



Politique Déplacements et Notes de Frais

Groupe Fnac Darty



Sommaire

<u>1. Préambule</u>	3
<u>2. Objet de la procédure</u>	4
<u>3. Principes généraux</u>	5
<u>4. Périmètre d'application</u>	7
<u>5. Recours à l'outil de réservation en ligne</u>	7
<u>5.1 Les raisons de l'utilisation de l'outil de réservation en ligne</u>	7
<u>5.2 Règles générales</u>	7
<u>6. Gestion des frais de voyages et déplacements professionnels dans EGENCIA</u>	8
<u>6.1 Voyage aérien</u>	9
<u>6.2 Train</u>	9
<u>6.3 Hôtel</u>	10
<u>6.4 Véhicule de location</u>	11
<u>7. Gestion des frais de voyages et déplacements professionnels dans NOTILUS</u>	12
<u>7.1 Taxi - VTC</u>	12
<u>7.2 Carte d'abonnement et fidélité, billet électronique</u>	13
- <u>Carte d'abonnement</u>	13
- <u>Carte de fidélité</u>	13
- <u>Billet électronique</u>	13
<u>7.3 Véhicule personnel (hors véhicule de fonction)</u>	14
<u>7.4 Cartes carburants</u>	14
<u>7.5 Repas</u>	15
<u>7.5.1 Repas pris en dehors des sites du groupe</u>	15
<u>7.5.2 Repas pris dans les restaurants d'entreprises des sites du groupe</u>	16
<u>7.6 Le paiement par carte affaire</u>	16
<u>7.7 Dépenses non autorisées</u>	17
<u>8. Processus de validation des déplacements professionnels à l'étranger uniquement et hors union européenne</u>	17
<u>9. Dérogations</u>	18
<u>10. Contrôles à effectuer dans le cadre de la Politique Déplacements et Notes de Frais</u>	18
<u>10.1 contrôles à effectuer par le collaborateur</u>	18
<u>10.2 contrôles à effectuer par le responsable hiérarchique ou le valideur de la dépense</u>	18
<u>10.3 contrôles à effectuer par la Comptabilité</u>	18
<u>10.4 contrôles à effectuer par le Contrôle de Gestion (CG)</u>	18
<u>10.5 contrôles à effectuer par la Direction des Achats Indirects (DAI)</u>	19
<u>11. Bilan et plan de progrès</u>	19
<u>ANNEXE 1 : ORDRE DE MISSION</u>	20
<u>ANNEXE 2 : TABLEAU DE SYNTHÈSE</u>	21



1. PRÉAMBULE

Le présent texte présente **la Politique Déplacements et Notes de Frais du Groupe Fnac Darty qui définit les règles relatives aux déplacements et aux remboursements des frais professionnels.**

Ce texte inclut la Politique Déplacements et Notes de Frais en intégrant, dès l'origine du projet de déplacement, la dimension sociale et l'impact environnemental, aussi bien que la réduction des coûts.

La politique « Déplacements et Notes de Frais » du Groupe définit des standards et des directives pour les voyages d'affaires nécessaires et autorisés par le Groupe. L'objectif de la politique du Groupe Fnac Darty est d'optimiser les frais de voyages tout en assurant le confort et la sécurité des collaborateurs voyageant pour le compte de l'entreprise.

Au-delà de l'ensemble des règles formalisées dans ce document, il convient de rappeler la nécessité d'envisager, avant tout déplacement professionnel, les solutions alternatives possibles (nouvelles technologies de communication à distance, lieux de programmation des réunions, nombre de participants...). Ce comportement responsable manifestera notre capacité à prendre en considération les personnes, à réduire notre empreinte environnementale et en conséquence à faire des économies.



Fnac Darty s'est engagé à réduire ses émissions de gaz à effet de serre. Tous les collaborateurs sont appelés à minimiser, chaque fois que cela est possible, leur impact écologique dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le saviez-vous ?

Avec 30% des émissions de CO₂e, le secteur des transports est le 1^{er} secteur émetteur de gaz à effet de serre.

- 10 km en TGV : 0,02 kgCO₂
- 10 km en voiture électrique : 1 kg CO₂
- 10 km en voiture thermique : 2,2 kgCO₂
- 10 km en avion : 2,3 kgCO₂





2. OBJET DE LA PROCÉDURE

Les frais de voyages et de déplacements sont des frais professionnels inhérents à la fonction du salarié supportés par le salarié dans le cadre de l'accomplissement de ses missions. Ces frais sont relatifs aux déplacements réalisés par le salarié hors de son lieu de travail habituel et pour des raisons professionnelles.

