

## **NOTE DE SERVICE**

### **UES Capgemini France**

## **MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS**

---

Cette note a pour objet de vous informer des normes, règles et dispositions qui vous sont personnellement applicables, à compter du 1er avril 2013, en matière de remboursement de frais de déplacement et de séjour.

Même si certaines de ces dispositions concernent plus spécifiquement des missions, cette note s'applique à l'ensemble des collaborateurs salariés d'une des sociétés françaises constitutives de l'Unité Economique et Sociale Capgemini.

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

Cette note comprend cinq parties :

- I. Un rappel des principes & exceptions
- II. Les règles générales liées aux déplacements professionnels
- III. Les modalités de remboursement des frais de déplacement
- IV. Les procédures de contrôle et de remboursement de ces frais
- V. Les conditions de validité de cette réglementation

### **I. RAPPEL DES PRINCIPES & EXCEPTIONS**

Six principes ont guidé la conception de ces règles :

- a. Les frais de déplacements ne doivent être, pour les collaborateurs, ni une charge financière ni une opportunité de gains,
- b. Un équilibre doit être trouvé entre les conditions de confort du collaborateur en mission et le souci d'économie, tant pour nos clients que pour notre société.
- c. Les conditions et modalités de remboursement sont les mêmes pour tous.
- d. Les dispositions prises en matière de remboursement de frais doivent être conformes aux règles fiscales et sociales (URSSAF) existantes.
- e. Les ordres de mission, établis pour les déplacements professionnels précisent selon quelles modalités les frais sont remboursés conformément aux dispositions en vigueur..
- f. Les déplacements doivent être envisagés lorsque le « live meeting », la vidéoconférence ou le téléphone ne satisfont pas les objectifs de la rencontre/réunion organisée. Le « live meeting », le téléphone et la vidéoconférence sont des moyens efficaces pour gérer les coûts, accroître la productivité et maintenir un équilibre satisfaisant entre vie privée et vie professionnelle. La messagerie instantanée (GIMS+) et le système de vidéoconférence (LVIS) sont accessibles à l'adresse suivante : [http://talent.capgemini.com/Infocenter/global\\_functions/livecomms/](http://talent.capgemini.com/Infocenter/global_functions/livecomms/) .

### 1.1. La Société rembourse les notes de frais qui lui sont présentées si les dépenses ont été :

- préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique de la personne concernée et si elles correspondent à la fois à l'exercice normal de la fonction tenue et aux tarifs et procédures en vigueur dans la société,
- engagées indiscutablement dans l'intérêt direct de la société,
- réellement exposées, ce qui ne peut être prouvé que par la présentation de l'original des pièces justificatives à joindre à la note de frais et déclarées dans l'outil de déclaration des frais,
- engagées dans le respect des législations sociales et fiscales,
- engagées dans le respect des accords Groupe et des plafonds définis dans les annexes de la présente note.

### 1.2. Conformément aux principes énoncés précédemment, quatre contrôles sont mis en œuvre sur les notes de frais :

Contrôle 1 : Le droit à la dépense

Ce droit est soit la composante de la fonction tenue (commercial, manager, etc.), soit la conséquence de la mission. Il fait l'objet d'un ordre de mission et d'une autorisation du supérieur hiérarchique.

Contrôle 2 : La nécessité de la dépense en regard de la mission

L'ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique précise les frais autorisés.

Contrôle 3 : La réalité de la dépense

Cette réalité est constatée par la production des justificatifs, ou pour le cas particulier des déplacements en voiture, par la description des itinéraires parcourus pour l'application du barème des indemnités kilométriques.

Contrôle 4 : La conformité de la dépense aux tarifs et à la réglementation en vigueur

Le contrôle est exercé par la hiérarchie.

Les notes de frais doivent **impérativement** être déclarées au cours du mois M, dans les conditions d'utilisation des supports de saisie en usage dans l'unité d'appartenance, pour être contrôlées et réglées dans le courant du mois M + 1.

### 1.3. Toute exception aux principes et aux règles doit être accordée par la hiérarchie préalablement à la dépense.

## II. REGLES GENERALES LIEES AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'utilisation de l'agence de voyages choisie par la société et de l'outil de réservation en ligne est obligatoire pour des raisons de sécurité des voyageurs et pour des raisons économiques

1. pour les réservations d'hôtels si ceux-ci ne font pas partie de la liste des hôtels à prix négociés (liste pour Capgemini : [http://voyages.fr.capgemini.com/Se\\_loger/](http://voyages.fr.capgemini.com/Se_loger/) et pour Sogeti : <http://www.egencia.fr>)
2. pour les billets d'avions.
3. Pour les billets de train dont le montant d'un trajet est supérieur à 100 €.

L'option la plus économique (y compris les compagnies « low cost ») proposée par l'agence ou par l'outil de réservation en ligne **doit être obligatoirement privilégiée.**

Lorsque le choix est fait de ne pas choisir l'option la plus économique, **le motif doit être indiqué dans la demande et le manager doit valider cette dérogation aux règles.**

Si vous trouviez une solution plus économique que celle proposée par les outils, veuillez contacter l'agence qui se chargera de faire la réservation à votre nom.

Le collaborateur est encouragé à réserver le plus tôt possible ses déplacements de manière à bénéficier des conditions les plus avantageuses possibles.

De plus :

- Les voyages pour les réunions internes doivent être réservés au moins 15 jours en avance
- Tout voyage non refacturable en externe doit être approuvé **au préalable** par le supérieur hiérarchique du collaborateur

Avant toute réservation de voyage, il est de la responsabilité du collaborateur de contrôler le statut de risque d'un pays sur le site ISOS : [http://talent.capgemini.com/global/pages/people/mobility\\_security\\_travel/](http://talent.capgemini.com/global/pages/people/mobility_security_travel/)

Pour les pays apparaissant sur la liste "Moderate", "High" or "Extreme" le collaborateur doit contacter l'équipe Mobilité de sa société.

