DISPOSITIONS RELATIVES

AUX FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENT

APPLICABLE A COMPTER DU 16 SEPTEMBRE 2013
MISE A JOUR LE **3 mars 2021**

SOMMAIRE

1. PREAMBULE 3
1.1 - La zone 1 : déplacement dans la zone de résidence 3
1.1.1 - Principe général 3
1.1.2 - Les repas 3
1.2 - La zone 2 : mission 3

2. LES MISSIONS 4
2.1 - Principes 4
2.1.1 - France métropolitaine et stations ultra marines 4
2.1.1.1) Modalités d'une mission 4
2.1.2 - Etranger 4
2.1.2.1) Modalités d'une mission 4
2.1.2.2) Abattements (Cf. annexe 5 page 12) 4
2.1.2.3) Mission de courte durée dans les pays limitrophes 4
2.2 - Règlement des dépenses professionnelles 5
2.2.1 - Carte Affaires - carte de paiement 5
2.2.2 - Avance facultative 5
2.2.3 - Liquidation (Note de frais sur mission) 5
2.2.3.1) Conditions 5
2.2.3.2) Modalités de remboursements sur justificatifs plafonnés 6
2.2.3.3) Modalités de remboursements au forfait pour les missions à l'étranger 6
2.2.4 - Cas particuliers 6

3. LES BAREMES 8

4. ANNEXES 9
Annexe 1 : Repas en déplacement dans la zone de résidence (zone 1) 9
Annexe 2 : Plafond de remboursement sur justificatifs pour les missions en France Métropolitaine 9
Annexe 3 : Plafond de remboursement sur justificatifs pour les Missions Outre-mer 10
Annexe 4 : Cadre dérogatoire des modalités de remboursement au forfait 11
Annexe 5 : Barème et abattements applicables à l'étranger 12
Annexe 6 : Liste des sites disposant d'une restauration d'entreprise 13
Annexe 7 : Carte affaires 14-15
Annexe 8 : Liste des hôtels avec tarif négocié 16
Annexe 9 : Barème MINEFI 16
Annexe 11 : Les taux de change 16
Annexe 12: Mentions obligatoires sur facture 17
Annexe 12 bis: Procédure spécifique aux Fixeurs 18
Annexe 13 : Formulaire de demande de dérogation Hébergement 19

1. PREAMBULE

Au sein de la société France Télévisions, les collaborateurs permanents et non permanents ont la possibilité d'être remboursés des frais qu'ils ont engagés pour les besoins de l'entreprise selon différentes modalités et dans la limite de plafonds.

Tout déplacement ou mission doit être autorisé au préalable par le supérieur hiérarchique habilité.

Les personnels de la société, quelles que soient la nature et la durée de leur contrat (permanents, ou non permanents), amenés à sortir, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une emprise fixe de France Télévisions (dans les conditions fixées par l'arrêté du 25 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002 - circulaire DSS/DFSS/2005/376 du 4 août 2005), bénéficient d'une indemnité forfaitaire de repas de résidence ou de frais de mission selon les conditions précisées ci-après.

Tout manquement aux dispositions du règlementaire des frais de missions et de déplacement, aux transports et aux autres frais, peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées telles que prévues au titre 7 de l'accord d'entreprise de France Télévisions.

1.1- La zone 1 : déplacement dans la zone de résidence

➢ cf. annexe1

1.1.1 - Principe général

La zone 1 est l'espace géographique situé à moins de cinquante kilomètres d'une emprise fixe de France Télévisions et à moins d'une heure trente minutes en transport. La durée du trajet est estimée à partir d'un logiciel routier de référence : l'hypothèse du trajet le plus court est celle qui est retenue. Il est précisé que le collaborateur est en déplacement et non en mission.

1.1.2 - Les repas

Une indemnité forfaitaire de "repas de résidence" est versée au collaborateur lors d'un déplacement situé dans la zone de résidence et dont l'horaire inclut la période normale des repas.

Pour bénéficier de cette indemnité, le collaborateur doit se trouver éloigné de cet établissement pendant un déplacement dont l'horaire inclut la période normale des repas et ne pas être en mesure de rejoindre celui-ci ou une cantine dont l'accès lui est ouvert, par ses propres moyens ou en utilisant un véhicule de service.

