacun des repas du soir (plafond fixé par note interne, selon les normes URSSAF). Le bénéfice de cette indemnité exclut celui du chèque-restaurant.
- une indemnité forfaitaire pour la nuit et le petit-déjeuner (plafond fixé par note interne, selon les normes URSSAF).

Le forfait de séjour s'applique au week-end quand la durée du déplacement se prolonge au-delà d'une semaine et que le salarié ne rentre pas chez lui le week-end.

Lorsque le déplacement se prolonge au-delà d'une semaine et que le déroulement de la mission le permet, la société prend à sa charge le coût d'un aller et retour au domicile du salarié toutes les semaines. Pendant cette interruption de séjour, le salarié ne bénéficie pas du forfait de séjour. Les voyages ne sont pas comptés dans le temps de travail.

Ces forfaits sont applicables à compter du 1er jour du mois qui suit la publication au JO du barème, pour les déplacements effectués à compter de cette date.

8.1.2. INDEMNITE DE REPAS FORFAITAIRE

- Le montant de l'indemnité de repas forfaitaire est défini par le barème URSSAF : **(Voir Chapitre 8.4)**
Aucun dépassement n'est pris en charge.

8.1.3. INDEMNITE DE NUITEE (Y COMPRIS PETIT-DEJEUNER)

- Paris et Ile de France (75, 92, 93, 94) = **(Voir Chapitre 8.4)**
- hors Paris et Ile de France (78 et 91) = **(Voir Chapitre 8.4)**

Dans le cas où il y aurait impossibilité de trouver, un hôtel rentrant dans ces plafonds, alors celui-ci sera chargé aux frais réels, dans la limite des plafonds autorisés par la société.

8.2. DEPLACEMENT DE LONGUE DUREE

Lorsque la durée du déplacement dépasse trois mois continus, les possibilités d'aménagement du mode de résidence d'une part, les servitudes supplémentaires d'autre part, entraînent la définition de nouvelles conditions. Deux cas sont à distinguer selon que l'intéressé reste logé de façon précaire en hôtel ou chambre meublée ou bien déménage et fait venir sa famille.



Dans les deux cas, il s'agit d'un séjour qui peut être interrompu à tout moment par la **nécessité des contrats** à l'initiative de la société et il n'y a pas de modification du contrat de travail de l'intéressé, qui reste affecté à son établissement d'origine. De tels séjours sont normalement limités à **deux ans**.

8.2.1. SEJOUR SANS DEMENAGEMENT

Au-delà du 24^{ème} mois, l'indemnisation forfaitaire se poursuit à la condition que **les justificatifs** des frais de séjour auxquels est exposé le salarié, **soient fournis**. Ces montants forfaitaires figurent sur l'ordre de mission de l'intéressé et ne sont pas applicables pendant la période des congés.

Dans le cas de mise en place d'une solution de location de chambre meublée (avec maintien de la résidence principale du salarié), les dispositions ci-dessus ne sont plus applicables en ce qui concerne le remboursement des nuitées. La location et les éventuels frais annexes (EDF) étant pris directement en charge par la société.

8.2.2. SEJOUR AVEC DEMENAGEMENT & MAINTIEN DE LA RESIDENCE PRINCIPALE

8.2.2.1. FRAIS DE TRANSPORT

En début et fin de séjour, la société rembourse un trajet à son salarié et aux membres de sa famille (conjoint et enfants) en train 1^{ère} classe ou en voiture particulière.

Les frais de déménagement aller et retour sont payés directement par Steria après présentation de deux devis et acceptation de l'un d'eux (volume maximum : 40 m³).

Une fois sur le lieu de séjour, les frais de transport sur chantier sont réglés selon les modalités arrêtées avec le directeur d'unité.

8.2.2.2. FRAIS DE SEJOUR

A partir du 1^{er} du mois qui suit le mois du déménagement, la location de la nouvelle résidence et de ses éventuels frais annexes (tels que frais d'ouverture de compteurs d'eau ou d'électricité, ...) sont directement pris en charge par la société.