Et suivre la procédure décrite sur Talent

[http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini\\_france/rh/missions\\_et\\_dplacements/documents/](http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini_france/rh/missions_et_dplacements/documents/).

**Non respect des règles de déplacement :** tout collaborateur qui ne respecte pas la présente procédure pourra voir son remboursement retardé ou plafonné au montant le plus bas proposé par l'agence de voyage ou par l'outil de réservation en ligne.

### **A) Type de billet**

- **Les billets non modifiables et non remboursables sont obligatoires.** Ces tickets sont beaucoup plus avantageux en termes de prix que les billets modifiables et remboursables.
- Les billets flexibles restent réservés à des circonstances exceptionnelles.

### **B) Réservations anticipées**

- Les collaborateurs doivent réserver leurs billets de transport de manière anticipée (au moins 2 semaines) pour bénéficier de prix avantageux.

### **C) Déplacements aériens**

- L'utilisation de la même compagnie aérienne pour les vols de départ et de retour sur une même ville est obligatoire.
- Le Groupe a négocié des contrats avec des compagnies aériennes privilégiées. L'agence de voyages a la responsabilité de proposer le meilleur tarif disponible parmi ces compagnies. Le collaborateur ne doit en aucun cas privilégier une compagnie spécifique de son choix.
- Dans le cadre de trajets réguliers, les compagnies low cost ou les conditions les moins chères sont obligatoires pour les déplacements hebdomadaires à minima et ce, même si le collaborateur a un abonnement sur une compagnie classique.
- Choix des aéroports : le choix d'un aéroport alternatif peut s'avérer beaucoup plus économique, plus particulièrement lorsqu'il s'agit de compagnie « low cost ».
- Itinéraire : si un autre vol sans escale dont les horaires de départ diffèrent de 60 minutes par rapport à l'horaire de départ souhaité par le collaborateur, l'option la plus économique doit être privilégiée. Lorsque ceci est possible, le collaborateur doit faire ses meilleurs efforts pour accepter cette solution et adapter ses heures de travail/réunion.

- S'ils sont plus économiques, les trajets indirects doivent être envisagés pour les déplacements de plus de 6 jours.
- Dans certains pays, si le réseau ferroviaire le permet, le voyage en train, en première classe, doit être considéré comme une solution préférable à l'avion, sous réserve que celle-ci n'engendre pas de coûts pour une nuit d'hôtel supplémentaire.
- La carte d'embarquement ou le billet électronique et la facture de l'agence sont obligatoires pour tout remboursement.
- **Les billets aériens seront systématiquement contrôlés pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règles ci-dessus.**

#### D) Tarification proposée par les clients

Lorsque des tarifications spécifiques issues d'accords obtenus par des clients, sont proposées et plus avantageuses que les négociations du groupe Capgemini, le collaborateur doit privilégier ces accords. Dans le cas contraire, la procédure du Groupe Capgemini reste applicable.

#### E) Déplacements dans le cadre de sessions de Formation

- Les billets les moins chers disponibles doivent être sélectionnés, sans aucune exception.

#### F) Hôtels

- Des contrats avec des hôtels en France et à l'étranger ont été négociés par le Groupe Capgemini afin d'optimiser les tarifs et les services pour les collaborateurs du Groupe Capgemini. Les collaborateurs qui se déplacent sont tenus de séjourner dans ces hôtels.
  - L'agence de voyages ou l'outil de réservation en ligne doivent être privilégiés pour chaque réservation d'hôtel.
  - Une liste d'hôtels avec lesquels le Groupe Capgemini a signé des accords pour bénéficier de tarifs privilégiés est disponible sur l'intranet (pour Capgemini : [http://voyages.fr.capgemini.com/Se\\_loger/](http://voyages.fr.capgemini.com/Se_loger/) et pour Sogeti : [www.egencia.fr](http://www.egencia.fr)). La réservation auprès de ces hôtels peut se faire en direct. Toute réservation d'hôtel en dehors de cette liste doit se faire obligatoirement via l'outil de réservation en ligne afin de bénéficier des meilleurs tarifs.
  - Une tolérance est acceptée pour des réservations faites directement auprès d'établissements hôteliers dans le cadre de déplacements récurrents, à condition qu'ils respectent les tarifs Groupe.
  - Pour des déplacements prolongés (au-delà de 3 mois), le collaborateur doit privilégier les appartements-hôtels.
  - Si un collaborateur souhaite annuler une réservation d'hôtel, il DOIT le notifier par email à son agence de voyages ou procéder à l'annulation directement dans l'outil de réservation en ligne. Si ce n'est pas le cas, le collaborateur ne pourra pas exiger le remboursement des pénalités appliquées par les hôtels.

Pour des raisons de sécurité, les collaborateurs doivent réserver les hôtels proposés par l'outil de réservation en ligne ou en contactant l'agence de voyage.

*A noter : vous pouvez apporter votre contribution à la liste des hôtels référencés en nous signalant les nouveaux hôtels, moins chers à confort identique.*

#### G) Gestion des risques

- Les groupes excédant 15 collaborateurs ne doivent pas voyager ensemble. Les groupes excédant 4 managers (« executives ») de la même BU/SBU/Groupe ne doivent pas voyager ensemble.

#### H) Réunions et évènements

- Concernant les réunions internes au sein d'un même pays/ une même SBU, le nombre de participants doit être réduit au minimum. Dès que cela est possible, la vidéoconférence doit être utilisée comme solution alternative.
- Concernant les réunions internes internationales, il est nécessaire d'avoir l'autorisation :
  - D'un membre du Comité de Direction pour les réunions de moins de 20 participants.
  - D'un membre du GEC pour celles entre 20 et 50 participants.
  - De Paul Hermelin pour les réunions de plus de 50 participants.