La présente procédure a pour objet de définir les règles d'élaboration des notes de frais, les seuils de dépenses et les règles de fonctionnement concernant les transports, les indemnités kilométriques, l'hébergement, les repas et certains frais.

La procédure définit :

- Les règles de réservation des voyages (la politique voyage)
- Les modalités de remboursement selon le type de frais (repas, taxi, indemnités kilométriques)
- Les frais non remboursés

Cette procédure définit également le dispositif de suivi des notes de frais du Groupe ainsi que les différents contrôles devant être mis en œuvre par chacun (collaborateur et valideur de la dépense/ responsable hiérarchique).

En complément de cette procédure, chaque salarié du Groupe doit également prendre connaissance du guide d'utilisation suivant (consultables en ligne sur [SharePoint EASYRH](#)) :

- **NOTILUS**, pour la saisie et la validation des notes de frais





3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Six principes doivent être retenus avant d'envisager un déplacement professionnel :
 - Eviter les déplacements professionnels physiques non nécessaires en privilégiant au maximum les outils d'audioconférence, de visioconférence et de web-conférence.
 - Privilégier les horaires de réunions permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en respectant les besoins de l'entreprise.
 - Adopter une **démarche écologique** dans le cadre de vos déplacements professionnels :
 - Prendre le train pour tout trajet dont la durée en train est inférieure à 4h30 (**Accessibilité en centre-ville; Durabilité environnementale** : Les trains sont considérés comme l'un des moyens de transport les plus respectueux de l'environnement, car ils émettent moins de gaz à effet de serre par passager-kilomètre que les voitures ou les avions)
 - Privilégier les taxis green (véhicules 100% électriques ou hybrides)
 - Privilégier dans la mesure du possible des voitures de location électrique ou hybride (pas de diesel)
 - Récupérer autant que possible des justificatifs (factures, ...) dématérialisés et non pas papiers
 - Lors de déplacements professionnels, les véhicules personnels peuvent être utilisés uniquement pour des trajets inférieurs à 120 km.
 - Anticiper au maximum le déplacement professionnel en choisissant au mieux les horaires pour optimiser les coûts de déplacements.
 - Exclure des frais de déplacements, les frais de fonctionnement inhérents de la Direction (fournitures, dépenses liées à l'organisation d'un évènement...).
- L'élaboration des notes de frais doit suivre les règles suivantes :

Les salariés du Groupe utilisent les outils suivants concernant **les notes de frais** :

- **EGENCIA** : pour les frais liés à l'hébergement ainsi qu'aux déplacements (avion, train, location de voiture).
- **NOTILUS** : pour le remboursement des frais supportés par le salarié à l'occasion d'une mission/ déplacements professionnels (repas, taxis, péage, frais de parkings, ainsi que la déclaration des kilomètres parcourus donnant droit à indemnités).

Ne sont pas considérées comme des notes de frais, tous les frais de fonctionnement inhérents à chaque Direction. Il faut passer par l'outil suivant :

- **SMARTBUY** : pour tous les frais de fonctionnement inhérents de la Direction (fournitures, dépenses liées à l'organisation d'un évènement...) qui par nature sont des frais généraux à gérer en ligne en utilisant l'outil d'e-procurement du Groupe (cf. procédure Smartbuy qui permet de commander les fournitures et équipements qui ne sont pas pris en charge par l'Outil notes de frais). Guide d'utilisation [Sharepoint](#)





3. PRINCIPES GÉNÉRAUX



- Les notes de frais relatives à un mois N doivent obligatoirement être établies et transmises au plus tard dans le mois suivant l'engagement de la dépense.
- Aucun remboursement des frais ne sera effectué pour des dépenses soumises en année N+1 relatives à des frais engagés en année N.
- Toutes les dépenses doivent être justifiées et accompagnées d'un justificatif dans l'Outil notes de frais pour être validées.
- Les voyages, invitations et cadeaux offerts ou reçus dans le cadre d'une relation commerciale avec un tiers font l'objet d'une procédure spécifique présente dans la **Charte Cadeaux & Avantages du Groupe** ([SharePoint Ethique Everyday](#)).
- Concernant les frais engagés dans le cadre d'une mobilité (déménagement, ...), il faut contacter directement votre RRH qui vous indiquera la procédure à suivre.

Règle : Toutes les notes non conformes à la Politique Déplacements et Notes de Frais doivent être refusées dans l'Outil Egencia et Notilus par les valideurs.





4. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'**ensemble des salariés** du Groupe Fnac Darty.
Le document est applicable à compter du 1er décembre 2023.



