

A close-up photograph of a chef with a beard, wearing a white chef's coat, carefully garnishing a dish in a light blue ceramic bowl. The chef is holding a small metal spoon and placing delicate green microgreens onto a vibrant red sauce. The background is softly blurred, showing a professional kitchen environment.

Présentation des évolutions de la politique voyages

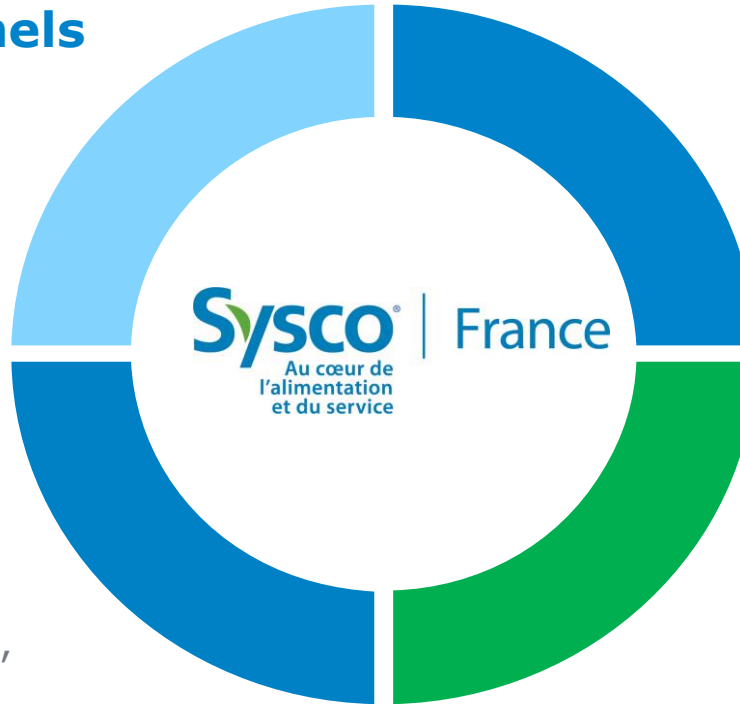
Principes Généraux

Frais professionnels

Les frais professionnels correspondent aux dépenses que le salarié engage pour les besoins de son activité professionnelle.

Remboursement

La déclaration des frais est obligatoire. A défaut, le collaborateur ne peut prétendre au remboursement des dépenses effectuées.



Périmètre d'application

La politique de voyage est applicable à tous les collaborateurs de SYSCO France et SYSCO France Holding.

Responsabilité

Il est de la responsabilité du salarié d'optimiser ses frais de déplacements et au responsable hiérarchique de les contrôler.

Processus de remboursement

**Action du
collaborateur**

**Demande de
remboursement**



Action du manager

**Contrôle et
validation de la
demande**



**Action de la
comptabilité**

**Validation et
remboursement**

Nouveaux plafonds de remboursement

Petit
déjeuner



8€

Déjeuner



17€

Dîner



25€

Hôtel



155€ province
195€ Paris
(Inclus le petit
déjeuner)

Train



2^{ème} classe
(1^{ère} classe sous
conditions)

Voiture



Indemnités kms
(sous condition)
**et selon le barème
fiscal légal**

Avion



Au réel
(sous certaines
conditions)



Transports : les règles de gestion

Train



- Tout salarié se déplaçant occasionnellement doit voyager en 2^{ème} classe.
(1^{ère} classe sous réserve d'avoir la carte SNCF Liberté)
- La carte SNCF Liberté est attribuée si un collaborateur effectue au moins 12 voyageurs par an de plus 2 heures et après validation d'un membre du Comex.

Avion



- Les demandes de vols doivent rester exceptionnelles
- **La demande de vol peut être faite si :**
 - Durée du trajet en train supérieure à 3h30
 - Durée du trajet en train comprise entre 2h et 3h30 et le coût du billet d'avion inférieur à celui du train

Transports : les règles de gestion

Transports en commun



Les dépenses de métro et de bus sont prises en charge sur justificatifs et présentation du ticket.

Taxi / VTC



Conditions pour le remboursement de dépenses :

- Dans le cadre d'un déplacement professionnel,
- Dans le cadre d'une indisponibilité de transports en commun (trajet de nuit, grèves...),
- Les trajets effectués doivent se limiter à une distance maximum de 50kms,
- Passage obligatoire par les sociétés de taxis référencées si elles existent (i.e. Limonest),
- L'utilisation de moto taxi est interdite et ne donne pas droit à un remboursement des dépenses.

Transports : les règles de gestion

Voiture



La priorité reste l'utilisation des transports publics/en commun

Le choix du type du véhicule suit l'ordre de priorité suivant :

1. Utilisation des voitures du parc auto en priorité.
2. Utilisation des voitures de location :
 - a. Validation du supérieur hiérarchique
 - b. Demande de location via Chargé de voyages

Catégorie A pour des déplacements de moins de 200km

Catégorie B pour des déplacements entre 200 et 400km

3. Utilisation du véhicule personnel en dernier recours.

- **L'utilisation du véhicule personnel doit rester exceptionnelle et être limitée aux trajets inférieurs à 200kms.**

Les frais de péages et de stationnement sont remboursés sur justificatifs et NDF.

Invitations clients : les règles de gestion

Invitations clients



- Plafond fixé à 50€ par participant.
- Les invitations clients peuvent concerner un client actuel ou prospect.
- **Les notes de frais doivent comporter les mentions suivantes :**
 - L'identité du client invité,
 - Sa fonction,
 - Le nom de l'entreprise dans laquelle il travaille,
 - Le nom des éventuels collègues qui accompagnent le salarié.