

## 1. Champ d'application

## 2. Responsabilités

## 3. Organisation des voyages et déplacements

### 3.1. Organisation générale et principes

- 3.1.1. *De la demande de voyage à l'ordre de mission validé*
- 3.1.2. *Au retour de la mission*
- 3.1.3. *Assurances*

## 4. Les conditions de prise en charge des frais professionnels

### 4.1. Frais de transport

- 4.1.1. *Avion*
- 4.1.2. *Train*
- 4.1.3. *Voiture de location*
- 4.1.4. *Taxi*
- 4.1.5. *Véhicule personnel*
- 4.1.6. *Véhicule de la flotte FMM*

### 4.2. Frais d'hébergement

### 4.3. Frais de restauration

- 4.3.1. *Principes*
- 4.3.2. *Repas en mission*
- 4.3.3. *Invitations en mission*

### 4.4. Autres frais

## 5. Précisions concernant les dépenses et les justificatifs

### 5.1 Les dépenses non remboursables

### 5.2. Les justificatifs

### 5.3. Les dépenses hors zone Euro

## 6. Les avances

### ANNEXES :

- Annexe 1 : Coordonnées service Missions et Agence de Voyage
- Annexe 2 : Carte affaire
- Annexe 3 : Barèmes indemnités kilométriques
- Annexe 4 : Plafonds de remboursement nuitées et repas en fonction des zones
- Annexe 5 : Zones de prises en charge A B C
- Annexe 6 : Bordereau de liquidation de mission
- Annexe 7 : Attestation pour l'usage d'un véhicule privé à titre professionnel
- Annexe 8 : Mail type de demande de départ en mission

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

## 1. Champ d'application

Tout collaborateur (permanent ou non permanent) peut être amené à engager des dépenses pour le compte de France Médias Monde dans le cadre de missions qui lui sont confiées.

Les conditions des voyages et déplacements professionnels décrites dans le présent document s'appliquent à tout collaborateur de la société.

## 2. Responsabilités

Il est de la responsabilité de **chaque collaborateur** de se conformer aux règles de France Médias Monde en veillant en toutes circonstances à une utilisation appropriée des fonds de la société.

Le **directeur**, ou son représentant, est responsable des demandes de voyages qu'il valide et des notes de frais qu'il contresigne : il s'assurera de la pertinence des frais engagés et veillera à l'application stricte de la présente procédure.

Le **contrôleur de gestion / administrateur** veillera au respect budgétaire lors de la demande de mission. Il s'assurera par ailleurs, au retour de la mission, de la correcte imputation analytique et de la présence des justificatifs. D'une manière générale il veillera à la mise en œuvre et au suivi de la présente procédure.

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.

Toute dérogation aux conditions de voyages définies dans le présent document doit obligatoirement être validée par le **Directeur COMEX** responsable du service concerné et/ou le Directeur général selon les cas.

Tout déplacement dans une zone sensible devra être soumis par le collaborateur et son responsable hiérarchique au préalable à l'appréciation du directeur de la sûreté. (Cf. procédure sûreté)

## 3. Organisation des voyages et déplacements

### 3.1. Organisation générale et principes

Tout déplacement hors Ile de France (même dans le cadre d'une invitation) doit systématiquement faire l'objet d'un **ordre de mission**, condition indispensable pour bénéficier d'une assurance lors de la mission.

**Les billets d'avion ou de train (y compris les changements d'itinéraires), doivent être commandés par le service Missions de FMM** auprès des agences de voyages référencées et sont payés directement par la société. Les exceptions à ces modalités sont précisées ci-dessous \*

*\* la réservation ou l'achat d'un billet d'avion ou de train directement par le collaborateur n'est possible que si l'agence n'est pas en mesure de proposer des billets à des dates compatibles avec les obligations professionnelles du collaborateur qui doit se déplacer. Dans tous les cas la validation préalable par mail du chef de service est indispensable. Le contrôleur de gestion / administrateur et le service des missions seront en copie de cette validation.*

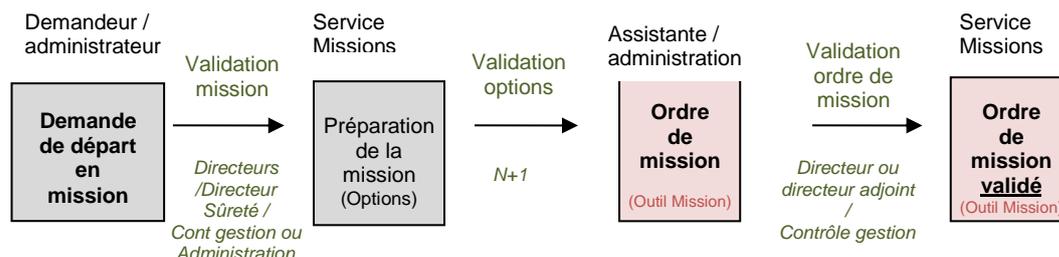
Les locations de voitures sont également réservées par le service Missions et payés directement par la société (sauf dans le cas de pays où la réservation depuis la France n'est pas possible).

A l'exception des réservations d'hôtels qui, lorsqu'ils sont réservés par la société auprès du prestataire hôtelier, sont directement payés par FMM tous les autres frais (restauration, taxis, etc.) sont à acquitter par les collaborateurs eux-mêmes. Ils sont remboursés sur justificatifs après vérification des factures. Lors des voyages officiels ou des opérations exceptionnelles (JO, CAN, festivals...) les frais d'hébergement sont directement réglés par la société. Un bon de commande est établi par la société auprès du prestataire.

Le règlement des frais professionnels peut être effectué au moyen d'une carte affaires dont les modalités d'obtention et le fonctionnement sont décrits en annexe 2.

Les déplacements personnels combinés à des déplacements professionnels ne doivent en aucun cas entraîner des frais supplémentaires pour la société (exemple : nuits supplémentaires à l'hôtel, prolongation d'une location de voiture ou éventuel supplément sur frais de transport).

