



POLITIQUE DE FRAIS PROFESSIONNELS

Applicable aux salariés des sociétés du Groupe AUSY

Septembre 2019

| Version | Date | Objet de la version |
|---------|--------------|---------------------|
| 01 | Avril 2019 | Version initiale |
| 02 | Juillet 2019 | Mise à jour |

Champ d'application de cette politique

La présente politique de frais professionnels s'applique à l'ensemble des salariés de la société AUSY SAS, et de ses filiales françaises présentes et à venir (ci-après dénommées « AUSY »).

Elle concerne toute nouvelle mission. Elle n'a pas pour vocation à revenir sur les conditions de remboursement de frais arrêtées pour les missions déjà en cours lors de son entrée en vigueur en avril 2019, ou faisant l'objet d'un renouvellement.

Cette présente politique de frais professionnels définit les modalités d'engagement et de remboursement des frais liés aux déplacements professionnels des salariés en France.

Un paragraphe spécifique concerne les déplacements des salariés à l'étranger, étant entendu que les salariés expatriés ou détachés sont gérés par la cellule de Mobilité Internationale et ne relèvent pas de cette politique de frais.

Les frais engagés par les responsables de site, dans l'exercice de ce rôle, ne sont pas concernés par la présente politique note de frais.

Les factures de formation des salariés n'ont pas vocation à être payées/remboursées via des notes de frais AUSY mais doivent être gérées exclusivement par l'Université AUSY (university@ausy.com).

Les achats de matériel par les salariés à des fins professionnelles n'ont pas vocation à être payés/remboursés via des notes de frais AUSY mais doivent être gérés exclusivement par le service Achats (achats@ausy.fr).

Il est rappelé que :

- Chaque nouvelle mission peut entraîner un nouveau lieu de travail spécifique pour les consultants, qui par nature sont amenés à se déplacer sur les différents sites des clients de la société.
- Le lieu de travail habituel du personnel de structure et des consultants affectés au Delivery France est l'établissement de rattachement du salarié indiqué dans son contrat de travail.
- Le grand déplacement se caractérise par les 3 éléments cumulatifs suivants :
 - La durée du trajet en transport en commun correspond à plus d'1h30 à l'aller et autant au retour,
 - Le trajet correspond à 50kms et plus à l'aller, et autant au retour,
 - Le salarié ne rentre pas dormir à son domicile le soir et doit être logé sur place.

1) Frais de repas

DEJEUNER

Tickets restaurant

Un ticket restaurant dématérialisé est attribué à tous les salariés d'AUSY par journée travaillée, d'une valeur faciale de 7,5€ (4,5€ part employeur et 3 € part salariée), à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier.

Le nombre des tickets restaurant attribué chaque mois au salarié est égal au nombre de jours ouvrés du mois dont on déduit les absences du mois précédant, et les éventuelles invitations internes dont aurait bénéficié le salarié.

Il n'y a pas d'attribution de ticket restaurant si le salarié est en Inter Contrat à domicile.

Il y a attribution de ticket restaurant si le salarié est en situation de télétravail, ou effectue des travaux internes à son agence et/ou s'y déplace pour des rendez-vous avec les managers.

Un salarié en grand déplacement ne bénéficie pas d'autre indemnité repas que le ticket restaurant par jour travaillé.

Invitations déjeuner

Les frais engagés dans le cas d'invitations clients ou collaborateurs sont remboursés dans la limite des barèmes suivants :

Invitations clients :

| Invitations de : | Plafonds par personne | |
|------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | Grandes villes | Province (hors grandes villes) |
| Managers | 42€ | 32€ |
| Directeurs | 61€ | 61€ |

Sont considérées comme « Grandes villes » : Paris-Ile de France, Marseille, Nantes, Strasbourg, Aix-en-Provence, Lyon-Communauté urbaine, Lille-Communauté Urbaine, Bordeaux, Toulouse, Nice, Montpellier.

Sont considérés comme « Directeur » tous les salariés structure dont la fonction comporte le titre de « Directeur », ainsi que pour l'ER les Regional Delivery Director (RDD) et Delivery Director (DD).

Sont considérés comme « Managers » les managers de structure, ainsi que pour l'ER les Delivery Manager (DM).

Invitations salariés :

| | Plafond par personne |
|------------------------|----------------------|
| Managers et directeurs | 30€ |

Les invitations des managers vers leurs équipes sont autorisées uniquement sur accord écrit préalable du N+1.

Des collègues n'ayant pas de lien hiérarchique n'ont pas vocation à s'inviter mutuellement.

Dans tous les cas, il convient d'indiquer au dos ou en annexe de la note de restaurant la liste des convives, et le nom de la société.