### **III. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS**

Les remboursements de ces frais doivent s'appuyer sur des règles de gestion prenant en compte, au plus juste des intérêts des collaborateurs et de l'entreprise, les coûts générés.

A des fins de contrôle, la société se réserve le droit de demander le relevé du compte de carte de crédit pour justifier la réalité des dépenses engagées par le collaborateur.

#### **3.1 Déplacements en France métropolitaine**

##### **3.1.1. Les frais de transport**

Par définition, nous rappelons que les frais de déplacements sont liés à une mission ; ils sont précisés dans l'ordre de mission établi.

###### **3.1.1.1. Les déplacements dans l'agglomération du lieu d'affectation**

Les frais de déplacements dans l'agglomération du lieu de travail sont pris en charge pour les missions en clientèle qui y sont effectuées **pour se rendre du site [bureau] Capgemini/Sogeti auquel le collaborateur est rattaché au site de mission.**

L'agglomération du lieu d'affectation comprend les lieux et sites situés :

- à moins de 50 Km (trajet aller)
- à moins d'1h30 mn en transport en commun (trajet aller)

Le choix du moyen de transport - transports en commun, voiture de location ou voiture personnelle - est fait en accord avec le supérieur hiérarchique, sur la base du moyen le plus économique et le plus efficace, compte tenu des contraintes de la mission.

Dans la mesure où ils respecteront la contrainte d'efficacité, les transports en commun sont privilégiés.

Les titres de transports en commun pour se rendre en mission sont pris en charge à 100% **à partir du site de rattachement** [déduction faite de l'éventuelle prise en charge par la paye de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou à un service public de location de vélos dans le cadre du trajet domicile – bureau de rattachement] **dans la limite des frais réellement engagés au-delà des frais liés au trajet domicile-bureau de rattachement.**

Pour des raisons de sécurité, de coût, et de respect de l'environnement, l'usage de la voiture individuelle doit rester exceptionnel. Toutefois, quand le recours aux transports en commun s'avèrera inadapté, la voiture de location sera utilisée en priorité par rapport à la voiture personnelle selon les seuils définis en annexe.

Pour les autres cas, la voiture personnelle pourra à titre tout à fait exceptionnel être utilisée. Son utilisation donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques [IK] sur la base du trajet domicile-site plafonné au trajet bureau de rattachement – site.

Une assurance voiture couvrant les déplacements professionnels de tous les collaborateurs du Groupe, résidant en France, a été souscrite. Vous trouverez les modalités de cette assurance sur le site Voyages :

[http://voyages.fr.capgemini.com/Agence\\_de\\_Voyages/voiture\\_personnelle/](http://voyages.fr.capgemini.com/Agence_de_Voyages/voiture_personnelle/)

**Le nombre de kilomètres parcourus par les collaborateurs doit correspondre aux distances indiquées par le site de référence Mappy (en retenant le trajet le plus rapide). Des contrôles seront effectués de manière aléatoire sur les déclarations faites par les collaborateurs.**

Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés en annexe 1. Le trajet suivi et le nombre de kilomètres parcourus seront indiqués sur le support de note de frais.

L'utilisation de taxis, quant à elle, est réservée à des situations exceptionnelles. Sauf remboursement dans le cadre de missions client, le taxi ne doit pas être utilisé intramuros dans les villes ayant un très fort réseau de transports en commun.

###### **3.1.1.2. Les déplacements hors de l'agglomération du lieu d'affectation**

On entend par déplacements hors de l'agglomération du lieu d'affectation, les déplacements :

- supérieurs à 50 km,

- qui ne peuvent être effectués dans un temps inférieur à 1h30mn en transport en commun (trajet aller), pour se rendre du site [bureau] Capgemini/Sogeti auquel le collaborateur est rattaché au site de mission.

Ces déplacements sont remboursés selon les modalités suivantes :

L'utilisation des transports en commun sera privilégiée. En effet, pour des raisons de sécurité, le recours à la voiture de location ou à la voiture personnelle ne sera accepté que lorsqu'aucune solution de transport en commun ne s'avèrera opérationnelle.

Quand le recours aux transports en commun s'avèrera inadapté, la voiture de location bénéficiera d'une priorité par rapport à la voiture personnelle selon les seuils définis en annexe.

Lorsqu'elle se révélera indispensable, l'utilisation de la voiture personnelle donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques (IK) sur la base du trajet domicile-site, plafonné au trajet bureau de rattachement-site.

**Le nombre de kilomètres parcourus par les collaborateurs doit correspondre aux distances indiquées par le site de référence Mappy (en retenant le trajet le plus rapide). Des contrôles seront effectués de manière aléatoire sur les déclarations faites par les collaborateurs**

Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés en annexe.

- **Trajet**

Avion : tarif « économique ».

Train : la seconde classe est recommandée par le Groupe. Toutefois en France, pour les longues distances (supérieures à 200km), la première classe (jour et couchette) peut être réservée.

Cela concerne tous les trains, y compris les internationaux tels que l'Eurostar, Thalys, etc.

Des distances de référence peuvent être établies pour les trajets fréquemment utilisés tels que gare, aéroport, autre site Capgemini etc... Le trajet suivi et le nombre de kilomètres parcourus seront indiqués sur le support de note de frais.

Les titres de transport, pour l'utilisation des transports en commun, sont pris en charge à 100 % [déduction faite de l'éventuelle prise en charge par la paye de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou à un service public de location de vélos dans le cadre du trajet domicile –bureau de rattachement] dans la limite des frais réellement engagés.

Lorsque les déplacements sont récurrents, les formules d'abonnement seront privilégiées, en accord avec la hiérarchie.

Lorsque, sur une mission ou sur une destination, des conditions spécifiques ont été négociées, elles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs se déplaçant sur ce trajet.