#### 3.1.1. De la demande de voyage à l'ordre de mission validé



Tout déplacement hors Ile de France (même dans le cadre d'une invitation) doit systématiquement faire l'objet d'une **demande de voyage** soit sur le formulaire de demande de voyage pour les rédactions de France 24 (Cf. modèle figurant en annexe 8) ou par mail pour les toutes les autres directions. Les demandes de voyages sont adressées :

- Au service mission
- Au directeur concerné
- Au contrôle de gestion / Administration
- A l'assistante / assistante de rédaction.

Les éléments suivants doivent impérativement être renseignés dans la demande de départ en mission :

- Les coordonnées du collaborateur concerné
- Le nom des autres voyageurs
- Le moyen de transport retenu (avion / train / voiture)
- la destination (le n° de vol ou de train s'il est connu),
- la date et l'heure de départ souhaitée,
- la date et l'heure de retour souhaitée,

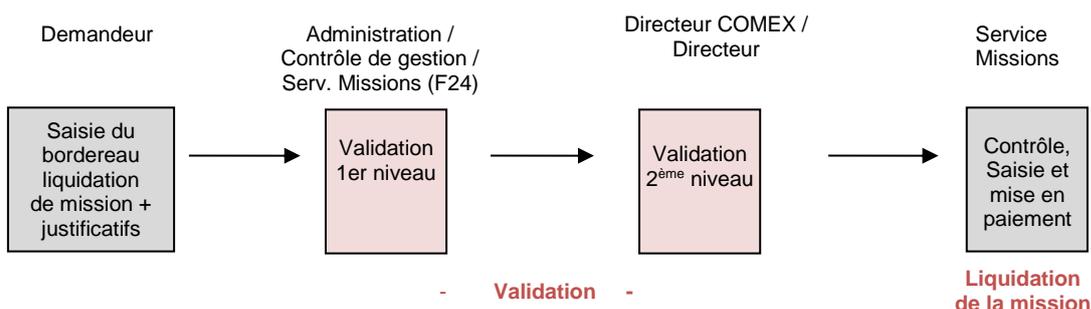
Lorsque plusieurs collaborateurs (un journaliste et un technicien par exemple) partent sur une même mission, une seule demande de départ en mission est à effectuer.

A partir des informations communiquées dans la demande, le service Missions prépare le futur déplacement. Il recherche des billets de transport et prend des options. Ces éléments sont ensuite communiqués par mail à tous les destinataires.

Sur la base de ces éléments le directeur et le contrôle de gestion / administrateur valident les options par retour de mail. L'assistante / l'administration de l'info peut alors créer l'**ordre de mission** dans l'outil Missions (numéro de mission, dates et lieux). Le service Missions, qui a eu communication du numéro de mission par l'assistante, saisit les différents éléments constitutifs du voyage (billets de train / avion, location de véhicules ...) dans l'outil mission.

Cet ordre de mission est édité par l'assistante / l'administration de l'info et transmis au directeur et au contrôle de gestion / administration pour validation officielle.

### 3.1.2. Au retour de la mission



	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

Le remboursement des dépenses professionnelles est effectué par le service Missions, sur la base du bordereau de liquidation de mission (Cf. annexe 6) accompagné de **tous** les justificatifs correspondants.

**Le collaborateur doit rendre sa liquidation de mission rapidement après la fin de mission.**

Le collaborateur établit un bordereau par mission. Les Services Comptables et Financiers effectuent les remboursements deux fois par semaine.

Les informations suivantes doivent impérativement être renseignées sur le bordereau de liquidation de missions :

- l'identification du collaborateur : nom, prénom et matricule paye,
  - l'imputation budgétaire des dépenses (centre d'imputation)
  - l'objet et la date de la mission,
  - la nature et le montant pour chacune des dépenses.
- Les justificatifs joints au bordereau doivent être numérotés pour faciliter leur pointage,
- le nom et la signature du directeur ou du directeur adjoint.

**Afin d'accélérer le traitement des remboursements les justificatifs doivent impérativement être regroupés par natures de dépense. Toute liquidation dont les justificatifs ne sont pas classés sera retournée non traitée au collaborateur.**

Le bordereau de liquidation de mission est signé par le collaborateur qui demande le remboursement des frais et validé par le directeur par l'administratrice ou le contrôleur de gestion concerné (nom en toutes lettres et signature). Les refus doivent être motivés.

**Les bordereaux sans nom et/ou sans signature identifiable ne seront pas remboursés.**

La société remboursera tous les frais occasionnés par le déplacement, dans la mesure où ils sont justifiés, nécessaires et respectent la limite des plafonds de dépenses spécifiés par catégories de frais. Un avis de remboursement détaillé est envoyé au collaborateur lorsque la saisie d'un remboursement est effectuée.

En cas de non-respect des règles définies dans la présente note, les services comptables et financiers ne rembourseront pas les montants engagés par le collaborateur au-delà des plafonds de remboursement, sauf accord spécifique du directeur COMEX concerné.

Lors d'un premier remboursement ou en cas de changement de compte bancaire, un RIB devra être communiqué à la DRH pour actualiser le dossier du collaborateur dans l'outil.

### 3.1.3. Assurances

France Médias Monde dispose d'une couverture santé en mission souscrite auprès d'AXA.

Elle permet une prise en charge directe des frais dans la mesure où un collaborateur aurait à subir une hospitalisation en mission comprenant un minimum d'une nuitée. Elle permet également le remboursement des frais non pris en charge en direct (dans le respect des modalités de fonctionnement de la couverture).

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	---------------------------------------

Il convient de contacter la Direction des Affaires Juridiques au retour de la mission afin de constituer le dossier de demande de remboursement.

**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**

La gestion du dossier est alors très rapidement prise en charge.

Ces informations sont disponibles sur la carte d'assistance AXA à récupérer auprès de la Direction des Affaires Juridiques soit en venant la retirer dès la première mission de l'année, soit à la demande tout au long de l'année.

