

A close-up photograph of a chef's hands as he carefully places small green microgreens onto a dish. The dish appears to be a salmon tartare or similar dish, topped with a vibrant red sauce. The chef is wearing a dark apron and has a beard. The background is blurred.

# 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

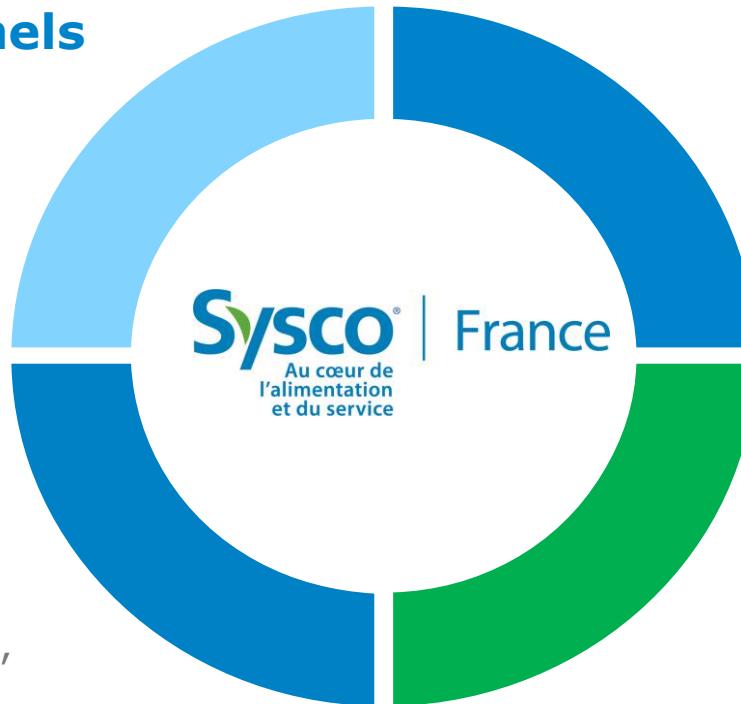
La déclaration des frais est obligatoire. A défaut, le collaborateur ne peut prétendre au remboursement des dépenses effectuées.

## 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



# Nouveaux plafonds de remboursement

## Petit déjeuner



8€

## Déjeuner



17€

## Dîner



25€

## Hôtel



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

## Train



**2<sup>ème</sup> classe**  
(1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> classe.  
*(1<sup>ère</sup> 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.