

Frais de déplacement

Je choisis mon mode de remboursement



Mode frais réels plafonnés sur justificatif



Les frais d'hébergement et de repas seront alors remboursés à leurs **montants réels plafonnés** aux valeurs indiquées dans la note de frais Capgemini



Je fais attention aux **plafonds**



Les **frais réels** sont **plafonnés différemment** à Paris et selon la taille des villes en Province



Négocier le dépassement d'un frais journalier tant que le cumul hôtel + déjeuner + dîner ne dépasse pas le cumul des plafonds journaliers.



Il est possible de **dépasser le plafond repas** dans le cas suivant



Mode forfaitaire sans justificatif

Une indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration peut être choisie.



A la dégressivité montant forfaitaire à partir du 4ème mois consécutif sur une même mission



Mixte des deux modes

Il est possible de mixer les 2 modes lors d'un déplacement.

Exemple : repas aux frais réels, hébergement au forfait

Je fais ma demande de remboursement

1 Pendant le déplacement

Je conserve mes justificatifs



La production des **justificatifs** permet de contrôler la réalité de la dépense.

Ils doivent être **conservés** et associés à chaque déclaration de frais.

Il est important de **sauvegarder** ses justificatifs.



En cas de perte, il est toujours possible de faire une déclaration sur l'honneur.

2 Après le déplacement

Je me fais rembourser



N'attendez pas pour effectuer vos demandes de remboursement dans **MyExpenses** !

3 Mon manager valide la note de frais



4 La note de frais est payée



Les paiements des notes de frais se font généralement toutes les 2 semaines.



Les informations relatives à la **carte AMEX** et à **MyExpenses** sont disponibles sous **Daily : France / Au quotidien / Voyages / MyExpenses - Sharepoint**

Cfdt:

UES CAPGEMINI

MEMOKITS

DÉPLACEMENTS

Cfdt:

Pas d'accord UES
mais une note de
service annuelle
de la direction



Rappel de quelques éléments de base

- ✓ Les **frais de déplacements** ne doivent **pas** être une **charge financière** pour le salarié
- ✓ L'ordre de mission doit préciser les **modalités de remboursement** des frais

Éviter d'engager des frais avec ses moyens de paiement individuels.

- ✓ Demandez une **carte American Express** (AMEX) dès votre arrivée dans le groupe, n'attendez pas qu'on vous envoie en déplacement



Sinon

- ✓ N'hésitez pas à **demandeur une avance sur frais** sur MyExpenses

Note sur les frais de déplacement

La note de service précise la politique voyage et les **modalités de remboursement** des frais relatifs aux déplacements professionnels. €

Cette note est disponible sous **Daily : France / Au quotidien / Voyages / MyExpenses - Sharepoint / Politique UES Capgemini des frais professionnels en vigueur**

Je demande un ordre de mission

L'ordre de mission, signé par le supérieur hiérarchique **avant le départ en mission**, précise :



- ✓ La nature de la mission
- ✓ La date de début de mission
- ✓ Le lieu
- ✓ La durée prévisionnelle
- ✓ La durée hebdomadaire de travail
- ✓ Les modalités de frais de déplacement

Exiger de se déplacer pendant les heures de travail sinon demander une compensation (récupération ou paiement).

- ✓ Négociez les frais autorisés et les frais supplémentaires engendrés par la mission.



Soyez vigilants !

Pour l'UES Capgemini l'**ordre de mission** est **obligatoire** !

Suite à l'envoi de l'ordre de mission électronique, avant de le **valider** :



- ✓ Imprimez-le
- ✓ Discutez et validez le contenu et les conditions avec votre manager

Surtout AVANT votre départ en mission !

Les négociations des accords applicables au sein de Capgemini relèvent de la responsabilité des organisations syndicales représentatives (OSR). **Première OSR** chez Capgemini, la **CFDT** ne se contente pas seulement de négocier, elle rend fidèlement compte de ses actes et s'efforce de **donner aux salariés les clés** pour mieux faire valoir **leurs droits** dans l'entreprise. C'est l'objet de tous ses fascicules **Mémokits**

Je choisis mon mode de déplacement en protégeant au mieux l'environnement



Le **meilleur** des déplacements est **celui que l'on ne fait pas...**

Privilégiez le **travail à distance** ou le **télétravail** !



Je peux choisir de voyager en **première classe** (voir les détails dans la note Capgemini sur les déplacements)



Voiture de location



Voiture personnelle : dans certains cas mais privilégiez la voiture de location



A limiter au maximum. Privilégiez le train !

Réservations



Il est **recommandé** d'effectuer ses réservations (avion, train, hôtel et location de voiture) avec l'agence de voyage **Egencia** (+ facile en cas de changement ou annulation).

Déplacements à l'étranger

- ✓ Les salariés dans cette situation doivent se rapprocher de leur RRH
- ✓ Pour connaître les modalités de déplacement à l'étranger
- ✓ Consulter sur l'intranet Capgemini les modalités liées à la sécurité notamment



Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux CFDt CAPGEMINI



contact_cfdt@framagroupes.org