

Politique de Déplacement des Prestataires de Dassault Systèmes

Revision	Date	Issue history
V1	08.03.2017	Mise à jour de la politique élaborée en 2013
V2	12.07.2018	Mise à jour des plafonds hôtels et ajout de nouveaux plafonds repas
V3	06.12.2018	Suppression des plafonds hôtels et repas
V4	10.10.2024	Mise à jour de la politique

Politique de Déplacement des Prestataires de Dassault Systèmes

1.1. Objet

Le présent document contient des directives et décrit les procédures applicables aux Prestataires effectuant des déplacements professionnels de toute durée et devant faire face à des frais de déplacement et à des frais de séjour pour le compte de Dassault Systèmes.

1.2. Définitions

- Prestataire : Société en mission pour le compte de Dassault Systèmes
- Coordinateur de Mission : Collaborateur Dassault Systèmes responsable de la mission effectuée par le Prestataire, et chargé d'autoriser le déplacement

1.3. Responsabilités

Le Prestataire effectuant le déplacement est tenu de se conformer à la présente politique. Chaque demande de voyage doit faire l'objet d'une autorisation de voyage préalable par email avant de procéder à la réservation, par ses propres moyens.

Le Prestataire est tenu :

- D'envoyer un email au Coordinateur de Mission Dassault Systèmes en indiquant la (les) date(s), le (les) lieu(x) et l'(les) objet(s) relatifs à la mission, la durée des déplacements et les modes de transports envisagés, le cout estimé total du voyage
- De conserver l'email

Le Coordinateur de Mission Dassault Systèmes est tenu :

- D'évaluer la pertinence de chaque voyage
- D'approuver ou de refuser la demande en répondant à l'email du Prestataire
- De conserver l'email d'approbation ou de refus
- D'examiner minutieusement les notes de frais du Prestataire afin de vérifier leur conformité à la politique

1.4. Utilisation de la vidéoconférence ou de la téléconférence

La vidéoconférence ou la conférence téléphonique peuvent être des alternatives au voyage. Le Prestataire devra évaluer si la vidéoconférence ou la conférence téléphonique peuvent être utilisées pour éviter ou limiter les frais de voyage.

1.5. Mise en application

Dassault Systèmes s'engage à rembourser au Prestataire tous les frais rendus nécessaires par le déplacement professionnel autorisé, dans la mesure où ceux-ci sont justifiés et raisonnables. En revanche, Dassault Systèmes ne s'oblige aucunement à rembourser les collaborateurs au titre de frais et dépenses non conformes à la présente politique de gestion des déplacements.

2. Procédures de réservation de voyage

Pour bénéficier des meilleurs tarifs, il est demandé au Prestataire d'anticiper au maximum la réservation du voyage.

Pour les vols internationaux, la réservation devrait être faite au moins 21 jours avant la date de départ et pour les vols continentaux/nationaux au moins 14 jours avant la date de départ.

Toutes les réservations de voyage tels que billets d'avion, billets de train, hôtel et location de voiture ainsi que les éventuels changements doivent impérativement être effectués par le Prestataire, via son agence de voyage ou directement sur internet, au meilleur tarif disponible et dans le cadre des règles définies dans cette politique.

Chaque demande de déplacement doit faire l'objet d'une autorisation et doit être formulée par email pour approbation auprès du Coordinateur de Mission Dassault Systèmes.

Cette demande devra être impérativement validée avant l'émission des billets (avion, train) et des différentes réservations nécessaires au déplacement.

En cas d'annulation ou de modification du déplacement du fait de Dassault Systèmes, le montant des frais engagés sera pris en charge par Dassault Systèmes, sur présentation des justificatifs.

3. Classe de service et transports

3.1. Classe de service des voyages en avion

Tous les voyages en avion se feront en classe économique quelle que soit la durée du vol (escale ou non).