DINER

Le montant de la prise en charge des frais de diner en cas de grand déplacement est prévu par l'ordre de mission, ou ses additifs éventuels.

Le diner est remboursé aux frais réels, sur justificatifs, dans la limite du barème URSSAF figurant en annexe, ou sur une base forfaitaire conformément audit barème.

Hors les cas de grand déplacement, les frais de diner ne sont pas pris en charge.

2) Déplacement quotidien sur le lieu de travail ou de mission

De manière générale, le temps de trajet des consultants lors de la réalisation de missions chez les clients doit être réduit au maximum, tout en tenant compte des impératifs de la société.

Transports en commun

Les transports en commun sont le mode de transport à utiliser par défaut.

Il est rappelé que le déplacement quotidien du salarié entre son domicile et son lieu de travail habituel génère une participation financière de l'employeur aux frais de transport à concurrence de 50% de l'abonnement aux transports en commun, et au service public de vélo.

Si un consultant réalise une mission à plus de 100km de son agence de rattachement sans pour autant être en grand déplacement, la participation financière de l'employeur aux frais de transport s'élèvera à 100% de l'abonnement aux transports en commun et au service public de vélo.

Pour bénéficier du remboursement de l'abonnement aux transports en commun et au service public de vélo, le salarié devra remettre une fois par an une attestation sur l'honneur ainsi qu'un justificatif de son abonnement à son assistante. Le remboursement s'opère mensuellement et figure sur le bulletin de paie.

Utilisation du véhicule personnel

- **Si par convenance personnelle, un consultant en mission sur un site client préfère utiliser son véhicule** pour se rendre sur son lieu de mission, au lieu des transports publics, il sera remboursé sur la base d'Indemnités Kilométriques, en fonction de la distance parcourue, à concurrence de 50% du coût de l'abonnement aux transports en commun ou au service public de vélo.

Le salarié qui bénéficie du remboursement de 50% de son abonnement aux transports en commun ou au service public de vélo ne pourra pas prétendre en plus à cet avantage.

Le montant de l'Indemnité Kilométrique sera de 0.42€ le km pour une voiture, et 0.33€ le km pour les motos.

- **Si un consultant en mission est contraint d'utiliser sa voiture** pour se rendre sur un site client et que cette contrainte est validée par son manager, il sera remboursé sur la base d'Indemnités Kilométriques en fonction de la distance parcourue à concurrence de 0.42€ le km. Cette indemnité kilométrique est portée à 0.33€ le km pour les motos. Cette possibilité figurera sur l'ordre de mission du consultant.

Cette contrainte peut résulter de difficultés d'horaires ou de l'inexistence des transports en commun conformément à la circulaire DSS.SDFSS/5B/N°2003 du 7 janvier 2003.

Conformément à cette circulaire (article 3-3-2), ce versement d'Indemnités Kilométriques est autorisé « lorsque l'éloignement de la résidence du salarié et l'utilisation du véhicule personnel ne relève pas de convenance personnelle ».

- Lorsque les transports en commun existent pour se rendre sur le lieu de mission, **mais que le site client est accessible de manière très inconfortable**, le manager peut néanmoins accepter l'utilisation du véhicule personnel et octroyer des Indemnités Kilométriques d'un montant plafond pouvant aller jusqu'à 0.42€ le km maximum (ou 0.33€ le km pour les motos). Cette possibilité figurera sur l'ordre de mission du consultant.

La distance retenue comme celle à indemniser est la distance entre le domicile du consultant et le site client.

Pour le paiement d'Indemnités Kilométriques, la distance est évaluée sur les sites ViaMichelin, Mappy, et Google Maps. La distance retenue est la distance la plus courte.

Pour en bénéficier, le salarié doit apporter les justificatifs suivants :

- la carte grise de son véhicule, ainsi que son permis de conduire ;
- la distance séparant le domicile du lieu de travail ou de mission, selon les cas décrits ci-dessus ;
- le nombre de trajets effectués chaque mois.

Trajet en vélo - Indemnité Kilométrique vélos

Les déplacements à vélo, ou à vélo à assistance électrique, entre le domicile et le lieu de travail sont indemnisés sous la forme d'une " indemnité kilométrique vélo " (IK Vélo).

Le montant de l'indemnité kilométrique vélo est fixé à 0.25€ par kilomètre.

Le montant total annuel de l'indemnité kilométrique vélo est plafonné à 200€.

Elle est déclarée :

- Soit le dernier mois de l'année civile concernée, et est payée au mois de janvier de l'année suivante ;
- Soit le dernier mois de travail du salarié en cas de départ en cours d'année, et est payée lors du virement des frais du mois qui suit la sortie du salarié.