Les frais d'agence au moment de la location, les cautions locatives, les loyers restant à verser après un départ inopiné, à l'initiative de la société, sont directement pris en charge par la société.

La justification du maintien de la résidence principale (par exemple, quittance EDF ...) pourra être demandée au salarié pour répondre aux contrôles de l'URSSAF.

La participation aux frais de repas est assurée selon les modalités du § 8.3.1.

8.2.3. SEJOUR AVEC DEMENAGEMENT SANS MAINTIEN DE LA RESIDENCE PRINCIPALE

A partir du 1^{er} du mois qui suit le mois du déménagement, et pendant toute la durée de la mission, ne sont pris en compte que les frais de repas selon les modalités du § 8.3.1

A la fin du séjour, les frais liés au retour sont pris en charge par la société, sur justificatifs.



8.3. INDEMNITES « HORS FRAIS DE SEJOUR »

Les indemnités ci-dessous donneront lieu au décompte d'un Ticket-restaurant par repas indemnisé.

8.3.1. DEJEUNER CANTINE CLIENT

Dans le cas où le salarié déjeune en cantine client : Steria prendra en charge un montant équivalent à la valeur de la part patronale d'un ticket restaurant. **(4,50€ au 01/04/13)**.

Si le salarié ne déjeune pas en cantine client, il pourra bénéficier en lieu et place d'un chèque-restaurant.

8.4. BAREMES DES FRAIS PROFESSIONNELS

Nature de l'indemnité	Montant de l'indemnité	Barème URSSAF (au 01/01/2013)
Indemnité de restauration sur le lieu de travail		
Travail posté (3X8 et autres)	6,44 €	6,00 €
Frais de repas pour les salariés en situation de déplacement		
Repas au restaurant	17,70 €	17,70 €
Indemnités de grand déplacement (métropole)		
Par repas	17,70 €	17,70 €
Logement + petit déjeuner Paris et Ile de France (75, 92, 93, 94)	63,30 €	63,30 €
Logement + petit déjeuner hors Paris et Ile de France (78 et 91)	47,00 €	47,00 €

Si l'indemnité allouée est supérieure aux barèmes URSSAF, le salarié et la société devront payer des cotisations sociales sur la différence entre le montant alloué par Steria et le barème URSSAF.



8.5. DEPLACEMENTS A L'ETRANGER (BASE FORFAITAIRE)

Le salarié concerné doit prendre contact avec le Responsable Ressources Humaines de son secteur pour connaître les modalités correspondantes à son déplacement.

8.5.1. LES DOCUMENTS NECESSAIRES

Aucun déplacement ne doit être réalisé sans que le salarié ait en sa possession l'ensemble des documents et informations nécessaires à son déplacement :

- un ordre de mission **signé** indiquant le lieu de sa mission, son poste et les conditions de remboursement de ses frais ;
- le manager doit aussi vérifier que le salarié dispose notamment des visas, titres de séjour et de travail requis par la législation du pays d'emploi, ainsi que les formalités obligatoires (ex : vaccin) propres à l'entrée dans chaque pays ;
- Le manager doit vérifier si les mesures de sécurité à suivre dans le pays de destination sont connues par le salarié. Dans le cas contraire le manager doit en informer le salarié.
- L'assistant(e) de département doit effectuer toutes les démarches administratives nécessaires au départ du salarié, ce dernier **devant faciliter** ces démarches ;

8.5.2. LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Concernant le remboursement des frais, tout salarié envoyé en mission à l'étranger, dans un département ou un territoire d'outre-mer, bénéficie d'une prise en charge forfaitaire de ses frais de séjour (logement et nourriture) dans la limite d'un montant journalier fixé par l'URSSAF et variable selon la destination.

A partir du 4^{ème} mois de mission, le montant journalier URSSAF doit être pondéré de 15%.

Au-delà de 24 mois et dans la limite de 4 ans, le montant journalier URSSAF doit être pondéré de 30%.