1.2 - La zone 2 : mission

La zone 2 recouvre l'ensemble du territoire s'étendant au-delà de la zone 1 ainsi que l'étranger et les stations ultra-marines.
La zone 2 correspond aux déplacements de plus de 50km ou plus d'1h30 de transport. Dans ce cas, le collaborateur est en mission.

2. LES MISSIONS

2.1 - Principes

2.1.1 - France métropolitaine et stations ultra marines

- cf. annexe2 , cf. annexe3

2.1.1.1) Modalités d'une mission

La mission commence à l'heure de départ du **lieu de travail habituel** du collaborateur et finit à l'heure d'arrivée dans ce même lieu.

En cas de transport en commun, l'heure de départ et l'heure d'arrivée sont celles prévues par les horaires des entreprises de transport. Un délai forfaitaire supplémentaire d'une heure maximum s'il a lieu en train, ou de deux heures maximum s'il a lieu en avion ou bateau, est pris en compte dans la durée de la mission, avant l'heure de départ et après l'heure d'arrivée.

Lieu de destination dans la mission :

Le lieu permettant de déterminer la valeur plafonnée du découcher est celui de l'hébergement. Ce dernier est le lieu de la mission dans la majorité des cas, sauf cas exceptionnel, dûment motivé et formalisé.

2.1.2 - Etranger

- cf. annexe5 et cf. annexe9 & cf. annexe10

2.1.2.1) Modalités d'une mission

La mission commence au jour et à l'heure de départ pour la localité où elle doit s'accomplir, en tenant compte du temps déterminé par FTV pour rejoindre le lieu de transport. Elle se termine au jour à l'heure de retour sur le lieu d'arrivée, en tenant compte du temps déterminé par FTV pour rejoindre le lieu de d'habitation.

2.1.2.2) Abattements

- cf. annexe5

2.1.2.3) Mission de courte durée dans les pays limitrophes

Le remboursement d'un repas se fait sur la base des règles de calcul en vigueur à l'étranger.

- cf.annexe5

2.2 - Règlement des dépenses professionnelles

2.2.1 - Carte Affaires - carte de paiement

➢ cf. annexe7

France Télévisions propose un dispositif de cartes Affaires, dites cartes "corporate".
Les frais bancaires liés à l'utilisation d'une autre carte (carte de paiement) que celle proposée par FTV seront calculés sur l'ensemble des dépenses avec un plafond de 2%.
Pour les retraits en espèces, les commissions bancaires (plafonnées à 2 %) seront proratisées en fonction des dépenses professionnelles sur justificatifs.
Les cotisations annuelles des cartes autres que celle proposée par France télévisions ne sont pas prises en charge.

La carte corporate de France Télévisions doit être réservée à un strict usage professionnel (frais professionnels dans leur ensemble) ceci notamment en stricte conformité avec le contrat qui lie France Télévisions au partenaire bancaire fournissant la carte, ainsi que par le contrat individuel établi entre ce même partenaire bancaire et chaque collaborateur de France Télévisions porteur de cette carte.

2.2.2 - Avance facultative

Une avance mission comprend le **forfait réglementaire multiplié par le nombre de jours** de mission et toute **dépense d'un montant significatif précisément connu et pouvant être justifié**.
Les collaborateurs ne pouvant prétendre à une carte Affaires (non permanents) peuvent percevoir une avance par virement, calculée sur la base du forfait réglementaire pour chaque mission ou déplacement.

2.2.3 - Liquidation (Note de frais sur mission)

2.2.3.1) Conditions

Le collaborateur est tenu de liquider ses frais de missions dans un délai de quatre semaines calendaires après le retour de mission.

Le collaborateur sera indemnisé sur présentation de justificatifs dans la limite d'un plafond journalier sauf missions à l'étranger et cadre dérogatoire. (Cf. annexe 4 p.11)

Le remboursement des frais est versé lorsque la mission couvre la période comprise entre :

- 11h30 et 14h30 pour le repas du **midi**,
- 18h30 et 21h30 pour le repas du **soir**,
- 00h00 et 05h00 pour le **découcher** dont le **petit déjeuner**.

- Le collaborateur qui se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 5h00 et 8h00 du matin a droit à un petit déjeuner.