Le trajet indemnisé correspond à la distance effectuée en vélo entre la résidence habituelle du salarié et son lieu de travail, ou la gare ou la station de transport collectif, sachant que :

- Un seul aller-retour par jour travaillé est accepté,
- Le trajet vélo est retenu sur la base des itinéraires vélos les plus courts recommandés par les calculateurs d'itinéraires (ViaMichelin, Mappy, Google Maps).

Un même trajet ne peut être indemnisé à la fois par le remboursement de l'abonnement des transports en commun et par des IK Vélo.

Le cumul du remboursement de l'IK vélo avec celui de l'abonnement aux transports publics, n'est donc possible qu'à la condition que le trajet effectué en vélo ne soit pas desservi par les transports publics.

Le cumul IK vélo et voiture n'est pas possible, sauf déplacement professionnel en voiture, exceptionnel et ponctuel, étayé par tout document écrit.

Pour en bénéficier, le salarié doit remplir une attestation sur l'honneur, accompagnée d'un exemple de son trajet ainsi qu'un fichier Excel mensuel indiquant les kilomètres parcourus, qui sont à transmettre à l'agence ou à l'assistante, et émettre une note de frais.

L'ODM éventuel sera complété en conséquence par l'agence du salarié.

3) Déplacements occasionnels ou de longue durée

Principe de réservation

Chaque agence d'AUSY via EGENCIA s'occupe de l'ensemble des réservations pour les consultants (transports et hébergements) et a la charge d'appliquer les modalités de déplacement, définies dans un souci d'optimisation des coûts.

Les salariés de structure effectuent leurs propres réservations sur EGENCIA, qui sont validées par le manager.

Hébergement

Il est rappelé qu'en cas de grand déplacement, AUSY prend en charge l'hébergement du salarié du fait de l'impossibilité dans laquelle ce dernier se trouve de regagner son domicile.

Dans ce cadre, l'hôtel est le mode d'hébergement privilégié. De manière dérogatoire, l'hébergement en Appart'hôtel peut être envisagé sur accord du salarié et du manager.

En cas de mission nécessitant un déménagement du consultant, après accord du salarié et du manager, et entraînant pour le consultant un double loyer, AUSY remboursera au salarié le montant mensuel du loyer conformément à ce qui est prévu dans l'ODM ou ses additifs éventuels. En cas de fin de mission impliquant le retour du salarié dans sa région d'origine, le mois de préavis sera pris en charge par AUSY.

Le salarié devra néanmoins donner congé au bailleur de manière à ce que la location s'arrête en même temps que la mission, à moins qu'il ait été informé de la fin de ladite mission moins d'1 mois avant. Dans ce dernier cas, AUSY prendra en charge le mois de préavis courant à compter de la date à laquelle le salarié a été informé de la fin de la mission.

Dans tous les cas de déplacement, l'agence du salarié réserve directement l'hôtel ou l'Appart'hôtel.

Cette réservation se fait dans la limite maximale de 100€ par nuit d'hôtel et petit-déjeuner en Ile de France et 80€ en régions.

Par ailleurs, en cas de grand déplacement, à défaut d'une prise en charge des frais réels dans la limite des plafonds exposés ci-dessus, l'hébergement peut être pris en charge par l'allocation d'une indemnité forfaitaire de grand déplacement, dans les limites du barème URSSAF figurant en annexe, qui constituent un plafond d'indemnisation.

Transports

D'une façon générale, quand plusieurs possibilités de transport sont offertes, le choix du mode de transport utilisé résultera de l'analyse coût/efficacité.

La validation du manager pour ce type de frais sera systématiquement demandée en amont.

Les règles suivantes seront appliquées pour ces différentes catégories de transport :

Avion

- Le voyage a lieu en classe économique,
- La souscription d'abonnements est privilégiée si cela est rentable compte tenu de la fréquence des déplacements,
- Toutes les compagnies, même low-cost sont consultées.

Train

- Les voyages en 2nde classe sont privilégiés, conformément à la politique Groupe.
- Pour les trajets d'une durée supérieure à 2h30 (aller ou retour), le voyage se fera en 1^{ère} classe pour les cadres.

Voiture

- La location de voiture de première catégorie auprès des loueurs partenaires de la société est faite par l'assistante auprès d'Egencia.

* Important : le collaborateur doit vérifier l'état du véhicule lorsqu'il en prend possession et déclarer tout incident aux Services Généraux.

* Le véhicule doit être remis par le salarié avec le niveau de carburant demandé par le loueur (le plein en général) pour éviter d'éventuels surcoûts.

- L'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel reste exceptionnelle, et doit être validée par le manager.