Le Prestataire est tenu de réserver au tarif le plus bas disponible (modifiable, non remboursable) y inclure le choix des compagnies Low Cost.

Le Prestataire est tenu de réserver au tarif le plus bas disponible dans une fourchette de plus ou moins 2 heures pour les vols nationaux et continentaux et 8 heures pour les vols internationaux.

Le Prestataire est tenu d'accepter les tarifs les plus économiques. Les préférences personnelles et les programmes de fidélisation ne doivent pas influencer le processus de réservation.

3.2. Classe de service des voyages en train

La classe de service en train autorisée est la seconde classe quelle que soit la durée du trajet.

Afin de réduire l'impact environnemental, le train est obligatoire si :

- Un voyage en train dure 4 heures ou moins dans chaque sens et comprend une nuit
- Un trajet en train dure 3 heures aller-retour pour un aller-retour le même jour

3.3. Transport terrestre

Le mode de transport le plus économique doit être utilisé jusqu'à l'aéroport / la gare ou depuis l'aéroport / la gare, à savoir : bus ou train lorsque ce type de transport est évidemment réalisable.

Les autres modes de transport possibles sont définis ci-après :

- Métro
- Navette de l'hôtel ou de l'aéroport
- Véhicule de location
- Taxi

Il est recommandé de privilégier, dans la mesure du possible, les locations courtes durées aux taxis dès lors que le coût est moindre.

Les retours tardifs en taxi après 22h entre le lieu d'arrivée et le domicile seront possibles et pris en charge par Dassault Systèmes. En cas de déplacement vers le même emplacement, il est nécessaire de partager le même véhicule chaque fois que possible.

4. Hébergement

L'hôtel doit se trouver à une distance raisonnable des bureaux de destination et respecter le plafond autorisé. Toute réservation d'hôtel dépassant les plafonds autorisés ne sera pas remboursée.

Les plafonds hôtels seront communiqués sur demande du Prestataire par le Coordinateur de Mission.

Seules les dépenses supplémentaires suivantes seront prises en charge (si ces prestations ne sont pas déjà incluses dans le tarif réservé) :

- Petit-déjeuner
- Parking

5. Les indemnités de repas

Les plafonds repas seront communiqués sur demande du Prestataire par le Coordinateur de Mission.

Si le Prestataire souhaite inviter un tiers à Déjeuner ou Diner, les frais associés seront à la charge du Prestataire et ne pourront être refacturés.

6. Véhicules de location

6.1. Catégories de véhicule de location autorisées

Le Prestataire est tenu de réserver au tarif le plus bas disponible, parmi toutes les catégories proposées.

Les préférences personnelles et les programmes de fidélisation ne doivent pas influencer le choix de la réservation.

6.2. Dépenses liées à l'utilisation du véhicule de location

Les assurances - telles que « Collision/Liability Damage Waiver (CDW/LDW) », « Theft Protection Coverage (TPC) » ou celles qui pourraient être obligatoires localement - seront prises en charge.

Si le Prestataire souhaite souscrire à une assurance complémentaire de type « Super Cover », « Personal Effect Protection (PEP) » ou « Personal Additional Insurance (PAI) », elle sera à sa charge.

Les frais liés au péage, stationnement et essence seront remboursés sur justificatifs. Toutes les autres dépenses ne seront pas prises en charge.

Si le Prestataire souhaite souscrire à une assurance, elle sera à sa charge.

Le véhicule doit être rendu avec le plein de carburant, sous peine de se voir refuser le remboursement.

7. Utilisation véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel pour des trajets professionnels n'est pas autorisée.

8. Les assurances Voyages

En déplacement professionnel en France ou à l'étranger le Prestataire devra être couverts par les assurances auxquelles ils ont souscrit.

En cas de dommage, le Prestataire doit prendre contact avec son assureur. En aucun cas Dassault Systèmes assure les objets personnels volés ou perdus durant les déplacements professionnels.