- En cas de note de frais réalisée pour un groupe au sein duquel des liens hiérarchiques existent, celle-ci doit être établie au nom de la personne ayant le plus haut rang.

Le mode de remboursement choisi doit être le même pour l'intégralité d'une mission.

2.2.3.2) Modalités de remboursements sur justificatifs plafonnés

Le remboursement est effectué dans la limite du plafond réglementaire à hauteur des pièces justificatives fournies.

Les justificatifs doivent présenter les qualités suivantes :

- Originaux sans **ratures**, ni **surcharges**,
- **Dates** correspondantes à la période de la mission,
- **Factures** à en-tête de l'hôtelier ou du restaurateur spécifiant le montant HT, les taux et montants de TVA, le montant TTC.

Les mentions obligatoires à faire figurer sur les factures sont précisées à cf. annexe11
Seuls les dossiers complets et conformes pourront être traités.

Les remboursements sur justificatifs plafonnés s'effectuent sur la fourniture d'autant de pièces justificatives* qu'il y a de frais remboursés (découcher, repas).

Un plafond journalier de restauration est autorisé dans la limite du cumul du plafond autorisé pour chacun des repas (midi et soir) impliquant :

- la Présence de deux justificatifs pour le remboursement.
- la valeur saisie d'un repas ne devra pas être **supérieure** à 40 €.

*Les pièces doivent être soit certifiées dans Concur soit des justificatifs originaux.

2.2.3.3) Modalités de remboursement au forfait pour les missions à l'étranger

Le remboursement des frais forfaitaires est versé lorsque la mission couvre la totalité de la période comprise entre :

- 11h30 et 14h30 pour le repas du **midi**,
- 18h30 et 21h30 pour le repas du **soir**,
- 00h00 et 05h00 pour le **découcher** dont le **petit déjeuner**.

Pour l'étranger dans le cadre d'un transport avec prise en charge du repas, le calcul des droits commence à partir de l'heure locale d'arrivée et jusqu'à l'heure locale de départ du lieu de destination ou la mission doit s'accomplir.

2.2.4 - Cas particuliers

Présence sur le lieu de mission d'une restauration d'entreprise :

- cf. annexe6

Les collaborateurs qui en ont la possibilité, en tenant compte des impératifs de la mission, sont invités à utiliser la restauration d'entreprise. Le ticket de cantine doit être obligatoirement fourni dans le cas d'un remboursement sur justificatif.

En cas de repas pris en commun : Les chargés de production pourront collecter les justificatifs. Les justificatifs groupés seront acceptés avec déclaration de la liste des collaborateurs concernés.

Le repas de production payé par la production ou un tiers n'est pas compatible avec le repas sur ordre de mission[1].

Les collaborateurs, qui ne souhaiteraient pas bénéficier de ce repas de production doivent avertir l'atelier de production ou le responsable en charge de l'opération par écrit de leur choix individuel de ne pas participer à ces repas, au moins 72h avant le départ en mission et pour l'ensemble de la mission.
Sans communication de la part du collaborateur concerné, il sera considéré qu'il participe au repas de production et l'ordre de mission établi en fonction.

En cas de mise à disposition par l'employeur de prestations d'hébergement :
La prise en charge directe par l'employeur de moyens d'hébergement à proximité des lieux de la mission, afin de bénéficier de tarifs négociés, n'est pas compatible avec un remboursement forfaitaire des découchers.

Lorsque l'employeur souhaite proposer un lieu d'hébergement, les collaborateurs sont informés des conditions d'hébergement prévues avant leur réservation définitive. En cas de refus du collaborateur d'y être hébergé, il prévient son responsable dans les délais indiqués par ce dernier afin de pouvoir annuler la réservation destinée au collaborateur. Seul un remboursement à hauteur de la somme qui aurait été engagée par l'employeur dans le lieu d'hébergement prévu pourra être octroyée au collaborateur au titre des remboursements du découcher et des frais supplémentaires occasionnés (transport, parking, etc.).