Les détails concernant les démarches nécessaires à la prise en charge d'un sinistre figurent sur l'Intranet de FMM (Rubrique "Infos Pratiques", onglet "Missions assurances").

Pour toute question ou demande complémentaire la Direction des Affaires Juridique se tient à la disposition de tout collaborateur. Joindre Valérie Py, gestionnaire assurance, au 01.84.22.85.55 ou par mail : Valerie.py@rfi.fr

## 4. Les conditions de prise en charge des frais professionnels

### 4.1. Frais de transport

Le salarié, en accord avec son responsable hiérarchique, favorisera le mode de transport le plus économique et le plus adapté à la mission entre le train, l'avion, la location de voiture ou l'utilisation de son véhicule personnel.

Le transport ferroviaire devra être privilégié chaque fois que cela est possible et particulièrement s'agissant de déplacements en France métropolitaine ainsi qu'à l'étranger pour les villes de Londres, Bruxelles et Amsterdam.

Toute dérogation relative aux modes de transport définies ci-dessous doit obligatoirement être validée par le Directeur Général.

#### 4.1.1. Avion

Toute réservation aérienne doit être effectuée exclusivement par l'intermédiaire du service Missions. Le service Missions effectue la réservation auprès des agences référencées et privilégie toujours la compagnie aérienne offrant le meilleur tarif sans compromettre la bonne exécution de la mission. Le choix d'une compagnie aérienne pour convenance personnelle n'est pas admis. La direction est attentive à ne pas réserver de vol sur des compagnies qui seraient inscrites sur la « liste noire des compagnies aériennes » de l'Union Européenne.

	<h2>Procédure frais de missions</h2>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

Hors exceptions rappelées au point 3.1 aucune réservation ne peut se faire directement auprès des compagnies aériennes. Les billets qui n'auront pas été délivrés par le service Missions ne seront pas remboursés.

Les règles d'attribution des classes de voyage sont déterminées par FMM et sont par priorité et dans l'ordre les suivantes :

DESTINATION	CLASSE	REGLE
FRANCE METROPOLITAINE EUROPE ET MAGHREB	Low cost	A utiliser en priorité
	Economique	A utiliser dans les autres cas
AUTRES VOLS INTERNATIONAUX	Economique	A utiliser en priorité
	Premium en priorité Possibilité de classe affaires si Premium non disponible	A utiliser pour une durée du vol supérieure à 7h <b>ET</b> un séjour sur place inférieur à 48h.

Les billets d'avion sont pris en charge directement par la société. Leur remboursement par note de frais ne pourra donc être effectué qu'à titre exceptionnel et après validation par le membre du COMEX concerné. Cette demande de remboursement devra être dûment motivée.

Pour permettre le remboursement d'un billet électronique inutilisé ou partiellement utilisé, le collaborateur doit contacter le service Missions dans les plus brefs délais soit par téléphone (Cf. annexe 1) soit par e-mail [service-des-missions@francemm.com](mailto:service-des-missions@francemm.com)

#### 4.1.2. Train

Il est recommandé au collaborateur de faire bénéficier l'entreprise de ses réductions personnelles (carte 12-25, famille nombreuse, abonnement...) lors de ses voyages professionnels. **Les déplacements en train s'effectuent exclusivement en 2nde classe sauf si la première classe est moins chère.**

Hors exceptions rappelées au point 3.1 toute réservation doit être effectuée exclusivement par l'intermédiaire du service Missions et doit faire l'objet d'une demande de voyage.

Afin d'accélérer leur remboursement, les billets inutilisés ou partiellement utilisés doivent être retournés le plus rapidement possible au Service Missions.

	<h2>Procédure frais de missions</h2>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

### 4.1.3. Voiture de location

Le collaborateur peut louer une voiture pour effectuer un déplacement dans les cas suivants :

- pour tous les trajets dès lors qu'il est plus économique de louer une voiture que de prendre tout autre moyen de transport, ou qu'il n'y a pas d'autre moyen de transport,
- pour les trajets à effectuer lorsque le collaborateur est arrivé sur le lieu de la mission,
- pour tout déplacement avec du matériel volumineux et/ou lourd,
- lorsque plusieurs collaborateurs se déplacent ensemble.

La catégorie du véhicule sera déterminée en fonction du nombre de personnes voyageant et de la longueur du parcours :

- 1 voiture de catégorie A (*pour 1 ou 2 personnes*) ;
- 1 voiture de catégorie B (*uniquement dans les cas suivants : plus de 3 personnes, transport de matériel volumineux, distance nécessitant un véhicule plus puissant*).

Le véhicule devra être adapté à la nature et contraintes de la mission.

Afin de pouvoir bénéficier d'une couverture d'assurance il est impératif de réserver par le service Missions, qui appliquera les accords négociés par la société (sauf dans le cas de pays où la réservation depuis la France n'est pas possible).

La demande de réservation doit se faire sur la demande de voyage. Le collaborateur doit préciser la date et le lieu de remise des clés et du contrat de location. Le demandeur récupère directement les clés et le contrat du véhicule, et il est responsable de leur restitution.

Il est demandé que le véhicule loué soit restitué au loueur le plein d'essence effectué afin d'éviter une surfacturation.

Au départ de la location et lors de la restitution du véhicule, il convient de vérifier l'état du véhicule et de signaler toutes les anomalies constatées sur le contrat délivré par le loueur (prendre une photo le cas échéant).

### 4.1.4. Taxi ou VTC

Pour les déplacements professionnels, les collaborateurs utiliseront en priorité les transports en commun. Toutefois, l'utilisation des taxis est autorisée dans les cas suivants :

- Absence de transport en commun,
- Rapidité d'exécution de la mission
- Absence de permis de conduire
- Difficulté de stationnement connu sur le lieu de la mission
- Transport en commun inadapté (transport de matériel volumineux et/ou lourd, durée de trajet excessive...),
- Absence de véhicule de service disponible.