### 3.1.1.3. Les déplacements dans la ville de destination [autre que la ville de résidence ou de travail habituel] pendant la durée de la mission

- **Le transport en commun est le mode de transport privilégié.**

- Des abonnements (hebdomadaires, mensuels, annuels) doivent être pris si les modalités de la mission le permettent (durée, nombre de jours par semaine...)
- Si cela s'avèrera nécessaire pour la mission, voiture de location, catégorie B ou C [en cas de covoiturage supérieur à 2] avec autorisation préalable de la hiérarchie.
- L'utilisation de taxis, quant à elle, est réservée à des situations exceptionnelles.
- La souche du titre de transport et la facture d'agence de voyages, ou la facture de location de voiture constituent les justificatifs nécessaires au remboursement.
- Les frais de péage et de parking sont remboursés sur présentation de justificatifs reconnus valables lorsqu'ils constituent l'annexe d'un déplacement lui-même remboursé.
- En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre aux aéroports ou aux gares, le parking courte durée peut être utilisé pour une durée maximale de 48 heures. Au delà, il convient d'utiliser le parking longue durée.
- En cas de retour quotidien au domicile, les frais de transport sont plafonnés au forfait journalier [voir 3.1.2.2] définis en annexe et exclusifs de prise en charge de frais de séjour.

### 3.1.2. **Les frais de séjour**

#### 3.1.2.1. Les séjours dans l'agglomération du lieu d'affectation

Les frais de déjeuner sont couverts soit par le titre restaurant soit par la subvention à un restaurant d'entreprise. Toutefois :

- Lorsqu'au cours d'une mission, le collaborateur a accès à un restaurant d'Entreprise, la participation au coût du repas est fixée au montant de la participation employeur au titre restaurant. La fourniture du justificatif du paiement du repas pris est nécessaire au remboursement.
- Pour les collaborateurs qui bénéficient d'une subvention restaurant d'Entreprise et qui ont un déplacement à caractère ponctuel alors le repas est pris en charge, sur justificatif, sur la base des frais réels plafonnés à une valeur définie en annexe 1, sous réserve qu'il y ait effectivement déplacement et que le salarié ne soit pas dans le même périmètre géographique.
- La ville de Paris, associée à la petite couronne est considérée comme un seul et même périmètre géographique.

Lorsque, exceptionnellement, une présence sur le site de collaborateurs travaillant habituellement de jour est nécessaire au-delà de 20 heures, le repas du soir est pris en charge dans les conditions décrites au paragraphe (3.1.2.2).

### 3.1.2.2. Les séjours hors de l'agglomération du lieu d'affectation d'une durée maximale de 3 mois

***Nous rappelons que ce seuil de 3 mois est défini par la réglementation URSSAF.***

#### Les frais d'hébergement [hôtel + petit déjeuner]

Ils sont remboursés, au choix du collaborateur :

- **aux frais réels plafonnés sur justificatifs**

En dehors de conditions éventuelles plus économiques trouvées par les collaborateurs, afin de pouvoir maintenir les accords privilégiés et l'accès à des conditions favorables, il est impératif de fréquenter les hôtels avec lesquels le Groupe Capgemini a des conditions contractuelles. Dans le cas contraire, les frais d'hébergement seront alors remboursés à leurs montants réels plafonnés aux valeurs indiquées en annexe.

- **forfaitairement sans justificatif**

Sauf contrainte liée à la facturation des frais au client lorsque les justificatifs sont requis, une indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement peut être choisie.

Les montants de remboursement sont dans ce cas fixés en annexe.

#### Les frais de repas :

Les repas sont remboursés soit à leurs montants réels plafonnés aux valeurs indiquées en annexe à la présente note, soit sur une base forfaitaire définie également en annexe.

Les repas pris dans un train sont remboursés au coût réel (plafonné à 40 euros).

#### Retour dans la famille en cours de mission :

Lorsque la mission implique une présence sur le site de plus d'une semaine, un retour hebdomadaire au domicile est pris en charge, sur justificatifs, par l'entreprise. En cas de retour exceptionnel au domicile dans la semaine (hors cas de force majeure), les frais de transport sont plafonnés au forfait journalier [voir 3.1.2.2] définis en annexe et exclusifs de prise en charge de frais de séjour.

### 3.1.2.3. Les séjours hors de l'agglomération du lieu d'affectation de plus de 3 mois

Leur prise en charge se fait selon les modalités décrites au paragraphe 3.1.2.2. Toutefois, conformément aux dispositions arrêtées par les URSSAF, les montants de remboursements sont minorés de 15% à compter du 4ème mois et jusqu'à 2 ans.

Au-delà d'une durée de 2 ans, les conditions sont réexaminées en fonction de la durée prévisionnelle de la mission. Si l'indemnisation forfaitaire a été privilégiée, celle-ci est minorée de 30% à compter du 25ème mois dans la limite de 4 ans (30% de la valeur initiale) conformément aux dispositions arrêtées par les URSSAF.

Lorsque la mission a une durée d'au moins 6 mois et qu'un déménagement peut être envisagé, les frais sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- déménagement, après accord préalable du supérieur hiérarchique, sur 2 devis présentés. Les devis seront établis auprès des prestataires référencés par le Groupe,

- attribution d'une indemnité de réinstallation, sur présentation des justificatifs de frais engagés pour la recherche d'un logement et l'emménagement (frais d'agence pour la location d'un logement, frais de voyage de reconnaissance pour le conjoint, frais de raccordement EDF, téléphone, frais de remise en état du logement sous réserve que ceux-ci ne constituent pas un investissement). Cette indemnité est plafonnée à un montant défini en annexe.

En cas de démission dans les 12 mois suivant le déménagement, les frais pris en charge [déménagement et indemnité de réinstallation] seront restitués par le collaborateur.

Le déménagement suspend le versement des frais de séjour.

Lorsque la mission a une durée d'au moins 6 mois et qu'un déménagement ne peut pas être envisagé, les frais sont pris en charge selon les modalités suivantes : prise en charge d'un aller-retour hebdomadaire et ce pendant une durée maximum de 2 ans. Par ailleurs les frais de double résidence sont pris en charge sur la base des frais réels d'hébergements justifiés, plafonnées au coût local de location d'un studio meublé.