3. LES BAREMES

Il existe plusieurs barèmes :

- Cf.annexe2, cf. annexe3, cf.annexe4, cf.annexe5

- France métropolitaine et au sein d'un même département ou territoire ultra-marin
  - Barème applicable

- Stations ultra-marines de la Métropole vers les stations ultra-marines et d'une station ultra-marine à une autre :
  - Barème applicable

- Étranger :
  Barème applicable
  Abattement

Les demandes de dérogation à ces barèmes de découcher seront soumises par la Direction concernée selon la liste des directeurs habilités (**cf. Lien** Mon Espace Frais de Mission, de déplacement et de transports) et le remboursement se fera sur justificatif
Cf. annexe12- *Formulaire de dérogation hébergement*

4. ANNEXES

Annexe 1 : Repas en déplacement dans la zone de résidence (zone 1)

- Cf.Chapitre1

  Le barème du repas est fixé forfaitairement à 17€.

Annexe 2 : Plafond de remboursement sur justificatifs pour les missions en France Métropolitaine (en l'absence de restauration d'entreprise ou de repas pris en charge par l'employeur ou un tiers)

- **Cf.chapitre2 et** Chapitre3

  lien vers la liste indicative des hôtels négociés cf. annexe8

France Métropolitaine	PLAFOND SUR JUSTIFICATIFS
Régime Général	**Journée complète 122€** Un repas** : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 74 € (Petit-déjeuner inclus
Régime spécifique Métropole*	**Journée complète : 140€** Un repas** : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 92 € (Petit-déjeuner inclus)
Régime spécifique Lyon, Strasbourg et Marseille	**Journée complète : 155€** Un repas** : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 107 € (Petit-déjeuner inclus)
Régime spécifique Paris	**Journée complète : 168€** Un repas** : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 120 € (Petit-déjeuner inclus

*** Liste à date des exceptions départements** et **villes**

- Départements 92, 93, 94,
- Ajaccio, Amiens, Antibes, Bastia, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Lille, Limoges, Montpellier, Nantes, Nice, Orléans, Poitiers, Reims, Rennes, Toulouse

** Un repas se compose de tout ou partie d'une entrée, d'un plat, d'un dessert et d'une boisson ou assimilés et à usage unique

Annexe 3 : Plafond de remboursement sur justificatifs pour les missions Outre-mer au-delà de la zone de résidence

- **Cf. chapitre2 et** Chapitre3

Déplacement de la Métropole vers les stations ultra-marines ou de stations au de-là de zone 1	Plafond sur justificatifs	
REGIME GENERAL	**La Réunion et Mayotte :** Journée complète : 132€ Un Repas** : 26€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 80€ (avec petit-déjeuner inclus)	**Saint Pierre & Miquelon :** Journée complète : 137€ Un Repas** : 26€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 85€ (avec petit-déjeuner inclus)
	Guyane : Journée complète : 143€ Un Repas** : 26€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 91€ (avec petit-déjeuner inclus)	**Guadeloupe/Martinique:** Journée complète : 145€ Un Repas** : 28€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 91€ (avec petit-déjeuner inclus)
	Saint Barthélémy/Saint Martin : Journée complète : 162€ Un Repas** : 28€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 106€ (avec petit-déjeuner inclus)	**Wallis & Futuna :** Journée complète : 152€ Un Repas** : 30€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 92€ (avec petit-déjeuner inclus)
	Nouvelle Calédonie : Journée complète : 151€ Un Repas** : 33€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 85€ (avec petit-déjeuner inclus)	**Nouvelle Calédonie –** **les iles de la loyauté:** Journée complète : 160€ Un Repas** : 33€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 94€ (avec petit-déjeuner inclus)
	Polynésie: Tahiti Journée complète : 160€ Un Repas** : 34€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 92€ (avec petit-déjeuner inclus)	**Polynésie: Autres iles** Journée complète : 180€ Un Repas** : 34€ Un petit-déjeuner :6€ Un découcher : 112€ (avec petit-déjeuner inclus)

** Un repas se compose de tout ou partie d'une entrée, d'un plat, d'un dessert et d'une boisson ou assimilés et à usage unique

Annexe 4 : Cadre dérogatoire des modalités de remboursement au forfait pour les Missions en France Métropolitaine et en Outre-mer au-delà de la zone de résidence

- Tout collaborateur aura la possibilité de choisir le mode de remboursement au forfait dans le cadre Stricte de missions d'une durée de plus de 15j en continu.
- Sont exclus de ce cadre dérogatoire les détachements et mobilités de longue durée