**Dans tous les cas le recours au taxi doit se faire en s'attachant à toujours pouvoir justifier son utilité (adéquation avec le motif de déplacement) et son caractère professionnel.**

Les frais de taxi sont remboursés sur note de frais. Le collaborateur devra impérativement indiquer la date et l'heure du trajet, le motif du déplacement, le lieu de départ et d'arrivée. Le justificatif fourni est impérativement un original sans rature ni surcharge.

**L'utilisation de taxis n'est pas compatible avec la mise à disposition d'un véhicule de fonction.**

Ainsi les collaborateurs qui disposent d'un véhicule de fonction ne peuvent se faire rembourser les frais de taxi que pour des cas très exceptionnels tels qu'une immobilisation provisoire du véhicule ou pour éviter un stationnement prolongé et coûteux dans un parking d'aéroport lors d'un départ en mission.

4.1.5. Véhicule personnel ou véhicules en libre-service par abonnement et autres formes de partage de véhicules

Les trajets effectués avec un véhicule en libre-service par abonnement sont remboursés sur la base du justificatif. Les frais d'abonnement au service de véhicule en libre-service par abonnement ne sont pas pris en charge par la société.

Il est du ressort du responsable hiérarchique de décider avec son collaborateur de l'opportunité d'utiliser son véhicule personnel.

L'utilisation du véhicule personnel est conditionnée à la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les déplacements professionnels.

Le principe est que le véhicule personnel peut être utilisé pour des déplacements professionnels si les frais sont moins élevés que ceux d'une location, d'un taxi ou de tout autre moyen de transport.

Les trajets effectués avec un véhicule personnel seront remboursés au collaborateur sur la base des barèmes figurant en annexe 3. (Fournir une copie de la carte grise au service vérificateur pour vérification des taux). L'usage du véhicule personnel ne pourra donner lieu à remboursement de notes de carburant.

Dans la mesure où un collaborateur utilise son véhicule personnel afin d'effectuer une mission, il est indispensable de communiquer une copie de sa police d'assurance automobile personnelle afin de faire vérifier la bonne adéquation de cette dernière avec ses activités professionnelles. La Direction des Affaires Juridiques se tient à la disposition de tout collaborateur pour étudier les modalités de cette couverture et répondre à ses interrogations.

A défaut le collaborateur fournira une "attestation pour l'usage d'un véhicule privé à titre professionnel" (Cf. annexe 7)

4.1.6. Véhicules de la Flotte FMM

Si le collaborateur fait usage d'un véhicule appartenant à la flotte des véhicules de FMM, il est couvert par la police d'assurance de la flotte automobile de l'entreprise.

Il devra néanmoins au préalable s'enregistrer auprès du gestionnaire de la flotte concernée, communiquer une copie de son permis de conduire et signer la "Charte d'utilisation d'un véhicule de service".

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

Les détails de la procédure figurent dans le "Guide d'utilisation des véhicules de service".

Dans les cas où, à l'occasion de missions, le salarié utilise son véhicule personnel ou un véhicule de la flotte FMM, il atteste, pour la durée de la mission, être en possession d'un permis de conduire valable (formulaire en cours d'établissement).

## 4.2. Frais d'hébergement

**Les remboursements s'effectuent sur la base de dépenses réelles justifiées plafonnées\***  
(Cf. les plafonds par zones en annexe 4 et la liste des pays par zones en annexe 5)

Il est rappelé qu'à l'occasion de la couverture d'évènements exceptionnels comme par exemple le Festival de Cannes, le Forum Economique Mondial, la COP, Jeux Olympiques, etc... France Médias Monde met en place un dispositif spécifique de prise en charge directe et globale pour lequel les règles ci-après ne s'appliquent pas. Les salariés qui partent en mission dans ce cadre doivent se conformer au dispositif qui est mis en place lors de chaque évènement.

Il est possible, mais pas obligatoire, de passer par le service Missions pour effectuer une réservation d'hôtel. Dans ce cas, la demande de réservation doit se faire impérativement sur la demande de voyage. Le service mission effectue une réservation auprès du prestataire hôtelier de la société et règle directement les frais d'hébergement.

Le collaborateur peut aussi effectuer une réservation directement auprès de l'hôtel dans la limite des plafonds fixés par l'entreprise. Dans ce cas le voyageur réglera directement ses factures au départ de l'hôtel.

Les collaborateurs peuvent également réserver des locations d'hébergement. Le remboursement s'effectuera sur la base des plafonds décrits en annexe 4. Il s'agit de tarifs maximum, les collaborateurs rechercheront les prix les plus avantageux pour la société. Dans ce cadre, FMM rembourse l'achat de denrées alimentaires dans la limite du plafond global prévu pour l'hébergement.

Les frais d'hébergement (réservés par le collaborateur) ainsi que les dépenses supplémentaires à caractère professionnel seront remboursés par l'entreprise sur note de frais. Le remboursement s'effectuera sur la base des plafonds décrits en annexe 4. Il s'agit de tarifs maximum (petit-déjeuner compris), les collaborateurs rechercheront les prix les plus avantageux pour la société.

Les pays des zones A B C et hors zone sont listés en annexe 5

Les dépassements par rapport à ces plafonds ne peuvent être pris en charge par l'entreprise qu'à titre exceptionnel et sur validation formelle du directeur COMEX avant le départ en mission.

Le collaborateur devra joindre à sa note de frais la facture de l'hôtel.

En cas d'annulation de réservation, le voyageur doit avertir l'hôtel, sans délai, par mail pour éviter toute facturation.

Les nuits réservées et non annulées ne sont pas prises en charge par l'entreprise. Toutefois, en fonction de la réalité du terrain et en cas de force majeure, le remboursement peut être pris en charge sur validation formelle du directeur COMEX. L'information doit être transmise au service missions dans les plus brefs délais.

### 4.3. Frais de restauration

#### 4.3.1. Principes

Les frais de restauration hors missions sont réglementés par ailleurs dans la "procédure frais de représentation".

Les frais de restauration ne doivent pas faire l'objet d'une commande et d'une facturation directe de la société, à l'exception des services organisant des événements (communication, RP, etc...). Ils sont remboursés par le biais d'une note de frais.