## 3.2. Déplacements à l'étranger

**L'ensemble des règles applicables dans le cadre des déplacements professionnels à l'étranger est disponible sur le site Talent à l'adresse suivante :**

[http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini\\_france/rh/missions\\_et\\_dplacements/notes\\_de\\_reference/](http://talent.capgemini.com/fr/pages/capgemini_france/rh/missions_et_dplacements/notes_de_reference/).

### 3.2.1 Déplacements de moins de 2 mois

#### 3.2.1.1. Frais de Transport

Les frais de transports sont pris en charge dans les conditions suivantes :

##### **A) Avion**

- tarif "économique" pour tout vol quelle que soit la durée du vol ou la compagnie choisie (incluant les compagnies « low cost »). Les vols avec escales seront proposés.

Les exceptions au tarif économique doivent être approuvées au préalable par le supérieur hiérarchique et supposent des trajets fréquents dépassant obligatoirement 8 heures de vols.

La classe « Premium voyageur » est considérée distincte de la classe économique, et à ce titre doit être considérée comme une exception et obtenir la validation du manager.

Les VPs peuvent opter pour un voyage en classe affaires pour les vols transatlantiques et ceux de plus de 6 heures.

##### **La première classe quant à elle reste interdite.**

Lorsque, sur une mission ou sur une destination, des conditions spécifiques ont été négociées, elles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs se déplaçant sur ce trajet.

##### **B) Train**

- 1ère classe pour les distances de plus de 200 kms (aller)

#### 3.2.1.2. Séjours dans la ville de destination

Pour les trajets dans la ville de destination :

- taxi : sur justificatif
- voiture de location : catégorie A ou B, avec autorisation de la hiérarchie si les circonstances de la mission le nécessitent.

Les frais de séjour sont remboursés sur la base des frais réels justifiés, plafonnés aux valeurs indiquées dans la note sur les frais de déplacements à l'étranger.

Lorsque les conditions de la mission permettent une indemnisation sur une base forfaitaire, celle-ci ne peut être supérieure au plafond ACOSS Etranger correspondant au pays.



Le taux de change applicable pour les conversions de frais de voyage en devise doit être le taux moyen du mois de déplacement. Il est établi à partir des justificatifs de change ou, à défaut, à partir du taux de change (site onada.com par exemple). Pour les dépenses effectuées par carte bancaire, le taux de change est celui du justificatif bancaire.

## **Inde**

Pour information, Capgemini a créé un bureau des réservations d'hôtel pour tous les voyageurs qui se déplacent en Inde. L'agence de voyages a reçu pour consigne de se rapprocher de ce bureau pour toute réservation en Inde. Si le collaborateur n'est pas en mesure de réserver son hôtel via l'agence de voyages, il doit se rapprocher directement de ce bureau de réservation :

- Localité : Mumbai
- Email : [hotelbooking.bom.in@capgemini.com](mailto:hotelbooking.bom.in@capgemini.com)
- Horaires d'ouvertures : Lundi au Vendredi – 9h à 18h (heure indienne)

Ce bureau a accès à un réseau d'hôtels accrédités par le Groupe Capgemini qui n'apparaissent pas dans les systèmes de réservation.

**Par ailleurs, des appartements sont désormais disponibles à proximité de nos bureaux Indiens et accessibles via le bureau de réservation.**

Pour toute demande, le collaborateur peut contacter le numéro VOiP +1 312 799 7777 / Extension 10880 ou +91 22 67557000 / Extension 7046. Après 18h (CET), numéro d'urgence (+91 9819320181).

### **3.2.2. Déplacements de plus de 2 mois**

Les déplacements de plus de deux mois font l'objet d'un traitement individualisé.

### **3.3. Les frais de téléphone**

Tous les collaborateurs ayant besoin d'un téléphone mobile doivent obligatoirement passer par le contrat de flotte OBS. Cet abonnement doit être préalablement validé par le manager et respecter les consignes de la note OBS.

Les règles applicables sont disponibles sur les sites suivants :

Capgemini : [http://talent.capgemini.com/global/pages/hubs/global\\_functions/global\\_itics/itics\\_south/france/mobiles/](http://talent.capgemini.com/global/pages/hubs/global_functions/global_itics/itics_south/france/mobiles/)

SOGETI : <http://intranet.fr.sogeti.com/FR/R1895/index.aspx>.

D'une manière générale, lorsqu'un collaborateur travaille à l'étranger, il doit éviter d'utiliser son téléphone mobile. Il doit toujours utiliser les lignes fixes pour les appels sortants. Pour les appels entrants sur son téléphone mobile, il doit minimiser les durées d'appel et proposer à son interlocuteur de le rappeler d'un téléphone fixe.

Les collaborateurs devront utiliser en priorité les outils du Groupe pour communiquer : gims, live meeting, téléconférences :

[http://talent.capgemini.com/fr/pages/outils\\_et\\_liens/communication\\_distance/](http://talent.capgemini.com/fr/pages/outils_et_liens/communication_distance/).

### **3.4. Les frais divers**

La règle est qu'ils ne sont pas remboursés. En conséquence :

- Ne sont jamais remboursés : les journaux, les magazines, les cigares et les cigarettes, les consommations personnelles [minibar], les pourboires, les vidéos, les P.V. et amendes, médicaments (sauf missions exports) etc...
- Ne sont jamais remboursées les invitations internes : repas pris entre collaborateurs du Groupe Capgemini, pour quelques raisons que ce soit. Seule exception faite pour les comités et réunions tenues dans les locaux du Groupe Capgemini.
- Ne sont remboursés qu'exceptionnellement [c'est-à-dire sur justification de circonstances particulières] : les frais de blanchisserie, les frais de dépannage du véhicule et sur validation du manager.