Le montant journalier est aussi réduit de :

- 65% lorsque le salarié est logé gratuitement, c'est à dire lorsque l'employeur fournit le logement ou prend en charge directement les frais d'hébergement en réglant l'hôtelier ;
- 17,5% lorsqu'il est nourri à l'un des repas ;
- 35% lorsqu'il est nourri aux deux repas.

Le tableau indiquant pour chaque pays, les limites d'exonération par journée des indemnités forfaitaires de grand déplacement à l'étranger, est disponible sur l'intranet Steria : Direction des Ressources Humaines → Paie et avantages sociaux → [Déplacements professionnels](#).



9. INDEMNITES KILOMETRIQUES

Barème applicable

Voitures			
Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	de 5001 à 20000 km	Au-delà de 20000 km
3 cv et moins	0,405	0,370	0,370
4 cv	0,487	0,370	0,370
5 cv	0,536	0,379	0,370
6 cv	0,561	0,398	0,377
7 cv et plus	0,587	0,417	0,396

Vélocycle			
moins de 50 CC	0,333	0,320	0,320

Moto			
Entre 50 CC et 125 CC	0,333	0,320	0,320
de 3 à 5 cv	0,395	0,320	0,320
Plus de 5 cv	0,511	0,320	0,320

Pour rappel : aucune indemnité kilométrique ne sera accordée pour les trajets domicile – établissement de rattachement.

Le barème s'applique à compter du 1^{er} jour du mois qui suit la publication au JO du barème, pour les kilomètres effectués à compter de cette date.



10. SURTEMPS DE TRAJET

Le surtemps de trajet correspond à la durée du trajet qui excède le temps normal de trajet journalier : « **domicile-établissement de rattachement** ».

L'Ordre de Mission indique si le salarié est éligible au surtemps de trajet et précise le montant de la contrepartie financière ou en temps à devoir.

Sur la base de ces indications, le salarié doit mentionner sur son CRA pour chaque journée de déplacement effectuée, le montant journalier correspondant.

L'indemnisation est soumise à charges sociales : elle figure sur le bulletin de paie sous la mention « **indemnité pour surtemps de trajet** ».

10.1. HORS GRAND DEPLACEMENT

Si le salarié est en mesure de regagner son domicile tous les jours, et ce quel que soit son trajet pour se rendre sur le lieu d'exécution de son contrat de travail, il relève des dispositions de la note sur l'indemnisation du surtemps de trajet.

La note sur le surtemps de trajet concerne les salariés liés à Steria par un contrat de travail. Par conséquent **les stagiaires ne sont pas concernés** puisqu'ils n'ont pas de contrat de travail mais une convention de stage.

Exemples d'évaluation du surtemps de trajet :

	Exemple 1	Exemple 2
Temps de trajet aller/retour : « domicile - établissement de rattachement Steria »	40 minutes	1 heure
Temps de trajet aller/retour : « domicile - mission en clientèle »	30 minutes	1 h 45 minutes
Evaluation du surtemps de trajet	Néant	45 minutes par jour
Indemnité forfaitaire journalière	Néant	1 € brut par journée de déplacement, soit 22 € bruts environ par mois

Barèmes d'indemnisation au 01/03/09 (hors barème spécifique) :

Durée de déplacement sur un trajet aller/retour	Indemnité journalière forfaitaire
≤ 45 minutes	1€ brut
> 45 minutes et ≤ à 90 minutes	3€ bruts
> 90 minutes	5€ bruts

Les représentants du personnel ne sont pas concernés par les dispositions sur le surtemps de trajet lorsqu'il se déplace pour des réunions liées à leurs mandats, le déplacement étant **payé** comme du temps de travail effectif.



10.2. LORS D'UN GRAND DEPLACEMENT

Le grand déplacement est caractérisé par **l'impossibilité** pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail⁵. Pour être considéré en situation de grand déplacement le salarié doit au minimum passer une nuit en dehors de sa résidence principale.

Le salarié en situation de grand déplacement bénéficie des contreparties si son temps de trajet du lieu de séjour (ex : l'hôtel où il réside) au lieu d'exécution du contrat de travail est supérieur à son temps de trajet habituel.