5. RECOURS A L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE

5.1 LES RAISONS DE L'UTILISATION DE L'OUTIL DE RÉSERVATION EN LIGNE

Le Groupe a choisi d'avoir recours pour tout déplacement professionnel à l'outil de réservation en ligne : **EGENCIA**.

Cet Outil permet au collaborateur d'avoir accès à un portail unique qui permet d'effectuer toutes les réservations nécessaires à son déplacement.

L'utilisation des services « on-line » de cette agence de voyages, choisie au niveau national, est donc obligatoire.

Ce prestataire unique est sous le pilotage de la **Direction Achats Indirects Groupe**. Celle-ci est chargée de mettre en application les règles définies dans la politique Déplacements et Notes de Frais du Groupe et d'accorder les accès à l'Outil Egencia.

Ce prestataire unique permet à la Direction Achats Indirects Groupe de négocier avec les transporteurs (avion, hôtels, train, location de voiture) des conditions préférentielles par rapport aux consommations sur les prestations les plus utilisées par les voyageurs du Groupe Fnac Darty.

5.2 REGLES GENERALES

● Réservation des voyages

Les réservations professionnelles concernant l'avion, le train, les hôtels ou voitures de location sont obligatoirement réalisées sur EGENCIA. Elles doivent respecter la Politique Déplacements et Notes de Frais. Tout dépassement des montants doit être justifié et approuvé par un supérieur hiérarchique.

● Statut des collaborateurs autorisés à utiliser l'Outil EGENCIA

- **Self booker** : ce statut permet de passer des commandes pour son propre compte. Pour obtenir un accès, une fiche de création de compte doit être effectuée (cf. mode opératoire sur Easy RH). **Un accord par mail** du supérieur hiérarchique est obligatoire pour obtenir ce statut.
- **Organisateur** : ce statut permet de réserver pour le compte d'un autre collaborateur.





6. GESTION DES FRAIS DE VOYAGES ET DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS DANS EGENCIA

Cette section revient sur les frais devant obligatoirement passer par l'outil EGENCIA.

L'utilisation du moyen de transport permettant **qui permet de combiner** à la fois rapidité, confort et faible coût doit être la règle.

Conformément aux engagements du groupe **pour le climat**, l'usage du train est à privilégier pour les déplacements professionnels. **De ce fait, tous les voyages de moins de 4h30 doivent être réalisés en train. Lors d'un déplacement, il est conseillé à tout collaborateur d'utiliser le simulateur qui compare les impacts de CO2 des différents modes de transport via le site internet ci-dessous :**



[Comparateur CO2](#)

Toutes les commandes de titre de transport s'effectuent obligatoirement auprès d'EGENCIA directement sur leur site Internet.

- **Rappel** : dans le cadre d'invitations par des fournisseurs, respectant les conditions de la *charte Cadeaux et Avantages fournisseurs*, le groupe prend à sa charge les billets d'avions, trains et hôtels des collaborateurs **invités uniquement**, dans le respect des règles de la **Politique Déplacements et Notes de Frais** Groupe.
- **Rappel** : invitation pour des inaugurations de magasin, réseau Fnac, réseau Darty ou franchisé, la liste des invités doit être communiquée au minimum 1 mois avant la date d'inauguration à la Direction Franchise ou la Direction du Patrimoine et de l'Expansion qui arbitreront, en fonction des spécificités et besoins, le nombre et les fonctions des personnes invitées. Les frais de déplacements afférents à ces inaugurations **doivent respecter la Politique Déplacements et Notes de Frais** Groupe.





6.1 VOYAGES AÉRIENS

Pour des raisons d'économies importantes, les compagnies low-cost sont fortement conseillées.

D'une manière générale, les compagnies low-cost seront systématiquement proposées par l'agence de voyages dans la mesure où une compagnie est présente sur la destination demandée. Les réunions devront ainsi être **planifiées** en fonction des horaires des vols, sauf contrainte impérieuse.

- S'agissant des destinations **Paris-Toulouse** et **Paris-Nice**, le low-cost est obligatoire.
- Pour les lignes **Paris-Bordeaux, Paris-Marseille, Paris-Montpellier, Paris-Lyon, Paris-Biarritz**, seul le trajet en train est autorisé. Cependant des dérogations à cette règle sont possibles s'il peut être démontré que l'équation économique du choix d'un voyage en avion est plus favorable sur le total des frais de déplacement générés par la mission.

La détermination de la classe de transport est définie de la manière suivante :

- **Vols domestiques et européens** : classe économique
- **Vols internationaux** :
 - Si la durée du vol est $\leq 6h$: la classe économique est obligatoire.
 - Si la durée du vol est $> 6h$: la classe économique premium est autorisée. Cependant, la classe affaire est possible sous réserve de la validation d'un membre Comex.