### 3.5 Invitations

- Invitations internes : les repas partagés entre collaborateurs ne sont en aucun cas remboursés, exception faite entre des comités et réunions organisés dans les locaux du Groupe.
- Invitation de visiteurs externes : la note du restaurant est remboursée en frais réels, et selon un plafond de remboursement défini en annexe 1 (paragraphe 2.4.5) et en annexe 4.
- Le nombre d'invités externes au Groupe doit être supérieur ou égal au nombre de collaborateurs du Groupe, excepté dans le cas où le repas regroupe trois personnes, dans l'objectif de présenter un autre collaborateur à l'invité externe.

### 3.6 Annulations et réservations non utilisées.

- Vous devez informer l'agence de voyage au plus vite en cas de non utilisation de vos billets.
- Concernant les billets non modifiables et non remboursables : si les billets achetés n'ont pas été utilisés, le motif de cette inutilisation devra être fourni avec la facture lors de la déclaration des frais.
- Hôtels : les chambres peuvent être garanties pour les arrivées tardives. Il revient aux collaborateurs d'annuler leur réservation pour éviter les frais de « réservation non honorée ».  
Si vous annulez directement avec l'hôtel, vous devez demander et conserver une « référence d'annulation », car les frais de « réservation non honorée » ne seront remboursés qu'après validation du manager.

## IV. PROCÉDURES DE CONTROLE ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

### 4.1. Documents utilisés

Les demandes de remboursement doivent être établies :

- sur l'outil ULYSSE pour les collaborateurs Capgemini : [http://talent.capgemini.com/fr/pages/outils\\_et\\_liens/voyage/](http://talent.capgemini.com/fr/pages/outils_et_liens/voyage/)
- sur l'outil TEWEB pour les collaborateurs de SOGETI : <http://intranet.fr.sogeti.com/FR/R2123/index.aspx>

Les frais doivent être saisis jour par jour (saisir les frais avec le jour de la dépense) et nature de frais par nature de frais (par exemple séparer la saisie d'une note de déjeuner de celle d'un billet de train). Chaque note de frais doit être complétée et comporter les Pièces/indications suivantes :

- des factures justificatives
- du coupon / billets / justificatifs SNCF pour le train (pour le billet électronique)
- de billets d'avion
- de la facture de l'agence de voyages
- pour les indemnités kilométriques, une copie de la carte grise sera demandée et fournie selon les modalités des outils de déclaration des frais. Il est impératif de le fournir pour tout changement de véhicule.
- l'itinéraire
- le nombre de "km-voiture" parcourus chaque jour
- les informations nécessaires lorsqu'il s'agit de frais nécessitant une autorisation préalable ou lorsqu'une explication particulière est requise
- Exceptionnellement, en cas de perte d'un justificatif, l'intéressé devra produire une attestation sur l'honneur.

### 4.2. Circuit de paiement et de contrôle

Les notes de frais doivent être transmises conformément aux procédures fixées dans l'entité d'appartenance. Selon les fonctions ou les missions, une carte de crédit à débit différé peut être fournie. Voir annexe 3 – Paragraphe 4. Carte de paiement

### 4.3. Frais directement pris en charge par la Société

La Société n'est pas amenée à prendre directement en charge les frais engagés (sauf pour OBS dans la limite du tiers payant à seuil appliqué chez Capgemini). C'est ainsi, par exemple, que les factures (d'agence de voyages ou de location de voitures ...) doivent être libellées au nom du collaborateur [et non à celui de la Société] et payées directement par le collaborateur à réception. Ni la Société ni le Groupe ne sauraient, en aucun cas, être tenus pour responsables du retard apporté au règlement de ces factures.

Il peut cependant advenir que d'autres frais que ceux détaillés ci-dessus puissent être pris en charge par la Société après autorisation : documentation technique, fournitures diverses, etc.... Dans ce cas, la commande doit être faite via l'outil spécifique pour les commandes Société. La facture doit, au contraire, être établie directement au nom de la Société concernée [avec le montant de la T.V.A. mis en évidence] et réglée directement par elle au fournisseur. Ces frais ne doivent donc normalement jamais figurer sur les notes de frais

## **V. VALIDITE DE LA PRESENTE REGLEMENTATION**

Toutes les dispositions et modalités ci-dessus, et les tarifications détaillées en annexe prennent effet au 1er avril 2013. Elles n'ont pas de caractère rétroactif. Elles annulent et remplacent les dispositions antérieures.  
l'UES Capgemini France se réserve expressément la possibilité d'apporter à tout moment à cette réglementation les modifications qui lui sembleraient nécessaires ou opportunes.

Annexe 1 : Barèmes révisés applicables au 1<sup>er</sup> avril 2013

Annexe 2 : Seuils IK/voiture de location

Annexe 3 : Partenariats privilégiés

Annexe 4 : Plafonds autorisés pour les remboursements d'hôtels et repas.

# ANNEXE 1

## BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les barèmes applicables au 1<sup>er</sup> avril 2013 sont les suivants :

### 1. INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS

#### 1.1 Utilisation des transports en commun

Remboursement à 100 % du titre de transport sur justificatif sous réserve de la déduction de la prise en charge de 50% du coût des abonnements à des transports collectifs ou de location de vélos remboursée par la paye

Avion : classe économique

Train : 1<sup>ère</sup> classe pour les distances de plus de 200 kms (aller)

#### 1.2. Utilisation du véhicule personnel

Indemnités kilométriques – I.K. - Assurance affaires société

Les indemnités kilométriques varient en fonction du kilométrage effectué au cours de l'année civile.