Par exemple : un salarié pour effectuer l'aller-retour entre son hôtel et le lieu de sa mission met 1 heure, si son temps de trajet habituel pour aller de son domicile à son établissement de rattachement est de 15 min, le surtemps sera de 45 minutes (1 heures – 15 min = 45 minutes), l'indemnité correspondante sera de **1 euro**.

Dans le cadre d'un grand déplacement, c'est-à-dire d'un déplacement au-delà de la zone géographique de l'établissement **sans possibilité de retour à son domicile**, le salarié relève alors des dispositions relatives aux indemnisations applicables aux grands déplacements (**TEA** pour les modalités 2, 3 et **heures de récupération** pour les modalités 1, proportionnellement au temps de trajet excédentaire) si le voyage a lieu en dehors des horaires collectifs de travail.

⁵ Cass Soc. 28 novembre 2002, n°01-20174

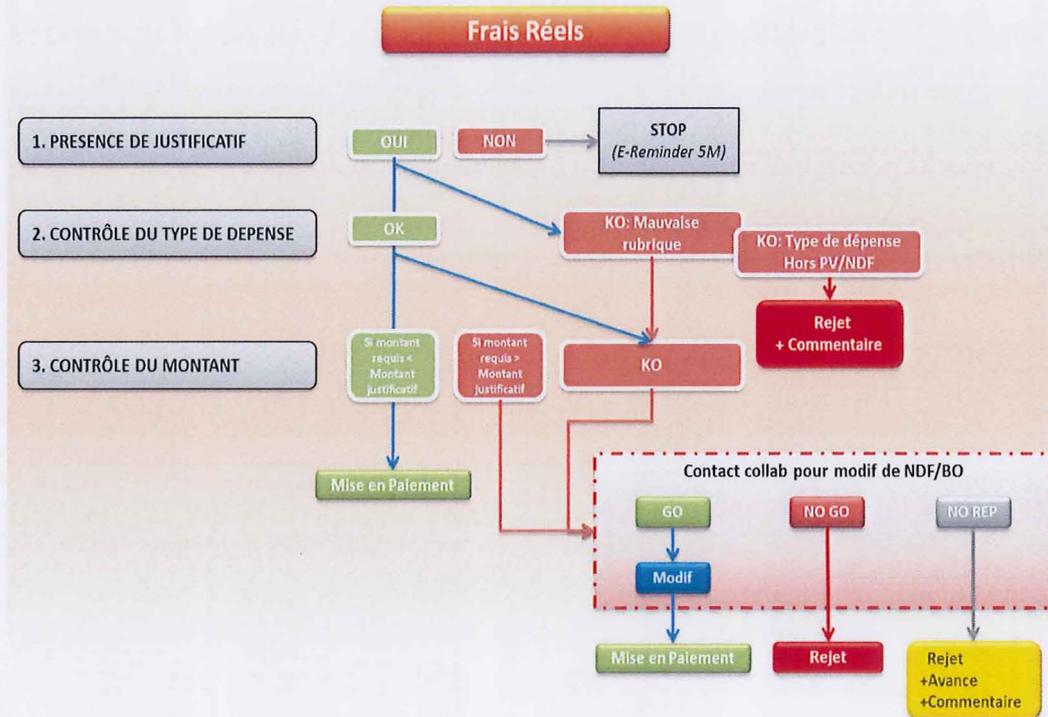


11. ANNEXE 1 : MODALITES D'OBTENTION ET DE FONCTIONNEMENT DE LA CARTE AFFAIRE

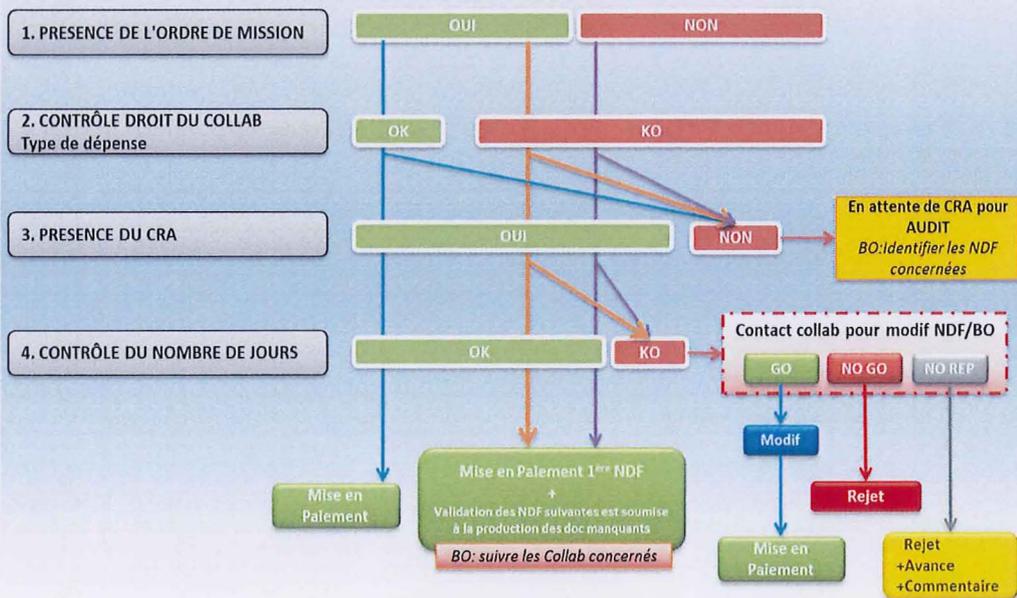
1. Faire une demande de carte Affaire BNP auprès de Noëlle POUILLOT (0134886525) – Service Moyens Généraux par mail en joignant l'aval du supérieur hiérarchique.
2. Noëlle envoie le formulaire à remplir au salarié concerné, celui-ci le lui retourne rempli et signé avec un RIB et copie de pièce d'identité.
3. Le formulaire est ensuite adressé par Noëlle à la BNP. Le délai pour avoir la carte est d'environ 10 jours.
4. La carte Affaire BNP est personnelle, établie au nom du salarié, étant donné qu'elle fonctionne sur son compte, ce dernier doit donc veiller à la provision nécessaire à la date de débit des factures et des retraits ; la carte est renouvelée tous les 2 ans.