Rappel :
- Le forfait journalier comprend un ou deux repas et/ou un découcher en fonction de la durée de la mission.
- En cas de prise en charge d'un repas par l'entreprise ou un tiers ou un autre collaborateur, il n'y aura pas de remboursement forfaitaire individuel.
- Le mode de remboursement choisi doit être le même pour l'intégralité d'une mission

France Métropolitaine	FORFAIT URSSAF
Régime Général	**Journée complète : 88,50 €** Un repas : 19,00 € Un découcher : 50,50 € (Petit-déjeuner inclus)
Régime spécifique Paris et départements 92, 93, 94	**Journée complète : 106,10€** Un repas : 19,00 € Un découcher : 68,10 € (Petit-déjeuner inclus)

Depuis la métropole vers les stations ultra-marines ou de stations au-delà de la zone 1	FORFAIT URSSAF
REGIME GENERAL	**La Réunion et Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Guyane, Guadeloupe et Martinique, Saint Barthélémy et Saint Martin :** Journée complète : 105 € Un repas : 17,50€ Un découcher : 70 € (Petit-déjeuner inclus) **Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Tahiti, Polynésie autres îles :** Journée complète : 132 € Un repas : 21 € Un découcher : 90€ (Petit-déjeuner inclus)

Annexe 6 : Barème et abattements applicables à l'étranger

- **Cf. chapitre212** ; cf. **Chapitre3**
- cf. annexe10 (taux de change)

Barème

Il est fait application des barèmes France Télévisions, adaptés aux conditions des missions, dans la limite des barèmes MINEFI et conforme aux règles Urssaf.

Exception faite d'événements particuliers : Coupe du Monde (foot, rugby, etc.), Jeux Olympiques etc., qui font l'objet de la procédure de dérogation avec validation de la Direction Générale Adjointe chargée de la Gestion et des Finances.

- Option au forfait : Le remboursement des frais se fera sur la base du forfait correspondant à 17,5% pour un repas et 65% pour un découcher du forfait journalier Minefi. Le remboursement est versé lorsque la mission couvre la totalité de la période telle que définie dans le paragraphe 2.2.3.1 page 7
- Option sur justificatif : Le montant du remboursement sera plafonné à 130% du forfait à condition, pour le collaborateur de fournir l'intégralité des justificatifs au retour de la mission. Le calcul du montant des repas et découcher reste le même que pour le forfait,
17,5% pour un repas et 65% pour un découcher du montant journalier plafonné

La mise à jour des barèmes MINEFI et des taux de change s'effectuent chaque quinzaine.

Abattement

Les frais de mission à l'étranger sont fixés conformément aux règles Urssaf :

Conditions	Taux d'abattement	% restant à indiquer dans l'outil de mission
Au-delà de 3 mois	15%	
Entre 24 mois et 4 ans	30%	
Lorsque le collaborateur est logé gratuitement ou lorsque la durée de la mission ne nécessite pas d'hébergement	65%	35%
Lorsque le collaborateur est nourri à l'un des repas	17,5%	82.5%
Lorsque le collaborateur est nourri aux deux repas	35%	65%
Lorsque le collaborateur est nourri et logé gratuitement	100%	0

Annexe 7 : Liste des sites disposant d'une restauration d'entreprise

Cf.chapitre224

- Antibes
- Baie-Mahault (Guadeloupe)
- Bordeaux
- Cayenne (Guyane)
- Fort-de-France (Martinique)
- Lille (Lambersart et liberté)
- Lyon
- Marseille
- Nancy
- Nouméa (Nouvelle Calédonie)
- Papeete (Polynésie)
- **Paris :** Siège, Eos, Le Ponant, le Barjac
- Saint-Denis (Réunion)
- Toulouse
- Vanves (Malakoff)

Annexe 8 : Carte affaires

- Cf. chapitre221

Note d'information sur les cartes « Corporate » France Télévisions

France Télévisions propose à tous ses salariés permanents un dispositif de cartes bancaires « corporate ». Ce dispositif, permet à tout collaborateur permanent basé dans l'hexagone et ayant des dépenses de nature professionnelle de les régler (retraits et paiements) sans avance personnelle. Notez bien qu'un accord du manager du collaborateur pourra être demandé pour l'attribution de cette carte.