Barème en vigueur à dater du 1<sup>er</sup> novembre 2011

L'entreprise ne souhaitant pas favoriser l'utilisation de la moto, **elle ne rembourse pas les IK moto.**

Puissance Fiscale	Jusqu'à 5 000 kms	De 5001 à 20 000 kms	> 20 001 kms
3 CV	0,387	0,232	0,271
4 CV	0,467	0,262	0,313
5 CV	0,513	0,286	0,343
6 CV	0,537	0,302	0,361
7 CV	0,561	0,318	0,379
8 CV	0,592	0,338	0,402

### 2. INDEMNISATION DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT FRANCE

Les primes de repas et de petit-déjeuner ne peuvent pas se cumuler sur une même vacation. Lorsqu'elles sont versées, le salarié n'a pas accès au restaurant d'entreprise et ne perçoit pas de ticket restaurant pour la vacation concernée. Les montants et pourcentage de la TVA doivent clairement apparaître sur la facture.

2.1. **Le titre restaurant** représente normalement la contribution de l'employeur au repas de midi, sauf accès à un restaurant d'entreprise.

Valeur du titre restaurant (depuis le 1<sup>er</sup> mars 2013) = 8,50 €, dont part employeur 5,10 €

2.2. **Petit-déjeuner isolé** : frais réels plafonnés à 6 €

2.3. **Travail Posté**

Prime de repas :

En cas de travail finissant entre 22h et 4h inclus : indemnité de 5,80 € net + prime de 8,20 bruts (prime soumise à charges sociales).

Prime de petit-déjeuner :

En cas de travail finissant entre 4h et 11h inclus : indemnité nette de 4,95 €.

## 2.4. Frais journaliers de séjour

### 2.4.1. Frais réels plafonnés aux valeurs ci-dessous

Les tarifs « totaux » correspondent au plafond de remboursement pour une journée, soit une nuit d'hôtel, un petit déjeuner et deux repas.

Durée de la mission	Les 3 premiers mois	à partir du 4ème mois jusqu'à 2 ans
<b>Tarif Province</b>		
Repas isolé	25,00 €	21,25 €
Hôtel + PD	90,00 €	76,50 €
Total	140,00 €	119 €
<b>Tarif Paris</b>		
Repas isolé	30,00 €	25,50 €
Hôtel + PD	150,00 €	127,50 €
Total	210,00 €	178,50 €
<b>Tarif Toulouse</b>		
Repas isolé	25,00 €	21,25 €
Hôtel + PD	125,00	106,25 €
Total	175,00 €	119 €

### 2.4.2. Allocations forfaitaires pour frais [Paris/Province]

Les forfaits s'appliquent dans le cadre des grands déplacements, c'est à dire lorsque le retour au domicile le soir n'est pas possible.

	<b>Tarif</b>
<i>Repas</i>	15,50 €
<i>Hébergement + petit déjeuner</i>	31 €
<i>Journée entière</i>	62 €

Dégressivité à partir du 4<sup>ème</sup> mois conformément au point 3.1.2.3.

### 2.4.3. Téléphone professionnel

En cas de prise en charge des frais réels, sur justificatifs, plafond fixé par les procédures en vigueur sur la téléphonie.

### 2.4.4. Indemnité de réinstallation pour les déménagements.

Remboursement des frais engagés, sur justificatifs, plafonnés à 5.000 €, majorés de 10 % par enfant à charge.

### 2.4.5. Invitations

	<b>Montant maximum alloué à une invitation à un repas– par personne</b>
Province	75 €
Paris	90 €

## ANNEXE 2

Kilométrages cumulés au-delà desquels la voiture de location est à privilégier

Durée de la mission	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 mois	1 an
Kilométrage	200	300	450	600	700	8000	16000

## ANNEXE 3

### Partenariats privilégiés

#### 1) L'agence BCD Travel (pour Capgemini) et Egencia pour SOGETI

- L'utilisation de l'agence de voyage choisie par le Groupe Capgemini est obligatoire pour toute réservation de trajets aériens, réservation d'hôtels et les trajets en train (supérieurs à 100 € aller). Elle doit être privilégiée dans tous les cas.

#### 2) Le portail de réservation par internet – KDS (Pour Capgemini) et Egencia (pour SOGETI)

- Pour apporter aux voyageurs souplesse, confort et une meilleure visibilité sur leurs déplacements, Capgemini s'est associé avec KDS et Sogeti s'est associé à Egencia pour la mise en place d'un portail dédié pour les réservations de voyage.
- Ces outils sont reliés à l'agence de voyage et constituent les modes de commande privilégiés et remplacent le téléphone et le mail qui sont réservés aux urgences et voyages complexes.

##### Modalités

- Les collaborateurs et/ou les assistantes réservent leurs billets d'avion et de train sur les applications KDS / EASY RESA+ hébergées sur le site Voyages.
- Les portails KDS / Egencia sont reliés à l'agence de voyage qui prend en compte les réservations et émet les billets.
- Le billet électronique ou le retrait en gare/aéroport sont obligatoires.

#### 3) Les billets d'avion et de train

- **Pour l'avion, le billet électronique est le seul type de billet admis, dès lors que la ligne aérienne est éligible au billet électronique. Cela permet de simplifier les formalités, réduire les coûts et répondre aux urgences.**

*A noter : vous privilégieriez les billets non remboursables et non modifiables en raison de leur coût largement inférieur (40 à 80%) aux billets « flexibles ».*

*Les billets « flexibles » ne doivent être envisagés que dans des cas exceptionnels (lorsque le déplacement a de très fortes chances d'être annulé ou dont la date a déjà été modifiée à plusieurs reprises).*

*De même, vous êtes invités à anticiper vos commandes afin d'économiser :*

- *De 40 à 80% du prix du billet si la réservation est faite un mois à l'avance ou plus,*
- *De 20 à 40% si la réservation est faite quinze jours à l'avance ou plus.*

L'utilisation des compagnies « low cost » est privilégiée chaque fois que c'est possible. Sur la ligne Toulouse/Paris, par exemple, les vols Easyjet sont prioritaires.

