



France Médias Monde

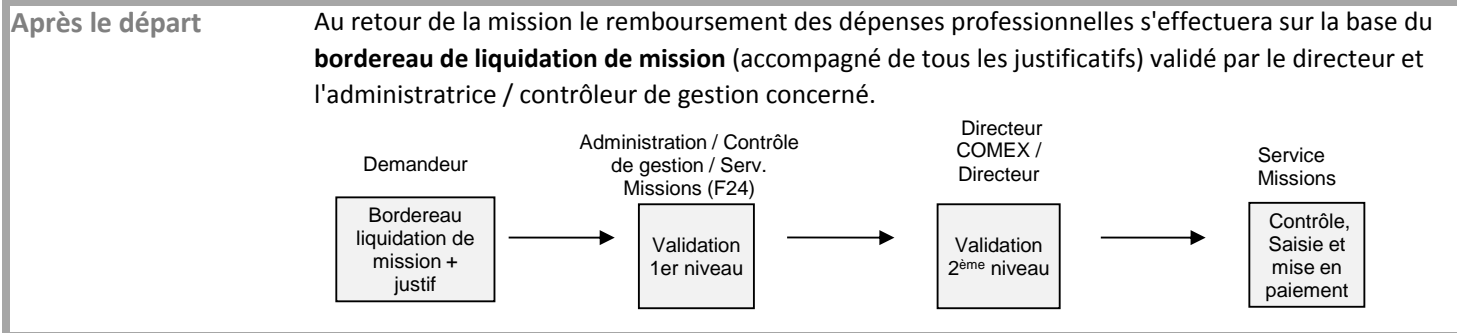
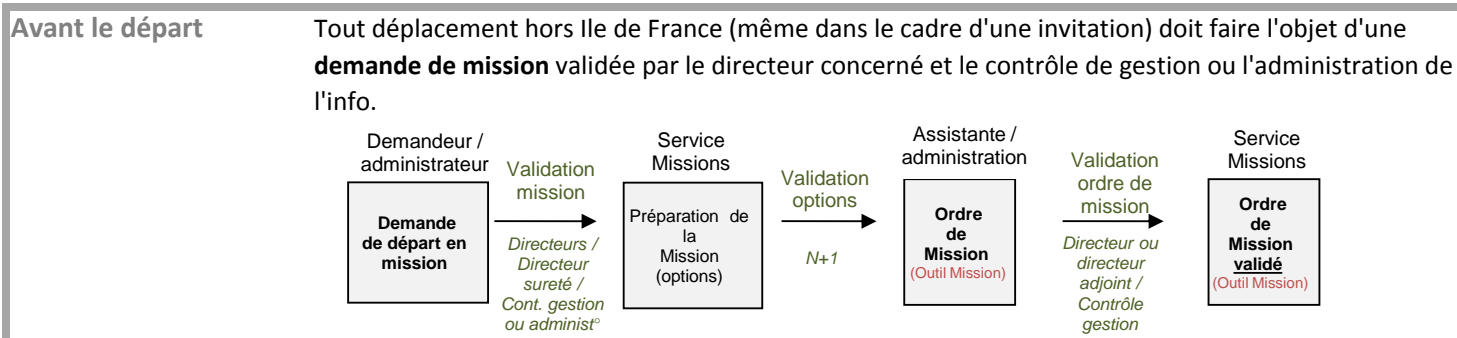
Interlocuteur :	Service des missions
Responsable :	7407 service-des-missions@francemm.com
Equipe :	9360 Le service Missions est en charge du traitement des demandes de voyages dans le respect de la procédure ainsi que du contrôle des notes de frais. Il s'engage à payer les notes de frais correctement établies et approuvées par les personnes autorisées dans des délais raisonnables et au plus tard dans la limite du délai du débit différé pour les collaborateurs détenteurs de la carte affaires ; charge au collaborateur de remettre sa note de frais rapidement.
	7897
	9314

Pour tout problème médical nécessitant une assistance lors d'une mission il faut contacter le plateau d'assistance d'AXA (joignable 24h/24) aux coordonnées suivantes :