Appendix 1 : Etablissement et remboursement des notes de frais

A. La déclaration des frais et dépenses

Les frais doivent être déclarés par le Prestataire dans un délai d'un (1) mois après la date de retour, et avant la fin de sa mission, sous peine de ne pas être remboursé.

La demande doit être transmise, avec tous les justificatifs de déplacements originaux, au Coordinateur de Mission.

Toutes les dépenses doivent figurer sur le fichier récapitulatif et être accompagnées des justificatifs.

- La note de frais doit être déclarée dans la devise du pays visité puis convertie selon le taux de conversion moyen du jour de la dépense fourni par le site <https://www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1>
- Pour les justificatifs en écriture cyrillique, arabe ou asiatique, le nom du Prestataire et la devise doivent être retranscrits en caractères romains

Pour être prise en compte, le Prestataire enverra la demande de remboursement qui devra :

- Être détaillée dans le Tableau récapitulatif des déplacements (section C ci-dessous)
- Être accompagnée des justificatifs : détail des justificatifs originaux à fournir. (Section D ci- dessous)

Les montants indiqués devront être TTC.

B. La Validation des frais et dépenses

Après réception de la demande de remboursement des frais, le Coordinateur de Mission Dassault Systèmes valide ou demande des pièces complémentaires au Prestataire.

Une fois le montant validé, le Coordinateur de Mission Dassault Systèmes communique la référence du bon de commande qui devra obligatoirement figurer sur la facture de frais.

Le Prestataire facture le montant des frais qui ont préalablement été validés.

Nb : les frais de déplacement doivent faire l'objet d'une facture séparée à part et ne pas être ajoutés aux factures de prestations.

C. Tableau récapitulatif des déplacements



Tableau récapitulatif des déplacements.xls



Justificatifs de déplacements prestataires

Nom de la société en mission pour le compte de Dassault Systèmes (Prestataire) _____ Date de la demande ____ / ____ / ____

Description de la mission :

Objet du déplacement _____
 Nom du coordinateur de mission DS _____
 Nom du coordinateur de mission fournisseur _____

Tous les justificatifs de déplacements originaux doivent accompagner cette fiche
 Chaque justificatif de déplacement doit être renseigné et détaillé dans le tableau ci-dessous :

			DEVISES		
			Montant devise locale	Taux de conversion *	Montant converti en €
TRANSPORT TERRESTRE : taxi, bus, location véhicule					
Date	Fournisseur	Descriptif			
Total			0,00	0,00	0,00
VOYAGES : avion, train					
Date	Fournisseur	Descriptif			
Total			0,00	0,00	0,00
HEBERGEMENT					
Date	Fournisseur	Descriptif + lieu			
Total			0,00	0,00	0,00
RESTAURATION : petit déjeuner, déjeuner, diner					
Date	Fournisseur	Descriptif + lieu			
Total			0,00	0,00	0,00
TOTAL TTC			0,00	0,00	0,00

Signature du coordinateur Fournisseur	
Date :	
Nom :	
Signature du coordinateur Dassault Systèmes	
Date :	
Nom :	

* La note de frais doit être déclarée dans la devise du pays visité puis convertie selon le taux de conversion moyen du jour de la dépense fourni par le site <https://www.oanda.com/lang/fr/currency/convert/>

D. Détails sur les justificatifs à fournir

Nature de la dépense	Justificatifs demandés	Informations complémentaires
Avion	- Carte d'embarquement - Confirmation de réservation	
Train	Train ticket/e-ticket	
Hôtel	Facture détaillée (nuitées, petit déjeuner, repas, internet, parking...) au nom du Prestataire	
Location de voiture	Facture détaillée au nom du Prestataire	
Repas	Facture détaillée avec le montant de la TVA apparent + date	
Taxi or équivalent	Reçu avec la mention des destinations + date	
Autres	Facture ou reçu	Le reçu de la carte de crédit ne fait pas office de justificatif