- **Pour le train, le billet électronique est également généralisé par la SNCF. Il est à privilégier. Sinon le retrait se fera en gare.**

Pour bénéficier de ces facilités il vous suffit de compléter votre profil voyageur dans l'outil KDS ou Egencia accessible via les sites Voyages.

#### 4) Carte de paiement

- La carte AMEX « corporate » pour Capgemini et BNP pour Sogeti sont gratuites ; elles sont accessibles sous le délai de 8 jours ouvrés à tout collaborateur amené à se déplacer et qui en fait la demande. Avec la carte, vous bénéficiez d'un débit différé de 55 jours fin de mois, ce qui vous permet d'être remboursé de vos frais de déplacement avant que ceux-ci ne soient débités de votre compte bancaire. Cela permet ainsi d'éviter le système des avances sur frais qui restent toutefois possibles avec l'accord du supérieur hiérarchique pour les collaborateurs ne disposant pas de cette facilité.

- Vous bénéficiez d'une double sécurité : celle d'Amex ou BNP et celle de l'agence de voyage en cas d'utilisation frauduleuse.
  - Tous les déplacements professionnels doivent être réglés avec cette carte, dans la mesure du possible.
  - Vous vous engagez à nous retourner cette carte à votre sortie du Groupe, carte que nous détruirons.
  - En cas de retard ou absence de paiement, ou si le collaborateur a quitté le Groupe en laissant des dettes, Capgemini se réserve le droit de vérifier le niveau de dette et de prendre des mesures appropriées.

#### 5) Loueurs de voiture

- EUROPCAR est notre fournisseur privilégié en Europe (hors Suisse, Allemagne et Autriche pour lesquels le partenaire privilégié est SIXT et les Etats-Unis pour lesquels le partenaire privilégié est Avis). C'est auprès de ce loueur que vous réservez vos voitures via le portail de réservation ou à défaut sur le site [www.europcar.fr](http://www.europcar.fr) ou par téléphone au numéro vert d'Europcar 0825 356 356. Dans ce cas vous communiquez le numéro client de Capgemini ou de Sogeti que vous pouvez trouver sur le site Voyages.
- Les options «économiques » sont à privilégier. Toute autre décision devra auparavant être approuvée par la hiérarchie.
- Les factures Europcar sont généralement émises dans les 48 h après utilisation du véhicule. En cas de nécessité, vous pouvez obtenir un duplicata en suivant le processus indiqué sur le site voyages.

*A noter : vous êtes invités à faire le plein en carburant avant de rendre le véhicule pour éviter une surtaxe.*



## ANNEXE 4

### Plafonds autorisés pour les remboursements d'hôtels et repas

<b>REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES</b>				
Ceilings are with <u>taxes and tips included</u> and can be amended at any time				
<b>COUNTRY</b>	<b>Currency</b>	<b>Meals (per person)</b>	<b>Hotel incl. Breakfast</b>	<b>MEAL INVITATION (per person)</b>
Australia (Dollar)	AUD	50	230	135
Argentine	EUR	25	140	50
Austria (Euro)	EUR	25	125	75
Bahrein	BHD	15	88[w1]	38
Belgium (Euro)	EUR	30	150	90
Brazil	BRL	80	310	200
Canada (Dollar)				
Calgary/Montreal/Toronto/Vancouver	CAD	48	180	144
Other Cities	CAD	48	150	144
Chile	CLP	18 000	78 000	30 000
China (Renminbi)	CNY	250	1 250	450
Czech Republic	CZK / EUR	600/25	3000/120	1900/ 75
Denmark (Kron)	DKK	300	1 450	810
Finland (Euro)	EUR	50	160	90
France (Euro)				
Province	EUR	25	90	75
Paris & "Paris area"	EUR	30	150	90
Toulouse	EUR	25	125	
Germany (Euro)	EUR	30	140	90
Hong Kong (Dollar)	HKD	200	1 600	600
India (Rupee)				
Mumbai / Delhi / Bangalore	INR	2 500	9500	4 500
Other cities	INR	2 500	8500	4 500
Ireland (Euro)	EUR	37	120	110
Italy (Euro)	EUR			
Rome, Milan, Turin		30	145	90
Other cities		30	130	90
Japan (Yen)	JPY	5 000	31 500	15 000
Malaysia (Ringgit)	MYR	40	285	120
Morocco	MAD	300	1280	500
Netherlands (Euro)	EUR	30	130	90
New Zealand (Dollar)	NZD	45	225	135
Norway (Kron)	NOK	430	1600	900
Poland	PLN	70	500	150
Portugal (Euro)	EUR	25	125	75
Romania	EUR	30	135	75
Russia (roubles)	RUB	1100	10 800	2 700
Singapore (Dollar)	SGD	40	190	120
Slovakia	EUR	7	126	75
Spain (Euro)-				
Madrid, Barcelona	EUR	26	125	75
Other Cities	EUR	26	115	75

Sweden (Kron)				
Stockholm	SEK	350	1 800	1 050
Other cities	SEK	350	1 400	1 050
Switzerland (Franc)	CHF	50	275	150
Taiwan ( Dollar)	TWD	475	4 300	1 425
UK (Pound)				
London	GBP	30	145	75
Birmingham		30	80	75
Telford		30	100	75
Bristol		30	115	75
Woking		30	127	75
Other cities	GBP	25	125	60
United Arab Emirates	AED	160	750	400
USA (Dollar)				
Burbank	USD	50	180	100
New York	USD	50	365	100
Jersey City	USD	50	230	
Newark	USD	50	200	
Dallas	USD	40	140	100
Chicago	USD	50	180	100
Atlanta	USD	50	140	100
San Francisco	USD	50	240	100
Los Angeles	USD	50	200	100
Others USA	USD	40	200	100
Others countries	EUR	30	150	75

**Adresse site Voyages Cap Gemini :**

<http://voyages.fr.capgemini.com/>

**Adresse site Voyages Sogeti :**

[www.egencia.fr](http://www.egencia.fr)