Pour les voitures, l'indemnisation est réalisée sur la base de 0.42€ le km.

Les sites ViaMichelin, Mappy ou Google Maps sont les sites de référence pour calculer les distances servant de base à l'indemnisation. La distance retenue est la distance la plus courte.

Si le salarié doit effectuer un déplacement exceptionnel entre deux sites (clients, établissements AUSY, etc...) un document écrit attestant de la réalité du déplacement doit être produit.

Pour les motos, le montant des Indemnités Kilométriques est de 0.33€ le km.

Transports urbains et de liaison

- Il convient de privilégier les transports en commun et navettes avant tout recours à un taxi, qui ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord préalable du manager
- Les taxis motos sont interdits, sauf exceptionnellement sur validation du manager.

Frais de parking et de péage

Seuls les frais de parking et de péage associés à des déplacements professionnels sont pris en charge sur la base des frais réellement engagés et sur justificatifs.

4) Déplacements à l'étranger

En cas de déplacement ou mission à l'étranger, AUSY prend en charge les frais de transport et d'hébergement.

Les frais de repas seront remboursés aux frais réels sur justificatifs dans les limites fixées dans l'ODM, ou de manière forfaitaire selon le barème URSSAF applicable en cas de déplacement à l'étranger :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Ce barème forfaitaire constitue un plafond de remboursement.

Les autres frais éventuels pris en charge (ex : frais de transport sur place, ...) figurent dans l'ODM ou ses additifs éventuels.

5) Abonnement forfait téléphone/internet

Les frais engagés par un consultant qui utilise son téléphone portable et/ou internet dans le cadre de l'exercice de sa mission pourront être pris en charge à hauteur de 50% de son abonnement, hors option, si le manager donne son accord.

Cette prise en charge n'est pas possible dans le cas de salariés en inter contrat.

6) Modalités de remboursement de frais

Les remboursements de frais des salariés se feront conformément aux règles définies dans la présente politique note de frais.

Les frais donnant lieu à remboursement pour les consultants en mission (interne ou externe) figureront dans leur ordre de mission ou leurs additifs éventuels.

Les TR et le remboursement de l'abonnement aux transports en commun ne feront pas l'objet d'une note de frais.

Seuls les frais liés à des déplacements à titre exceptionnel et les indemnités kilométriques journalières feront l'objet d'une note de frais. Les justificatifs devront être attachés à la note de frais

La note de frais doit être saisie dans le respect des consignes et des barèmes en vigueur (règles et plafonds autorisés). A défaut, le remboursement sera refusé si les règles ne sont pas respectées, ou sera limité au plafond autorisé si ce dernier n'a pas été respecté.

Les collaborateurs ont 2 contacts pour toute question sur leur frais :

- Leur assistant(e) d'agence pour le titre de transport (Pass navigo...) et les réservations d'avion, train, hôtel et voitures de location.
- La cellule frais pour tout autre frais engagé dans le cadre de leurs déplacements (péage, repas, taxi...) via l'adresse mail « cellulefrais@ausy.fr ».

Saisie des frais

La note de frais devra être saisie dans les outils internes, à raison d'une seule note de frais par mois.

Après la soumission de la note de frais, si des frais ont été oubliés, ils devront être saisis sur la note de frais du mois suivant.

Une fois soumise, la note de frais ne sera plus modifiable par le collaborateur.

Dans la mesure du possible, les frais doivent être saisis au cours du mois de l'engagement des dépenses (ou au début du mois M+1).

Dans tous les cas, les frais qui n'auraient pas été saisis au cours du mois correspondant, devront être saisis au plus tard au cours du 3e mois suivant le mois d'engagement des dépenses, donc au cours du mois M+3. A défaut, ils ne seront plus remboursés.

Exemple : En décembre, on peut saisir des frais remontant jusqu'au mois de septembre mais pas au-delà.

BAREME URSSAF – Mise à jour 2019

Les sommes figurant dans le tableau ci-dessous constituent des plafonds journaliers.

Ces plafonds seront ceux à respecter en cas de remboursements forfaitaires liés à un grand déplacement, ou en cas de remboursement aux frais réels quand la présente note y fait référence.

| | Repas (diner) | Logement et petit déjeuner (par nuit) | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| | | Paris et départements des Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint- Denis (93) et Val-de-Marne (94) | Autres départements |
| Pour les 3 premiers mois | 18,80 € | 67,40 € | 50,00 € |
| Au-delà du 3^e mois et jusqu'au 24^e mois | 16,00 € | 57,30 € | 42,50 € |
| Au-delà du 24^e mois et jusqu'au 72^e mois | 13,20 € | 47,20 € | 35,00 € |