



## Remboursements de Frais

### **Décision du 15 février 2007**

Le groupe France Télécom s'est organisé pour maîtriser les dépenses liées aux déplacements professionnels en appliquant à tous des règles identiques sur les classes de transport, sur les frais d'hébergement et de restauration et sur les remboursements liés à l'usage d'un véhicule personnel.

Cette règle, très rigoureuse, s'applique à toutes les filiales. Elle n'autorise des adaptations locales que lorsque celles-ci ne dépassent pas les normes et plafonds définis par le document cadre.

Ces règles sont décrites dans Intranoo :

#### **ANOO**

#### *Pratique*

#### ↳ Voyages

Politique Voyage Groupe

Informations générales et pratiques

Hôtels

> Plafonds hôteliers

Véhicule personnel

> Barème de remboursement

L'Accord relatif au barème de remboursement des frais applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 ayant été dénoncé le 18 janvier 2006, il a donné lieu à un préavis de trois mois puis, faute d'avoir trouvé un nouvel accord avec les Délégués Syndicaux réunis les 20 janvier et 17 février 2006, il a fait l'objet d'une reconduction pour douze mois à l'issue de la période de préavis. Il viendra donc à échéance le 18 avril 2007.

Les frais du mois d'avril seront toutefois remboursés sur la base actuelle, en mai 2007.

Le remboursement des frais du mois de mai 2007 sera effectué sur la base des règles définies par le Groupe France Télécom.

### Principes généraux

Les frais professionnels sont des dépenses inhérentes à la fonction engagées par le personnel dans le cadre de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'entreprise.

Leur remboursement s'inscrit dans le cadre de la procédure d'engagement de dépenses d'EGT.

La maîtrise des dépenses professionnelles est fondée sur

- La responsabilité des acteurs,
- La nécessité d'une maîtrise budgétaire,
- La permanence des contrôles,
- La mise en œuvre de sanctions en cas de fraude avérée.



En raison de leur nature, les dépenses professionnelles peuvent être contrôlées par l'URSSAF et par l'administration fiscale. Les Commissaires aux Comptes et la Direction de l'Audit de France Télécom sont amenés à vérifier le respect des procédures internes.

#### Frais de restauration dans le cadre d'un déplacement professionnel

Sauf accord préalable d'un membre du CODIR, seuls les repas pris dans le cadre de déplacements en clientèle ou de la formation continue peuvent faire l'objet de remboursements de frais.

Les frais d'invitation engagés par un salarié ne sont remboursables que s'ils sont justifiés par des raisons professionnelles. Les frais de mission correspondant à des invitations au restaurant sont soumis à l'accord préalable d'un membre du CODIR.

#### Titres repas et RIE

La valeur de la part employeur sur les titres repas et sa participation au RIE évolueront en fonction des textes en vigueur.

#### Frais de transport

Le recours à l'avion ne peut se faire que sous réserve d'un accord préalable d'un membre du CODIR et pour des trajets supérieurs à trois heures.

Pour des raisons de coût et de sécurité, tous les trajets supérieurs à 300 kilomètres doivent être effectués en train, ou en avion dans le cas prévu à l'alinéa précédent.

Navettes et transports urbains sont prioritairement utilisés par rapport au taxi, notamment dans les grandes métropoles. Le recours à la location de voiture ne peut se faire qu'avec l'accord préalable d'un membre du CODIR.

Bien que le contrat de travail de la majorité des Ingénieurs Commerciaux prévoie qu'ils utilisent un véhicule personnel dans le cadre de leur fonction et tenant compte du niveau des indemnités kilométriques prévues dans le barème de remboursement de France Télécom, il a été décidé de leur donner la possibilité de disposer de voitures d'entreprise. Chacun peut décider s'il souhaite conserver sa voiture personnelle dans l'exercice de sa fonction et demander le remboursement de ses frais dans le cadre du barème de remboursement de frais de France Télécom, ou demander à bénéficier d'une voiture d'entreprise. Une demande de mise à disposition de ce véhicule sera remise à la hiérarchie qui la transmettra à l'Administration Générale pour mise en œuvre. Il leur sera remis la Procédure applicable aux véhicules d'entreprise.

Marc DUPLESSY

Directeur Administratif et Financier