Ce système de paiement est constitué d'une carte bancaire « Corporate » **personnelle** délivrée par le CIC et il se substitue **au principe des avances accordées au moment du départ en mission**.
La carte bancaire « Corporate » est une carte « Mastercard » classique, reconnue dans le monde entier et à débit sur le compte personnel du titulaire.

le titulaire est financièrement responsable et ce de façon pleine et entière des dépenses effectuées via sa carte « corporate » et doit la dédier à une stricte utilisation professionnelle.

si un problème important survenait dans l'utilisation de cette carte « corporate », France Télévisions se réserve toutefois la possibilité, à son initiative ou à celle du CIC, de demander la restitution temporaire ou définitive de la carte.

les assurances et assistances disponibles avec cette carte ne sont activées que lors d'une utilisation exclusivement professionnelle de la carte.

l'ensemble des coûts et les frais de fonctionnement de la carte Mastercard « corporate » sont débités au compte de France Télévisions et la carte est donc totalement gratuite pour le porteur.

En cas de besoin, il peut être attribué deux cartes : une pour les missions et une pour les régies.

Principes de fonctionnement

Les transactions (achats et retraits d'espèces) effectuées avant le 30 d'un mois M, sont débitées au compte bancaire du porteur le 25 du mois M+2 (différé minimum de 55 jours). France Télévisions assure le remboursement par un virement sur le compte bancaire personnel du collaborateur des sommes qui lui sont dues en régularisation de sa mission ou de sa note de frais et ce dans le délai nécessaire entre la régularisation et le débit sur le compte (le débit des dépenses effectuées avec la carte s'effectuant sur le compte bancaire du collaborateur à l'issue du différé).
Conformément à la réglementation sur les frais de mission, les justificatifs doivent être remis au service en charge du remboursement dans un délai de 4 semaines ~~a~~près le retour de mission afin de garantir le remboursement avant le terme du différé de 55 jours.
Le relevé des opérations effectuées avec la carte Mastercard « corporate » est envoyé au seul titulaire à son adresse personnelle ou à son adresse professionnelle. Les transactions, relevés mensuels et un certain nombre de reporting sont également disponibles et peuvent être consultés pour chaque porteur sur le site de gestion et de suivi des cartes du CIC www.cadrol.cm-cic.fr.

Le titulaire de la carte pourra également sur ce site internet ou sur l'application mobile « Cadrol »

Consulter le résumé des garanties Assurances et Assistance associées à sa carte
Faire immédiatement opposition à sa carte Corporate en cas de perte, vol ou de fraude
Contacter directement le Centre de Métiers Cartes Corporate (centre de relation clientèle)

Plafonds de paiement

Le profil d'utilisation standard est défini de la façon suivante:

- un plafond de dépenses sur 30 jours glissants de : € 5 000
- un plafond de retraits en liquide sur 7 jours glissants € 2 000
- comme indiqué plus haut un débit différé minimum de 55 jours

Toutefois en fonction du profil des déplacements professionnels, des seuils adaptés pourront être mis en place.

Modalités de traitement dans le process mission

Le process de remboursement des dépenses réalisées avec la carte « corporate », est identique à celui de l'ensemble des frais professionnels. France Télévisions assure le remboursement par un virement sur le compte bancaire personnel du collaborateur des sommes qui lui sont dues en régularisation de sa mission ou de ses notes de frais. Le collaborateur quel que soit le régime applicable à ses frais professionnels (forfait ou justificatif plafonné) n'a pas à fournir son relevé de carte mensuel mais seulement ses justificatifs de frais (hors éléments qui sont au forfait).

Délivrance des cartes

Les collaborateurs permanents encourant des dépenses de nature professionnelle sont invités à se rapprocher des gestionnaires de carte FTV ci-dessous pour demander la délivrance de cette carte :

- Service règlements :

Patrice DESMEUZES ou Patricia PELLION
Immeuble EOS – 43 quai du Pdt Roosevelt -92130 Issy-les-Moulineaux 1er étage
Tél. 01 56 22 57 77 ou 01 56 22 78 50
patrice.desmeuzes@francetv.fr ou patricia.pellion@francetv.fr

- Service trésorerie groupe (en cas d'absence de Patrice DESMEUZES ou Patricia PELLION): Delphine PATARD ou Jérôme POUVREAU