Le voyageur doit privilégier des billets « non échangeables / non remboursables » dès lors que le voyage professionnel est **certain**. Dans le cas contraire, il est préconisé de choisir un billet échangeable/remboursable ou de souscrire une assurance annulation.



6.2 TRAIN

Tous les trajets doivent se faire en 2^{de} classe. Si ce type de billet est indisponible, le voyage en 1^{ère} classe doit être autorisé par **le supérieur hiérarchique N+1 par mail avec une justification dans EGENCIA**.

Un billet promotionnel (type « Prem's » ou loisirs) **1^{ère} classe** acheté, de manière anticipée, est autorisé s'il est moins cher qu'un billet 2nd classe à contraintes identiques.

Les réservations de billet de train doivent être effectuées obligatoirement via l'outil de réservation en ligne.



6.3 HÔTEL

Les réservations d'hôtel doivent être faites **exclusivement** via l'outil de réservation en ligne selon le plafond par jour suivant (petit déjeuner et taxe de séjour compris et services annexes inclus – exemple : wifi) :

- Capitales européennes : **140€ TTC** (dont Paris, Nice, Lyon, Bordeaux, Grenoble, Toulouse, Montpellier, Marseille, Nantes, Lille)
- Autres villes de France : **120€ TTC**

Tout dépassement du seuil ou du tarif est soumis à la validation du supérieur hiérarchique.

Deux types d'hôtel sont proposés dans l'outil de réservation en ligne :

- Hôtel « **Négocié** » : le règlement est effectué sur place par le salarié. Le remboursement des frais se fait par note de frais directement dans l'Outil Notes de Frais dans les limites spécifiées ci-dessus
- Hôtel « **Business** » : pas d'avance de frais par le salarié.





6.4 VEHICULES DE LOCATION

Pour rappel, pour les déplacements à caractère professionnel, l'utilisation des véhicules personnels n'est autorisée que pour les trajets inférieurs à **120 km (cf. règles en 7.3)**.

En France métropolitaine, les réservations de véhicule de location doivent être effectuées obligatoirement en ligne via l'outil de réservation.

Les catégories de véhicule autorisées sont A (mini) et B (économique). A titre dérogatoire, un véhicule de catégorie C (compacte) peut être réservé à partir de **4 collaborateurs** dans le même véhicule et ou à partir d'un trajet de **200 km**.



Privilégier **des voitures hybrides ou électriques** et ne prenez pas de voiture diesel afin de réduire l'empreinte carbone du Groupe.

Le voyageur doit systématiquement restituer le véhicule de location avec le plein de carburant effectué et dans un état de propreté correct.

Les factures annexes (*carburant, péage, parking,...*) sont à conserver et à joindre aux autres pièces justificatives dans l'Outil Notes de Frais.

Lors de la récupération du véhicule, le voyageur doit vérifier :

- Les papiers du véhicule
- L'état du véhicule au moment de sa prise en charge (*impacts, bosses, rayures ...*)
- Le plein du réservoir de carburant
- Le kilométrage au compteur qui doit correspondre au contrat
- La date et l'heure de prise en charge
- Signaler toute anomalie au loueur (à noter sur le contrat)

Les infractions au code de la route ne font pas l'objet d'un remboursement par le Groupe. Chaque conducteur se doit de respecter les règles du code de la route et s'engage personnellement à supporter financièrement les amendes qui seraient relevées à son encontre.

Les réservations personnelles de véhicule ne doivent en aucun cas être traitées dans EGENCIA.



7. GESTION DES FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DANS NOTILUS

L'utilisation de Notilus pour soumettre des notes de frais est réservée aux dépenses suivantes :

- Les dépenses traitées dans EGENCIA mais dont le règlement n'est pas pris en charge par Egenicia (avance par le collaborateur).
- Les autres frais non traités par EGENCIA : repas, taxi, indemnités kilométriques, divers.

Pour toutes questions relatives à l'utilisation de Notilus, merci de vous référer au book de formation Notilus disponible sur EasyRH. [Notilus Guide utilisateur FnacDarty \(sharepoint.com\)](#)



7.1 Taxi - VTC

Pour les trajets urbains entre 7h et 20h, les transports en commun sont à privilégier. Les frais de taxi ou VTC sont remboursés sur justificatif exclusivement.



Privilégier les taxis verts/ green autant que possible (si la différence de prix avec les taxis classiques n'est pas significative).

- Le collaborateur se doit de **faire l'arbitrage le plus économique** entre l'utilisation d'un taxi, d'un véhicule personnel ou d'une voiture de location.
- Toute utilisation du taxi doit faire **l'objet d'une justification** dans l'Outil de saisie des Notes de Frais.