Le collaborateur présentant le niveau hiérarchique le plus élevé doit impérativement prendre les frais à sa charge.

Chaque dépense engagée doit être justifiée par une facture ou un reçu original précisant au minimum le nom de l'établissement, son adresse, la date, le montant, la nature de la prestation et le nom des invités. La TVA étant déductible des frais de réception, il est impératif d'obtenir des restaurants une facture faisant ressortir la TVA.

Les pourboires ne seront pas remboursés à l'exception des pays où ils sont obligatoires et réglementés (exemple : USA). Une déclaration sur l'honneur pourra être considérée comme un justificatif pour certains pays dans lesquels il n'est pas fourni de justificatif. Le contrôle de gestion exerce un contrôle de cohérence sur les déclarations sur l'honneur.

Les frais de restauration engagés par le collaborateur seront remboursés selon les conditions définies ci-dessous :

#### 4.3.2. Repas en mission

Les frais de restauration engagés par le collaborateur au cours d'un déplacement professionnel sont remboursés sur présentation de factures annexées à la note de frais, dans la limite des plafonds définis en annexe 4.

Les repas pris dans l'agglomération dans laquelle le collaborateur exerce son activité ne seront pas remboursés (par exemple un salarié prenant un repas à Issy Les Moulineaux), sans que toutefois cette disposition oblige le retour à FMM alors que l'activité exercée n'est pas terminée. Si tel est le cas le repas est remboursé dans la limite du plafond défini en annexe 4.

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

#### 4.3.2. Invitations en mission

A titre dérogatoire les frais de repas des salariés en mission (chefs de service et salariés après accord de la hiérarchie dans la mesure du possible) invitant des personnes extérieures à la société sont pris en charge jusqu'à **40€ par repas et par personne (y compris le salarié invitant)**.

#### 4.4. **Autres frais**

Les frais suivants, engagés dans le cadre de l'activité professionnelle, sont remboursés par la société sur présentation de justificatifs :

- Fixeur, traducteur,
- Documentation (hors presse)
- Forfaits mobiles prépayés
- Péages, parkings
- Essence (sauf véhicule personnel > remboursement selon barème spécifique annexe 3)
- Protection bagages (lors des déplacements en avion),
- Supplément bagage,
- Taxes aéroport,
- Hébergement pour les invités,
- Collations pour les invités
- Taxes de séjour
- Matériel spécifique indispensable à la mission et non prévu.

## 5. Précisions concernant les dépenses et les justificatifs

### 5.1 Les dépenses non remboursables

Les frais suivants, même engagés dans le cadre de l'activité professionnelle, ne sont pas remboursés par la société :

- **les pourboires** (à l'exception des pays où ils sont obligatoires et règlementés (exemple : USA),
- **les cadeaux,**
- **le pressing** sauf mission de plus de 5 jours et intervenant à l'antenne TV/Vidéo.
- **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, *(des trousseaux à pharmacie sont disponibles auprès du service médical)*
- **les achats réalisés en-cours de mission** (cigarettes, parfums, vêtements, alcool, valises, etc.) sont réputés personnels et ne peuvent faire l'objet de remboursement sauf dérogation, *(dans le cas d'une dérogation pour l'achat de vêtements, ceux-ci ne seront remboursés qu'après restitution à l'entreprise).*
- **le maquillage et les prestations de coiffure,**
- **les dépenses d'hôtel supplémentaires à titre personnel** (minibar, VOD, etc.),
- **les frais bancaires divers du collaborateur**, sauf ceux facturés au titre des retraits d'espèces, de livraison de devises ou de commissions de change,
- **les fournitures et matériels habituellement fournis par la Direction des Affaires Générales ou la DTSI** (agenda, cartouche d'imprimante, portable et chargeur, abonnements aux revues, presse, matériel informatique, mobilier, matériel audiovisuel, kits maquillage, etc.),
- **les amendes**, qu'elles soient relatives à l'utilisation d'un véhicule de fonction, de service ou de location,
- **l'essence pour un véhicule personnel.**

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

## 5.2. Précisions concernant les justificatifs

La législation en vigueur en France, en matière comptable et fiscale, oblige la société à disposer d'un moyen de preuve de la nature et de la réalité de la dépense.

Chaque dépense engagée doit donc être justifiée par une facture ou un reçu original précisant au minimum le nom de l'établissement, son adresse, la date, le montant, la nature de la prestation. Les factures de restaurant doivent impérativement mentionner la liste des convives, et les notes de taxi le trajet effectué, en plus de la date et de l'heure.

Concernant les dépenses en France, la TVA étant déductible des frais de réception, il est impératif d'obtenir des restaurants une facture faisant ressortir la TVA.

Les photocopies ou fac-similés ne sont pas admis, de même que les simples preuves de paiement (facturettes cartes, relevés bancaires ou d'opérations etc.).

En cas d'absence d'un ou plusieurs justificatifs il convient de rédiger une attestation sur l'honneur, contresignée par le Directeur hiérarchique COMEX et par le Directeur financier. **Cette procédure ne peut être utilisée que de façon tout à fait exceptionnelle dans le cadre de missions où la fourniture de justificatifs n'est pas possible.**

En tout état de cause les déclarations sur l'honneur ne peuvent être acceptées que pour des frais engagés hors Europe et pour tous frais d'hébergement et de restauration.

Les frais professionnels, c'est-à-dire engagés au nom et pour le compte de la société et uniquement dans l'intérêt de celle-ci, ne peuvent en aucun cas être assimilés à des revenus imposables ou même à des avantages en nature. Il est conseillé néanmoins de conserver copie des notes de frais pendant trois ans pour pouvoir les présenter aux requêtes de l'Administration Fiscale.

## 5.3. Les dépenses hors zone Euro

Les dépenses en devises sont remboursées sur la base de la contre-valeur exacte en euros, justifiée sur le relevé bancaire du collaborateur (obtenu par internet ou sur papier, par sa banque, en fin de mois).