Bureau S818
Tél. 01 56 22 10 57
delphine.patard@francetv.fr ou jerome.pouvreau@francetv.fr

Annexe 9: Liste des hôtels avec tarif négocié

- Cf. annexe2
- Cf. lien Cartographie hôtelière FTV

Annexe 10 : Barème MINEFI

- **Cf.chapitre212 & Cf. Chapitre3**

Lien vers site de la Direction Générale des Finances Publiques :
http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Annexe 11 : Les taux de change

- **Cf.chapitre212 et annexe5**

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/tableau-des-taux-change-chancellerie

Annexe 12: Mentions obligatoires sur facture

- Cf. chapitre2233

Mentions obligatoires pour toutes les factures :

N° de facture
N° de TVA Intracommunautaire du fournisseur
Nom et adresse du client : France TELEVISIONS + adresse (pas d'ajout à la main a posteriori : cette tolérance dans la forme ne s'applique qu'aux factures de restaurant d'un montant inférieur à 150 € HT et à aucun autre type de dépense).
Nom complet du fournisseur
Adresse du fournisseur
Numéro RCS ou Siren du fournisseur
Date
Description de l'achat (ou nombre de repas si restaurant) Montant HT
Taux de TVA (1 ou plusieurs)
Montant de TVA par taux
Total TTC

Il est impératif d'inscrire au dos des factures/notes de restaurant, quel que soit le montant, les noms + fonctions + Sociétés ou Organismes des participants : salariés et invités, afin de démontrer le caractère professionnel de la dépense.

En cas de location à un particulier, il est indispensable d'obtenir un Reçu mentionnant :

- Nom + adresse complète + n° de téléphone du prestataire
- Détail de la prestation :
- Lieu de location, nb de nuitées, dates et prix unitaire
- Taux de TVA et Montant TVA éventuelle (si soumis)
- Total TTC
- Signature manuscrite du loueur sur le reçu
- Copie (photo ou scan) d'une pièce d'identité du prestataire

Toutes les autres prestations doivent porter toutes les mentions obligatoires quel que soit le montant.

Les reçus de carte bancaire ne constituent pas un justificatif comptable.

Les attestations sur l'honneur pour pertes pour absence ou pertes de justificatifs ne constituent pas une pièce comptable et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Annexe 12 bis: Procédure spécifique aux Fixeurs

Les demandes de remboursement de frais engagés par les fixeurs doivent respecter le formalisme suivant :

- demander au fixeur de faire une attestation sur l'honneur sur papier libre et écrite à la main (cf. lien vers le document) ; ce document doit être contresignée par deux membres de l'équipe,
- le fixeur devra également fournir une photocopie/photographie de sa carte d'identité ou de son passeport,
- les deux papiers devront être joints IMPERATIVEMENT à la liquidation de la mission pour que ces dépenses puissent être remboursées,

Annexe 13 : Formulaire de demande de dérogation Hébergement

france•tv	Formulaire de demande de dérogation Hébergement

Rappel : cf. page 9 des dispositions relatives aux frais de mission et de déplacement - Les barèmes
La demande de dérogation doit être validée par la hiérarchie et soumise à la décision de la direction concernée (cf. Liste limitative des Directeurs et Managers définie par la Direction Générale)

Direction / Service : …… ……..…

Nom/Prénom (ou nombre de collaborateurs) : ……..

Fonction : ……

Objet de la mission : ……..

……..……

Dates de la mission : ……

Montants applicables selon les barèmes réglementaires : …….....

Montants demandés : ……..…….……..

Surcoût de la dérogation (Ecart de coût x Nombre) : …….....

Objet de la demande de dérogation

- ○ **Hôtel complet**
- ○ **Hôtel trop éloigné du lieu de la mission**
- ○ **Autre** : ……

Visa du service

Service:……..

Nom du signataire :……

Observation: …….

…….

Date : **Signature :**

Décision de la direction

Nom/Prénom: ……

- ○ Favorable
- ○ Défavorable

Observations: ……

……..

……....

Date: **Signature:**

Après validation de la direction concernée, merci d'adresser une copie de ce formulaire avec la liquidation de la mission au Service Comptable Missions siège ou aux services comptables concernés dans les réseaux France 3 et Outremer 1ère