7.2 CARTES D'ABONNEMENT ET FIDELITE, BILLET ELECTRONIQUE

- **Carte d'abonnement**

L'abonnement ou son renouvellement, à la charge du groupe Fnac Darty, n'est pas systématique. L'opportunité d'abonnement doit être étudiée au cas par cas, à chaque échéance, et nécessite la validation de la Direction Achats Indirects ainsi que de son supérieur hiérarchique.

- **Carte de fidélité**

Les cartes de fidélité sont tolérées au bénéfice du voyageur à condition qu'elles ne conditionnent pas le choix du transporteur. Les cartes de fidélité ne sont pas prises en charge par le groupe Fnac Darty.

- **Billet électronique**

Le billet électronique aérien ou ferroviaire est obligatoire pour tout type de trajet conformément aux politiques commerciales des transporteurs. L'agence de voyage n'émet aucun billet papier pour toutes les destinations éligibles aux billets électroniques.





7.3 VEHICULE PERSONNEL (HORS VEHICULE DE FONCTION)

L'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles est exceptionnelle et ne doit pas s'appliquer pour des trajets supérieurs à **120 Kms** pour lesquels il est préférable de louer un véhicule.

Il est **obligatoire de saisir dans l'Outil la carte grise à jour du véhicule personnel utilisé** pour pouvoir faire l'objet d'un remboursement. A défaut, les notes de frais liées aux indemnités kilométriques ne pourront être remboursées.

Les trajets domicile / travail font l'objet d'une campagne transport chaque année via une prise en charge par l'Entreprise à hauteur de 50% du pass Navigo dont la prise en charge est revue chaque année. Cette procédure ne relève pas de la Politique Déplacements et Notes de Frais.

Pour tout déplacement professionnel (*réalisé par un collaborateur avec son propre véhicule*), il convient obligatoirement d'indiquer dans l'Outil Notes de Frais :

- Les lieux de départ et d'arrivée,
- La puissance fiscale du véhicule qui est nécessaire pour établir le remboursement en fonction de la catégorie fiscale,
- Le nombre de kilomètres parcourus entre le lieu de départ et d'arrivée
- Le taux kilométrique correspondant : Le taux kilométrique correspond à celui du barème fiscal en vigueur et transmis chaque début d'année,
- Le barème kilométrique est publié chaque année au Journal Officiel de la République Française.

Les frais de péage et de stationnement directement liés à la mission sont remboursés au titre des notes de Frais.

En revanche, les frais liés au lavage du véhicule, au carburant, aux consommables, à l'entretien mécanique du véhicule ne sont pas remboursés par l'entreprise, l'Indemnité Kilométrique prenant déjà en compte ces dépenses dans le barème.

7.4 CARTES CARBURANTS

Les collaborateurs bénéficiant d'une carte carburant rattachée à un véhicule de fonction ou de service ont l'habilitation d'utiliser leur carte en France en fonction des dispositions de la carte carburant dont ils disposent. Si le collaborateur ne peut utiliser sa carte carburant qu'en France, toute dépense personnelle de carburant hors France ne peut faire l'objet d'un remboursement dans l'Outil de Notes de Frais Notilus.





7.5 REPAS

- Principes généraux :
 - Aucun frais de repas à midi ne sera pris en charge dès lors qu'il existe un Restaurant d'Entreprise (RE) sur le site visité.
 - Les justificatifs des frais de restaurant doivent comporter le nombre de couverts, les noms des participants, le lieu géographique, la date, l'heure et l'indication de la TVA déductible sur la note de frais.
- Les réunions d'équipe impliquant des invitations entre salariés doivent être strictement limitées aux nécessités d'animation managériale définies par le supérieur hiérarchique et justifiées par écrit sur la facture. Ces événements doivent être **caractérisés par l'organisation et la mise en œuvre d'un programme de travail** (*existence de power point, etc*) qui permet d'assurer le prolongement de l'activité professionnelle des salariés.

Ces événements doivent revêtir le **caractère d'exceptionnel et être inscrits** dans le Budget de chaque Direction.

C'est la personne la plus haut gradée qui devra payer le repas pour l'équipe et souscrire la note de frais dans Notilus.

Les invitations entre salariés en dehors de ce cadre (organisations de réunions d'équipe) ne sont pas autorisées.