En l'absence de ce document, les dépenses en devise sont remboursées sur la base de la contre-valeur en euros fournie par le site internet OANDA en date du 1<sup>er</sup> jour de la mission. Aucune régularisation ne sera alors prise en compte.

## 6. Les avances

Les avances sur frais de missions sont accordées sur demande signée par le directeur hiérarchique COMEX ou le directeur adjoint. Il ne sera pas accordé d'avance pour toute mission inférieure à 3 jours sauf exception dûment motivée et validée par le directeur COMEX concerné.

**Ces avances s'effectuent par virement.**

	<h2>Procédure frais de missions</h2>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

Les collaborateurs qui désirent partir avec des espèces peuvent effectuer un retrait avec leur carte "Corporate" à débit différé (voir Annexe 2).

De façon tout à fait exceptionnelle il sera délivré des espèces (euros ou dollars), exclusivement en cas d'urgence et pour des zones de guerre ou de catastrophe naturelle dans le cadre d'une demande faite en même temps que la demande de mission. La demande d'avance, nécessairement limitée, doit impérativement être précisée sur le formulaire de demande de voyage. Elle doit être détaillée précisément (nature et montant des frais prévisionnels à couvrir, dans la limites des plafonds définis pour chaque catégorie de dépenses).

Les avances seront suspendues pour les collaborateurs n'ayant pas liquidé leurs missions précédentes dans les deux mois qui suivent le retour.

Lors des retours de missions et des remboursements par le collaborateur de l'avance excédentaire, le service Trésorerie n'accepte que les euros ou les dollars US.

Dans le cas où une avance en espèce a été accordée le collaborateur retire celle-ci auprès du service Trésorerie sur présentation de l'ordre de mission dûment signé.

En dehors des horaires d'ouverture de la trésorerie, les journalistes partant en urgence et dont la mission nécessite une avance peuvent avoir accès à la caisse de la Rédaction auprès du Rédacteur en chef de permanence.

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	---------------------------------------

## ANNEXE 1 : Coordonnées

Le service Missions :

[service-des-missions@francemm.com](mailto:service-des-missions@francemm.com)

Coordonnées téléphoniques :

Responsable du service des missions : 7407  
Equipe : 9360  
7897  
9314

France Médias Monde dispose d'un accord avec l'agence de voyage EGENCIA, afin d'effectuer des **commandes urgentes et exceptionnelles en dehors des heures d'ouverture du service mission, la nuit, les week-ends et jours fériés. Les collaborateurs autorisés bénéficient d'un accès 24/24.**

## ANNEXE 2 : CARTE AFFAIRE

La carte affaire avec un débit différé de 60j à 90j (selon que la dépense a été effectuée en début de mois ou en fin de mois) permet le remboursement par la société avant le débit de son compte personnel.

### Comment obtenir une carte affaire ?

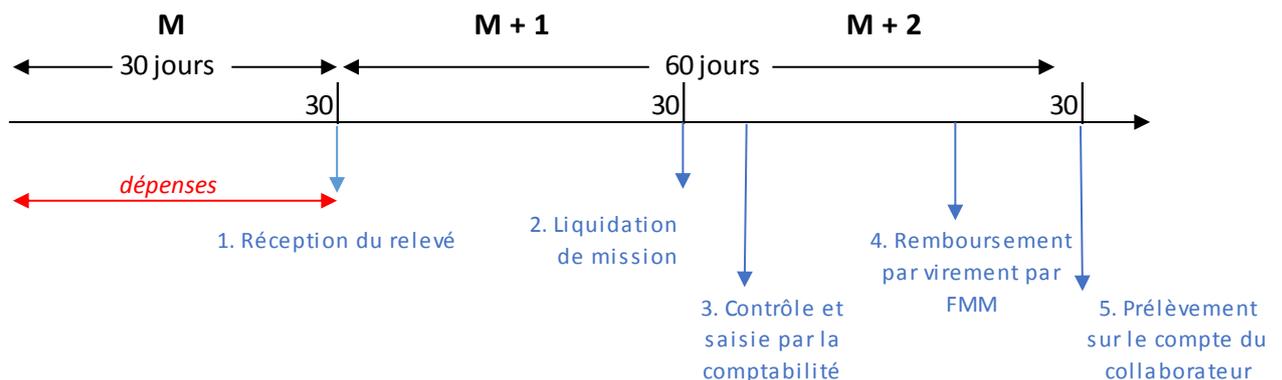
L'obtention de la carte affaire doit être validée par le directeur. Elle est attribuée aux collaborateurs amenés à voyager très souvent, de par leur fonction.

Il suffit de remplir les formulaires envoyés par mail par le service trésorerie sur simple demande téléphonique ou par mail ne pas oublier de renseigner l'autorisation de prélèvement, de joindre un RIB, la copie recto/verso d'une pièce d'identité ou copie du passeport.

La carte affaire est remise au collaborateur gratuitement dans un délai de huit à quinze jours environ.

Elle est personnelle et nominative.

### Comment fonctionne la carte affaire ?



- Réception du relevé mensuel** : le relevé des dépenses du mois M est adressé tous les mois, avant le 5 du mois M+1, à l'adresse indiquée par le collaborateur. Ce relevé détaille toutes les dépenses effectuées au moyen de la carte, ainsi que les retraits d'espèces et la date du prochain prélèvement sur le compte bancaire. De plus chaque collaborateur dispose d'un code d'accès internet pour se connecter à la plateforme "cartesentreprise", qui leur donne un accès permanent à leur compte : [https://cartesentreprise.bnpparibas.com/ce\\_internet\\_public/seConnecter.builder.do](https://cartesentreprise.bnpparibas.com/ce_internet_public/seConnecter.builder.do)
- Remontée de la note de frais** : A réception du relevé mensuel, il appartient à chaque collaborateur de remplir sa note de frais. Elle doit être adressée, signée par le Directeur hiérarchique, au service mission (ou au service financier de la Rédaction – pour les journalistes) avant le 30 du mois M+1, avec le relevé mensuel de la carte affaire.
- Contrôle et saisie par le service missions** : Le service missions vérifie les justificatifs de la note de frais, les totaux, etc. Les frais non justifiés ou non remboursables par nature

sont exclus du montant à rembourser (l'ensemble de la note de frais n'est pas bloquée pour une dépense non justifiée).