Tel : 33 (0)1 55 92 23 44

Fax : 33 (0)1 55 92 40 50

En rappelant le N° de notre convention : **720 4037**



Principe du remboursement des frais professionnels Les dépenses engagées dans le cadre des missions sont remboursées sur la base du **réel plafonné**

Frais de transports : Réservation obligatoire par le service des missions
Frais d'hébergement : Réservation possible mais pas obligatoire par le service des missions

Les plafonds de remboursement		Hébergement (petit déjeuner compris)	Restauration	Invitations de personnes extérieures en mission *
France	Paris, Lyon, Marseille, Strasbourg, Bordeaux, Nantes	150€ TTC	20€ TTC / repas (ou 40€/jour)	40€ TTC / repas / personne (y compris le salarié invitant)
	Autres villes	100€ TTC		
Etranger	Zone A	100€ TTC	20€ TTC / repas (ou 40€/jour)	
	Zone B	150€ TTC	25€ TTC / repas (ou 50€/jour)	
	Zone C	200€ TTC	30€ TTC / repas (ou 60€/jour)	
	Hors zone	240€ TTC	30€ TTC / repas (ou 60€/jour)	

* sous réserve de la validation préalable du directeur COMEX



France Médias Monde

Les conditions de prise en charge des frais de transport	
Avion	France métropolitaine, Europe et Maghreb
	Autres vols internationaux
	Low cost Economique Premium *
	En priorité Autres cas Vol > 7 heures ET séjour sur place < 48h
<i>* Possibilité de classe affaire si Premium non disponible</i>	
Train	2ème classe <i>Sauf si la 1ère classe est moins chère</i>
Voiture de location	Catégorie A Catégorie B
	1 ou 2 personnes + de 2 personnes / matériel volumineux / long trajet
Taxis ou VTC	Autorisés pour les cas suivants : Transport en commun absent ou non adapté Transport d'un colis encombrant Absence d'un véhicule de service Sauf cas particuliers l'utilisation de taxis n'est pas compatible avec la mise à disposition d'un véhicule de fonction
Véhicule personnel (après autorisation du responsable)	Automobile Moto
	0.36€ / km 0.10€ / km
Autolib	Dépenses remboursées sur justificatifs (hors abonnement)
Toute dérogation relative aux modes de transport définis ci-dessus doit obligatoirement être validée par le Directeur Général.	

Les frais pris en charge (sous réserve de justificatifs)	Les dépenses non remboursables
Frais de transport Avion Train Voiture de location Taxis ou VTC Véhicule personnel ou Autolib Frais d'hébergement Frais de restauration <u>Autres frais :</u> Fixeur, traducteur, Documentation (hors presse) Forfaits mobiles prépayés Péages, Parkings, Protection bagages (déplacements en avion), Supplément bagage, Taxes aéroport, Hébergement / collations pour les invités, Taxes de séjour, Matériel spécifique indispensable à la mission et non prévu	- les pourboires (à l'exception des pays où ils sont obligatoires et règlementés), - le pressing sauf mission de plus de 5 jours et intervenant à l'antenne TV / vidéo, - les cadeaux, - les dépenses de pharmacie, à l'exception des vaccins obligatoires pour certains pays qui ne seraient pas remboursés par la Sécurité Sociale et les mutuelles (<i>des trousses à pharmacie sont disponibles auprès du service médical</i>), - les achats réalisés en-cours de mission (cigarettes, parfums, vêtements, alcool, valises, etc.) sont réputés personnels, - les frais bancaires divers, sauf ceux facturés au titre des retraits d'espèces, de livraison de devises ou de commissions de change, - les dépenses d'hôtel supplémentaires à titre personnel (minibar, VOD, etc.), - les fournitures et matériels habituellement fournis par la DAG ou la DTSI (agenda, cartouche d'imprimante, portable et chargeur, abonnements aux revues, presse, matériel informatique, mobilier, matériel audiovisuel, etc.), - les amendes, qu'elles soient relatives à l'utilisation d'un véhicule de fonction, de service ou de location, - le maquillage et les prestations de coiffure.