7.5.1 REPAS PRIS EN DEHORS DES SITES DU GROUPE

Les frais de repas sont remboursés à hauteur de :

- Repas du midi : **20 € TTC** pour les capitales européennes (dont Paris) et grandes agglomérations et **18€ TTC** dans les autres villes de France. Les montants ci-dessus sont réduits de **5,04 euros** par repas pour les salariés qui bénéficient d'un Ticket restaurant pour la journée sur laquelle il se déplace. Les salariés concernés doivent le déclarer dans l'outil.
- Repas du soir : **30€ TTC** pour les capitales européennes (dont Paris) et grandes agglomérations et **28€ TTC** dans les autres villes de France.

Grandes agglomérations : Paris, Nice, Lyon, Bordeaux, Grenoble, Toulouse, Montpellier, Marseille, Nantes, Lille.

En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir), ces seuils sont cumulables.

Les frais de petit déjeuner sont automatiquement inclus lors de la réservation EGENCIA. Si ce n'est pas le cas, ils seront remboursés dans l'Outil de remboursement des notes de frais dans les limites des plafonds quotidiens autorisés ci-dessus.





7.5.2 REPAS PRIS DANS LES RESTAURANTS D'ENTREPRISES DES SITES DU GROUPE

- **Collaborateur disposant de tickets restaurant** : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, il n'y a pas de participation du groupe aux frais d'admission.
- **Collaborateur ne disposant pas de tickets restaurant** : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, le groupe participe aux frais d'admission.

De manière générale, les cartes d'invitations aux restaurants d'entreprises ne peuvent être utilisées que pour les collaborateurs du Groupe extérieurs aux sites où se trouve le restaurant d'entreprise visité.

Tout dépassement des seuils ci-dessus ne sera pas pris en charge par le Groupe.

Spécifique France : pour le personnel du siège travaillant le samedi, les repas seront remboursés dans la limite de 20 Euros TTC sur présentation d'un justificatif.

7.6 LE PAIEMENT PAR CARTE AFFAIRE

Le paiement par carte affaire concerne certains salariés du Groupe qui peuvent disposer d'une carte affaire sous réserve d'une validation par le Groupe. Cela permet de régler certaines dépenses non prises en charge par EGENCIA ou ne passant pas par EGENCIA.

Sont ainsi concernés les collaborateurs engageant des frais de déplacements fréquents (avances hôtels par exemple). Les autres collaborateurs utilisent leur carte bancaire « personnelle ».

Les dépenses réglées en carte affaire font l'objet d'une note de frais sur Notilus.

La carte affaire est strictement personnelle et ne doit être utilisée que pour des dépenses professionnelles.

Les collaborateurs doivent se reporter à la « **Procédure cartes affaires** » concernant les modalités d'attribution et de gestion ([consultables en ligne sur Sharepoint EASYRH](#)).





7.7 DEPENSES NON AUTORISEES

- **En cas d'infraction au Code de la Route ou si vous êtes passible d'une contravention** avec un véhicule personnel, de location, de fonction ou de service, la responsabilité incombe au salarié et aucun remboursement n'est pris en charge par le Groupe.
- Les **frais de réception et de représentation** ne sont pas remboursés dans le cadre de la Politique Déplacements et Notes de Frais (cf. Smartbuy).
- Les **dépenses non liées à l'activité courante du collaborateur** (comme par exemple l'achats de fleurs, de médicaments, des cadeaux, des fournitures et consommables, du matériel, les frais de pressing, mini-bar) ne font pas l'objet d'un remboursement par le Groupe. Par exception, concernant les décès ou les naissances, le montant maximum autorisé pour des fleurs est de 100€.
- **Les repas entre collaborateurs** ne font pas l'objet d'un remboursement par le Groupe.
- **Les pots de départs** sont uniquement remboursés dans le cadre de pots de départs à la retraite pour un montant maximum de 350€.

8. PROCESSUS DE VALIDATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS A L'ETRANGER UNIQUEMENT ET HORS UNION EUROPEENNE

Chaque demande de déplacement professionnel doit faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique.

- **L'ordre de mission [pour les déplacements professionnels à l'étranger hors UE uniquement]**

L'établissement d'un ordre de mission (cf. annexe 1) est obligatoire avant chaque déplacement professionnel. La signature de l'ordre de mission par son manager permet au collaborateur d'avoir la preuve que son déplacement est accepté et d'ensuite effectuer sa réservation en ligne sur l'outil de réservation. L'ordre de mission signé par le manager est impérativement adressé à votre RRH.

L'ordre de mission est le seul document qui permet de couvrir au niveau risque et assurance un salarié en déplacement professionnel à l'étranger.

- **Assistance à l'étranger**



Il existe au sein du Groupe une procédure d'assistance médicale avec Zurich Assistance ainsi qu'un outil digital « GEOS Travel Security » qui permet de préparer au mieux son déplacement professionnel et d'avoir un suivi et de l'information en temps réel lors de séjours hors France.