4. **Remboursement par virement** : Le remboursement des notes de frais est effectué par virement dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date de réception de la note de frais au service mission.

Sous réserve d'une transmission des notes de frais en moins de 45 jours après le mois des dépenses effectuées, le remboursement des frais s'effectue avant le prélèvement de la banque sur le compte du collaborateur.

5. **Prélèvement par la banque** : A la fin du mois M+2, la banque prélève le montant des dépenses du mois M.

### Comment disposer d'espèces ?

Les 180 000 guichets automatiques du réseau Visa dans le monde sont à votre disposition. La commission de retrait prélevée par la banque est remboursée (Cf. ci-dessous)

#### Toutes Zones :

Retrait DAB BNP / Global Alliance* toutes zones	Gratuit
---	---------

#### Zone Euro :

Commissions chez les commerçants	Gratuit
Retrait DAB hors BNP / Global Alliance*	1%

#### Hors zone Euro :

Commissions chez les commerçants	1.95% + 0.50€
Retrait DAB hors BNP / Global Alliance*	1.95% + 3€

\*Bank of America – Barclays – BNL – Deutsche Bank – Fortis – Scotiabank – Westpac – Uksibbank

**ANNEXE 3 : Barèmes indemnités kilométriques – Véhicule personnel**

**Voiture :**

Voiture	Indemnités / km
Toutes cylindrées	0.36€ / km

**Moto :**

Moto	Indemnités / km
Toutes cylindrées	0.10€ / km

	<h1>Procédure frais de missions</h1>	Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019
---	--------------------------------------	---------------------------------------

**ANNEXE 4 : Plafonds de remboursement nuitées et repas en fonction des zones**

**1. Nuitées petit déjeuner compris :**

<b>FRANCE</b> Paris, Lyon, Marseille, Strasbourg, Bordeaux, Nantes, Toulouse, Lille, Nice Autres villes de province	150 euros TTC  100 euros TTC
<b>ETRANGER</b> Zone A Zone B Zone C Hors zone	100 euros TTC 150 euros TTC 200 euros TTC 240 euros TTC

**2. Repas en missions :**

<b>FRANCE</b>	20 euros TTC / repas ou 40 € par jour
<b>ETRANGER</b> Zone A  Zone B  Zone C  Hors zone	20 euros TTC / repas ou 40 € par jour  25 euros TTC / repas ou 50 € par jour  30 euros TTC / repas ou 60 € par jour  30 euros TTC / repas ou 60 € par jour



# Procédure frais de missions

Date d'entrée en vigueur : 01/01/2019

## ANNEXE 5 : Zones de prise en charge A, B, C, Hors Zone

### PLAFONDS DE REMBOURSEMENTS MISSIONS A L'ETRANGER

1/2

Zone A	Zone B	Zone C	Hors zone HZ
Hotel : maxi <b>100€</b> Repas : maxi <b>20€</b>	Hotel : maxi <b>150€</b> Repas : maxi <b>25€</b>	Hotel : maxi <b>200€</b> Repas : maxi <b>30€</b>	Hotel : maxi <b>240€</b> Repas : maxi <b>30€</b>

Pays zone A	Pays zone B	Pays zone C	Pays hors zone HZ
AFRIQUE_DU_SUD	ALBANIE	AFGHANISTAN	ANGOLA
ALGÉRIE	ALLEMAGNE	ANTIGUA_et_BARBUDA	BARBADE
ANDORRE	ANGUILLA	AUSTRALIE	ÉMIRATS_ARABES_UNIS
ARUBA	ARABIE_SAOUDITE	AZERBAÏDJAN	ÉTATS_UNIS
BANGLADESH	ARGENTINE	BAHRÉÏN	INDE
BOLIVIE	ARMÉNIE	BIRMANIE	IRAK
BOTSWANA	AUTRICHE	BRÉSIL	KAZAKHSTAN
CAÏMANS_(iles)	BAHAMAS	CHINE	NIGÉRIA
CAMBODGE	BELGIQUE	CORÉE_DU_NORD	OMAN
CAMEROUN	BELIZE	CORÉE_DU_SUD	PALAOS_(iles)
CAP_VERT_(iles)	BÉNIN	CÔTE_D'IVOIRE	QUATAR
CONGO_(brazzaville)	BERMUDES	DANEMARK	rép._du_SOUDAN_DU_SUD
CURAÇAO	BIÉLORUSSIE	FINLANDE	SEYCHELLES
ÉQUATEUR	BOSNIE-HERZÉGOVINE	HONG_KONG	
ÉRYTHRÉE	BRUNEI_DARUSSALAM	ISRAËL	
ESPAGNE	BULGARIE	ITALIE	
ESTONIE	BURKINA_FASO	JAPON	
ÉTHIOPIE	BURUNDI	KOWEÏT	
FIDJI	CANADA	LIBERIA	
GAMBIE	CHILI	LIECHTENSTEIN	
GUINÉE_BISSAU	CHYPRE	MACAO	
GUINÉE_ÉQUATORIALE	COLOMBIE	MALDIVES_(iles)	
HONDURAS	COMORES	MYANMAR	
ISLANDE	COSTA_RICA	NOUVELLE_ZELANDE	
KENYA	CROATIE	RUSSIE	
KIRIBATI	CUBA	RWANDA	
LAOS	DJIBOUTI	SIERRA_LÉONE	
LESOTHO	DOMINIQUE	SINGAPOUR	
MACÉDOINE	ÉGYPTE	SUÈDE	
MADAGASCAR	GABON	SUISSE	
MALAISIE	GEORGIE	TCHAD	
MALI	GHANA		
MALTE	GRANDE_BRETAGNE	TRINITÉ_et_TOBAGO	
MARSHALL_(iles)	GRÈCE	UKRAINE	
MONGOLIE	GRENADE	VANUATU	
NAMIBIE	GRENADINES		
NAURU	GUATEMALA		
NÉPAL	GUINÉE_(conakry)		
NICARAGUA	GUYANA		
NIGER	HAÏTI		
OUGANDA	HONGRIE		
OUSBÉKISTAN	INDONÉSIE		
POLYNÉSIE_FRANÇAISE	IRAN		
rép._CENTRAFRICAINE	IRLANDE		
rép._DOMINICAINE	JAMAÏQUE		
SAMOA_OCCIDENTALES	JORDANIE		
SÃO_TOMÉ_et_PRINCIPE	KIRGHIZIE_(kirghizstan)		
SÉNÉGAL	LETTONIE		
SWAZILAND	LIBAN		

