

CHARTE DEPLACEMENT

Nous sommes de plus en plus amenés à nous déplacer dans le cadre professionnel. Ces déplacements offrent l'opportunité de rencontrer nos interlocuteurs internes ou externes au groupe (clients, fournisseurs, collègues d'un autre site...), de mieux les connaître, de mettre enfin un visage sur un nom, et ainsi de favoriser des échanges plus fluides et spontanés. Le contact direct améliore la compréhension des modes de fonctionnement, limite les incompréhensions et les tensions et permet d'apprécier la diversité. Il renforce ainsi la tolérance et encourage le travail collaboratif.

Ces déplacements professionnels sont aussi l'occasion de croiser les expériences, de découvrir de nouveaux environnements, de dialoguer, d'échanger ... pour mieux travailler ensemble ! Bienvenue aux déplacements !

➤ Mode de transport :

Le transport décarboné comme le train doit être privilégié pour les déplacements d'une à deux personnes. L'avion peut être également la meilleure solution, en fonction des trajets.

Au-delà de deux personnes ou lorsque le transport décarboné n'est pas possible, un véhicule de l'entreprise sera sélectionné.

Le véhicule personnel n'est autorisé qu'en dernier recours, sous réserve de validation préalable par la hiérarchie, et ouvre droit à un défraiement au km indépendant du véhicule utilisé.

➤ Frais de repas :

Les frais de repas engagés lors des déplacements professionnels seront pris en charge par l'entreprise. Les niveaux de tarifs acceptés doivent correspondre à ce que chacun aurait sélectionné pour un usage privé standard avec pour référence, 20€/repas.

Les boissons alcoolisées fortes ne sont pas remboursées et le montant des boissons prises en charge ne pourra jamais être supérieur au montant du repas sans boisson.

Cette prise en charge s'applique :

- pour le déjeuner lorsque le déplacement nécessite un retour après celui-ci
- pour le dîner, lorsque le déplacement nécessite une nuitée ou un retour au domicile après 20h

➤ Récupération des factures avec TVA :

Tout paiement effectué lors des déplacements doit être accompagné d'une facture faisant apparaître la TVA.

Il est de la responsabilité du collaborateur de récupérer cette facture et de la remettre au service comptabilité dans les plus brefs délais. Cette procédure est indispensable pour garantir la récupération de la TVA et respecter les exigences fiscales en vigueur.

➤ Réservation des déplacements :

Chaque collaborateur est responsable de réserver ses propres déplacements professionnels, sauf si cela vous est proposé :

- dans le cas de formation
- pour des déplacements en groupe

➤ **Mode de règlement des dépenses :**

Les dépenses engagées dans le cadre des déplacements professionnels doivent être réglées si possible en amont du déplacement à l'aide des moyens de paiement autorisés par l'entreprise :

- carte bancaire professionnelle
- virement

Si le règlement n'a pu être effectué avant le départ, une avance sur frais, approuvée préalablement par votre responsable peut être demandée.

➤ **Facturations inter-sociétés**

Pour tous les déplacements réalisés dans le cadre de projets ou d'actions au sein du groupe, une règle commune s'applique : les frais engagés sont à la charge de la société qui initie le déplacement.

La facturation est ensuite transmise à cette société pour traitement et règlement. Quand le règlement doit se faire directement par le collaborateur, celui-ci doit en avoir informé le service comptabilité concerné en amont pour envisager une avance sur les frais qui seront engagés.

➤ **Justification des dépenses :**

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une justification claire et précise validé par le responsable et mentionnant :

- la raison du déplacement
- les dates concernées
- les personnes impliquées dans les dépenses engagées

seuls les Km supérieurs au trajet domicile-travail sont pris en compte lors d'un déplacement à la journée.

A cet effet, vous trouverez un modèle de note de frais à compléter accessible sur l'intranet dans la rubrique documents utiles.

➤ **Temps de travail et indemnisation du temps de trajet (excepté pour les cadres et à adapter en fonction du type de déplacement avec son responsable avant le déplacement)**

Même lors des déplacements, les règles sur le temps de travail restent applicables :

- 10 minutes de pause le matin et 10 minutes de pause l'après-midi,
- au moins 45 minutes de pause déjeuner.

Le temps de travail réellement effectué ainsi que le temps de trajet lié au déplacement doivent être communiqués au responsable ou aux RH, pour permettre un suivi précis.

Si le temps de trajet domicile-lieu de déplacement dépasse le temps de trajet habituel domicile-lieu de travail de 30 minutes, le temps excédentaire sera indemnisé sur la base du salaire minimum hiérarchique.

Cette compensation peut, avec l'accord de votre responsable, être convertie en temps de repos équivalent.

Si le déplacement a lieu pendant les horaires habituels de travail, cela n'entraîne aucune perte de salaire.



➤ **Sécurité routière, fatigue et partage de la conduite :**

La sécurité routière est essentielle lors des déplacements professionnels. Pour limiter les risques liés à la fatigue au volant, changez de conducteur fréquemment lorsque c'est possible et/ou faites une pause toutes les 2h.

➤ **Cyber-sécurité en transport en commun**

Lors de vos déplacements en transport en commun, il est impératif de respecter les consignes de cybersécurité afin de protéger les informations sensibles de l'entreprise. Veillez à utiliser des connexions sécurisées, évitez de vous connecter à des réseaux Wi-Fi publics non sécurisés, et ne laissez jamais vos appareils électroniques sans surveillance. L'utilisation de VPN est recommandée pour sécuriser les échanges de données. Par ailleurs, soyez vigilants quant à la confidentialité de vos écrans et évitez de divulguer des informations professionnelles dans des environnements où elles pourraient être interceptées. Le respect de ces bonnes pratiques contribue à la protection des données de l'entreprise et à la sécurité de tous.

En cas de perte ou vol de matériel, le signaler rapidement au service informatique afin qu'il prenne les dispositions appropriées.

Nous comptons sur votre compréhension et votre coopération pour respecter ces directives. Pour toutes questions ou clarifications, n'hésitez pas à contacter le service RH et/ou comptabilité.

Frédéric GUIMBAL

Président