L'application mobile permet notamment :

- De consulter et recevoir l'information GEOS,
- D'activer la géolocalisation et de visualiser les déplacements sur une carte,
- D'être mis en relation avec IMA et/ ou GEOS pour obtenir une assistance sécurité/ médicale en cas de question ou problème.

Toutes les informations relatives à l'assistance à l'étranger sont disponibles sur [Easy-RH](#) dans la rubrique « Mes outils ».





9. DEROGATIONS

Seuls les membres du COMEX Groupe sont habilités à accorder des dérogations.

10. CONTRÔLE A EFFECTUER DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE DEPLACEMENTS ET NOTES DE FRAIS

10.1 CONTROLES A EFFECTUER PAR LE COLLABORATEUR

Lors de la soumission d'une note de frais, le salarié doit :

- **Vérifier** que la demande de remboursement respecte la Politique Déplacements et Notes de Frais du Groupe Fnac Darty.
- **S'assurer** qu'il dispose de tous les justificatifs nécessaires pour justifier la dépense dans les Outils.
- **S'assurer** de disposer de l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique pour tous les cas où cet accord est nécessaire notamment en cas de dérogation.

10.2 CONTROLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE OU LE VALIDEUR DE LA DEPENSE

Le valideur de la dépense doit :

- **Contrôler** régulièrement les notes de frais et les valider dans un délai raisonnable.
- **Contrôler le respect** de la Politique Déplacements et Notes de Frais pour l'intégralité des dépenses soumises par ses collaborateurs.
- **S'assurer de la présence d'un justificatif et d'un motif valables** notamment pour certaines dépenses comme le taxi.
- **Refuser les notes de frais** qui ne respectent pas la Politique Déplacements et Notes de Frais ou qui n'ont pas fait l'objet d'une dérogation signée par un membre du COMEX.
- **Contrôler les distances** mentionnées dans les demandes de remboursement d'indemnités kilométriques.
- **Refuser** le remboursement des dépenses diverses en l'absence d'une autorisation donnée par un responsable avant l'engagement de la dépense.
- **Refuser une dépense** qui n'aurait pas dû être soumise dans Notilus mais dans un autre Outil du Groupe (par exemple Smartbuy).

10.3 CONTROLES A EFFECTUER PAR LA COMPTABILITE

La comptabilité :

- **S'assure** du respect des règles en matière de TVA sur les notes de frais.





10.4 CONTROLES A EFFECTUER PAR LE CONTROLE DE GESTION (CG)

Le Contrôle de Gestion :

- **Transmet mensuellement** une synthèse des dépenses par catégories et des impacts budgétaires à chaque responsable de direction. Ce fichier doit être contrôlé en intégralité par le destinataire dont la responsabilité est de faire un comparatif sur l'évolution des dépenses de ses collaborateurs.
- **Demande à justifier** les écarts concernant l'évolution des dépenses des Directions.

10.5 CONTROLES A EFFECTUER PAR LA DIRECTION DES ACHATS INDIRECTS (DAI)

Le Travel Manager sous la Direction des Achats Indirects (EGENCIA) :

- **S'assure** que les assistantes de Direction sont bien destinataires des validations en cas de non-respect de la Politique Déplacements et Notes de Frais.
- **S'assure de la cohérence** entre la politique voyage appliquée et/ou les bilans d'activités présentés par EGENCIA, les négociations menées avec les prestataires (AIR, RAIL, hôtels) et propose à la Direction Générale des évolutions le cas échéant.
- **S'assure** que les « bookers » et EGENCIA appliquent la présente politique lors de la réservation de voyages.

11. BILAN ANNUEL ET PLAN DE PROGRES

La Politique Déplacements et Notes de Frais s'adresse à tous, elle **est définie** par le Groupe. Toutes les dispositions antérieures non conformes aux règles énoncées par le présent texte ne sont plus applicables.

La présente Politique Déplacements et Notes de Frais Groupe sera mise à jour, à minima annuellement, à l'occasion des comités de pilotage de la présente Politique, en cas de changement de la réglementation ou en fonction de l'évolution du marché du voyages d'affaires. Une révision annuelle permettra de s'assurer que la politique reste conforme aux besoins de l'entreprise et aux réglementations en vigueur.

Chaque fois que nécessaire, **un bilan** sera ainsi formalisé par le Contrôle de Gestion et pourra donner lieu à des préconisations d'actualisation de la Politique Déplacements et Notes de Frais du Groupe Fnac Darty soumis à la validation du COMEX Groupe.