## ANNEXE 5 : Zones de prise en charge A, B, C, Hors Zone (suite)

### PLAFONDS DE REMBOURSEMENTS MISSIONS A L'ETRANGER

2/2

Zone <b>A</b>	Zone <b>B</b>	Zone <b>C</b>	Hors zone <b>HZ</b>
Hotel : maxi <b>140€</b> Repas : maxi <b>20€</b>	Hotel : maxi <b>150€</b> Repas : maxi <b>25€</b>	Hotel : maxi <b>200€</b> Repas : maxi <b>30€</b>	Hotel : maxi <b>240€</b> Repas : maxi <b>30€</b>

Pays zone <b>A</b>	Pays zone <b>B</b>	Pays zone <b>C</b>	Pays hors zone <b>HZ</b>
TADJKISTAN TANZANIE THAÏLANDE TOGO TONGA TUNISIE TURKMENISTAN TUVALU URUGUAY	LIBYE LITUANIE LUXEMBOURG MALAWI MAROC MAURICE_(ile) MAURITANIE MEXIQUE MICRONÉSIE MOLDAVIE MONTÉNÉGRO MOZAMBIQUE NORVÈGE PAKISTAN PANAMA PAPOUASIE_(nouvelle_guinée) PARAGUAY PAYS-BAS PÉROU PHILIPPINES POLOGNE PORTUGUAL rép._démocratique_du_CONGO rép._TCHÉQUE ROUMANIE SAINT_KITTS_et_NEVIS SAINT_VINCENT_(+grenadines) SAINTE-LUCIE_(+caraïbes_de_l'est) SALOMON_(iles) SALVADOR SERBIE SLOVAQUIE SLOVÉNIE SOMALIE SOUDAN SRI_LANKA SURINAM SYRIE TAIWAN TIMOR_ORIENTAL TURQUIE VÉNÉZUELA VIETNAM YEMEN ZAMBIE ZIMBABWE		



**Annexe 7 : Attestation pour l'usage d'un véhicule privé à titre professionnel**

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>ATTESTATION</b></p> <p style="text-align: center;">Pour l'usage d'un véhicule privé à titre personnel</p> <p>Je soussigné (nom et prénom) : .....</p> <p>Reconnais avoir pris connaissance de l'ordre de mission qui m'a été établi pour me rendre à : .....</p> <p>Aux dates suivantes : .....</p> <p>Cette mission sera accomplie avec mon véhicule personnel dont les références sont les suivantes :</p> <p>Marque et modèle : .....</p> <p>Numéro d'immatriculation : .....</p> <p><i>Je déclare avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant ma responsabilité civile conformément à la loi du 27 février 1958 et à l'article L.211-1 du code des assurances.</i></p> <p><i>J'atteste par ailleurs avoir obtenu de mon assureur une extension de cette police d'assurance afin de garantir l'usage "affaires".</i></p> <p><i>En conséquence, je reconnais n'avoir droit à aucune indemnité de la part de France Médias Monde pour les dommages occasionnés, le cas échéant, à mon véhicule dans le cadre de cette mission.</i></p> <p>Fait à Paris, le</p> <p>Signature</p>
--

## Annexe 8 : Mail type de demande de départ en mission

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FORMULAIRE DEPART MISSION</b> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><u>DATE DEMANDE*</u> :</p>																												
<p><b>DEMANDEUR* :</b></p> <p>NOM: PRENOM:</p>																													
<p><b>DATE MISSION* :</b></p>																													
<p><b>OBJET MISSION* :</b></p> <p>Invitation :    oui    <input type="checkbox"/> non    <input type="checkbox"/></p>																													
<p><b>PARTICIPANTS* :</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">COLLABORATEUR</th> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> <th style="width: 12.5%;">5</th> <th style="width: 12.5%;">6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOM</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>PRENOM</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>CI (saisi contrôle de gestion)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		COLLABORATEUR	1	2	3	4	5	6	NOM							PRENOM							CI (saisi contrôle de gestion)						
COLLABORATEUR	1	2	3	4	5	6																							
NOM																													
PRENOM																													
CI (saisi contrôle de gestion)																													
<p><b>LIEU MISSION * (Pays + Ville):</b></p>																													
<p><b>MOYEN DE TRANSPORT * (train/avion/voiture)</b></p>																													
<p><b>TRAJET SOUHAITÉ (horaire, vol, compagnie)</b></p>																													
<p><b>AVANCE (si pas de carte BNP Corpo):</b> (détailler la nature des dépenses ex:repas,taxi, fixer, etc...)</p>																													
<p><b>SIGNATURES* :</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Demandeur</i></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Direction</i></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Contrôle de gestion</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Prénom</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 20px;"> <b>Tout départ hors Ile de France nécessite un Ordre de Mission validé par votre responsable afin que vous soyez assuré (même si vous êtes invité)</b> </p>			<i>Demandeur</i>	<i>Direction</i>	<i>Contrôle de gestion</i>	Nom				Prénom																			
	<i>Demandeur</i>	<i>Direction</i>	<i>Contrôle de gestion</i>																										
Nom																													
Prénom																													