5. 2 types de cartes :
 - **Carte Visa Affaires :**
 - ✓ Plafond de paiements **5 000 €** sur **30 jours** glissants
 - ✓ Plafond de retraits **500 €** sur **7 jours** glissants
 - **Carte Visa Gold :**
 - ✓ Plafond de paiement **8 000 €** sur **30 jours** glissants
 - ✓ Plafond de retrait **2 000 €** sur **7 jours** glissants
6. Il s'agit d'une carte à débit différé 30 jours fin de mois :
 - ✓ Exemple 1 : achat effectué le 02/09/2011 ⇒ compte bancaire du salarié débité le 31/10/2011
 - ✓ Exemple 2 : achat effectué le 30/09/2011 ⇒ compte bancaire du salarié débité le 31/10/2011
7. La cotisation annuelle de la carte est à la charge de Steria :
8. Principal avantage : le remboursement des frais par Steria intervient au plus tard, en même temps que le débit de la carte bancaire sur le compte personnel, si la note de frais est bien émise au mois le mois.



12. ANNEXE 2 : ARBRES DE DECISIONS – BACK OFFICE



Frais Forfaitaires



Indemnités Kilométriques

ATTENTION

Le remboursement d'IK pour déplacement sur site Steria en cas d'accès Concur impossible sur site client est soumis aux Prérequis suivant :

- une ligne de dépense spécifique sur le NDF avec commentaire (déplacement saisie NDF STEM)
- obligation d'imprimer et de scanner les justificatifs de FR à la NDF
- 1 (un) Aller / Retour par mois par collaborateur
- Une mention "accès limité à @" doit être précisée dans l'Ordre de Mission du collaborateur (dans le champ "Commentaire")