ANNEXE 1

FNAC DARTY

A

Le

Ordre de mission

Identification du salarié

Nom :

Prénom :

Téléphone mobile :

Direction :

Service :

NB : Document à transmettre au service des ressources humaines de l'entité du collaborateur

Déplacement

Date de départ :

Date de retour :

Déplacement hors UE

Pays

Ville:

Adresse sur place:

Signature de l'intéressé

Signature du responsable hiérarchique



ANNEXE 2 : TABLEAU DE SYNTHÈSE

MOYENS	RÈGLES À RESPECTER
AVION 	<ol style="list-style-type: none">1. Tout trajet inférieur à 4h30 doit être réalisé en train.2. Classe économique obligatoire pour les vols <6h.3. Classe économique premium autorisée pour les vols >6h (sauf <u>dérogation écrite</u> par un membre COMEX Groupe).
TRAIN 	<ol style="list-style-type: none">1. Tous les trajets doivent se faire en 2nd classe.2. Les billets promotionnels en 1^{ère} classe sont autorisés s'ils sont moins chers que la 2nd classe (à contraintes identiques).
VEHICULES DE LOCATION 	<ol style="list-style-type: none">1. Véhicules de catégories A et B autorisés.2. A partir d'un trajet de 200 km ou d'un taux de remplissage d'au minimum 4 collaborateurs, les véhicules de catégories C sont autorisés.3. Les infractions au code de la route ne font pas l'objet d'un remboursement par le Groupe.
TAXI - VTC 	<ol style="list-style-type: none">1. Entre 7h et 20h, les transports en commun sont à privilégier pour les trajets.2. Le collaborateur se doit de faire l'arbitrage le plus économique entre l'utilisation d'un taxi, d'un véhicule personnel ou d'une voiture de location lors de ses déplacements professionnels.
VÉHICULE PERSONNEL [Indemnités Kilométriques] 	<ol style="list-style-type: none">1. Lors de déplacements professionnels, les véhicules personnels peuvent être utilisés uniquement pour des trajets inférieurs à 120 km.2. Aucune autre charge en supplément, hormis les <u>frais de péage</u> et de <u>stationnement directement lié</u> à la mission, ne peut être remboursée au titre des notes de frais, <i>comme par exemple : les frais de carburant, les frais de lavage du véhicule, les frais de parking personnel, les amendes</i>
VÉHICULE DE FONCTION	<ol style="list-style-type: none">1. Les indemnités kilométriques (IKV) ne sont pas remboursées pour les véhicules de fonction.
FRAIS D'ÉQUIPE 	<ol style="list-style-type: none">1. En cas d'organisation d'évènements d'équipe (<i>team Building ou restaurants</i>) :<ul style="list-style-type: none">▪ Ces évènements doivent être caractérisés par l'organisation et la mise en œuvre d'un programme de travail qui permette d'assurer le prolongement de l'activité professionnelle des salariés.▪ Ces évènements doivent revêtir le caractère d'exceptionnel et être inscrits dans le Budget de chaque Direction après accord de la hiérarchie▪ C'est la personne la plus haut gradée qui devra payer le repas pour l'équipe et souscrire la note de frais dans l'Outil Notes de Frais.



ANNEXE 2 : TABLEAU DE SYNTHÈSE

REPAS INDIVIDUELS



1. Les frais de repas sont remboursés à hauteur de :

- Repas de midi : **20 € TTC** pour les Capitales européennes (dont Paris) et les grandes agglomérations et **18€ TTC** dans les autres villes de France.

Les montants ci-dessus sont réduits de **5,04 euros** par repas pour les salariés qui bénéficient d'un Ticket restaurant pour la journée sur laquelle il se déplacent. Les salariés concernés doivent le déclarer dans l'outil.

- Repas du soir : **30€ TTC** pour les Capitales européennes (dont Paris) et les grandes agglomérations et **28€ TTC** dans les autres villes de France.

NB : *Grandes agglomérations* → Paris, Nice, Lyon, Bordeaux, Grenoble, Toulouse, Montpellier, Marseille, Nantes, Lille.

En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir), ces seuils sont cumulables.

HOTELS



1. Les réservations d'hôtel doivent être faites exclusivement via l'outil de réservation en ligne (*petit déjeuner et taxe de séjour compris et service annexe inclus – exemple : wifi*) :

- Capitales européennes et grandes agglomérations: **140€ TTC** (dont Paris, Nice, Lyon, Bordeaux, Grenoble, Toulouse, Montpellier, Marseille, Nantes, Lille).
- Autres villes de France : **120€ TTC**

DIVERS



1. Les pots de départ à la retraite seront pris en charge par le Groupe à hauteur de **350 €**.

2. Concernant les décès ou les naissances, le montant maximum autorisé pour des fleurs est de **100 €**.