



**DISPOSITIONS RELATIVES**

**AUX FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENT**

**APPLICABLE A COMPTER DU 16 SEPTEMBRE 2013**  
**MISE A JOUR LE 1<sup>er</sup> avril 2019**

## SOMMAIRE

<b>1. PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2. LES MISSIONS.....</b>	<b>4</b>
2.1 - Principes .....	4
2.1.1 - France métropolitaine et stations ultra marines .....	4
2.1.1.1) Modalités d'une mission.....	4
2.1.1.2) Abattements .....	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 remboursement au forfait .....	5
2.2.3.3) Modalités de remboursements sur justificatifs plafonnés .....	6
2.2.4 - Cas particuliers .....	6
<b>3. LES BAREMES .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ANNEXES .....</b>	<b>9</b>
Annexe 1 : Repas en déplacement dans la zone de résidence (zone 1) .....	9
Annexe 2 : Missions en France Métropolitaine (en l'absence de restauration d'entreprise ou de repas pris en charge par l'employeur ou un tiers).....	9
Annexe 3 : Missions Outre-mer au-delà de la zone de résidence .....	10
Annexe 4 : Abattement des frais de mission au forfait en France Métropolitaine en montant et dans les stations ultra marines en pourcentage .....	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
Annexe 8 : Liste des hôtels avec tarif négocié.....	16
Annexe 9 : Barème MINEFI.....	16
Annexe 10 : Les taux de change.....	16
Annexe 11: Mentions obligatoires sur facture .....	17
Annexe 11 bis: Procédure spécifique aux Fixeurs.....	18
Annexe 12 : 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](#) et [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.

**Les justificatifs de transports doivent impérativement être fournis.**

##### 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.

##### 2.1.1.2) Abattements

- [cf. annexe4](#)

#### **2.1.2 - Etranger**

- [cf. annexe5](#) et [cf. annexe9](#) & [cf. annexe10](#)

##### 2.1.2.1) Modalités d'une mission

La mission commence à l'heure d'arrivée soit dans la localité où elle doit s'accomplir lorsqu'il s'agit de relations par voies terrestres effectuées directement à partir de la France métropolitaine, soit dans le port ou à l'aéroport de débarquement lorsqu'il s'agit de voyages effectués au moins partiellement par voie maritime ou aérienne. Elle se termine à l'heure de départ soit de la localité de la mission, soit du port ou de l'aéroport d'embarquement, suivant les distinctions indiquées ci-dessus.

Pour faciliter le contrôle des périodes de mission, les ordres de mission doivent préciser non seulement la date de départ du territoire et celle du retour sur le territoire, mais également le jour de l'arrivée dans le pays étranger ainsi que le jour et l'heure du départ de ce pays.

**Les justificatifs de transports doivent impérativement être fournis.**

##### 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.

### 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 doit choisir :

- soit l'application du forfait journalier,
- soit l'indemnisation sur justificatifs dans la limite d'un plafond journalier.

Le remboursement des frais 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**.
- 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.

Néanmoins, dans le cadre d'une mission de longue durée (plus de 7 jours), le collaborateur se trouvant dans l'impossibilité de fournir les justificatifs relatifs aux jours de repos bénéficiera du forfait applicable à la mission considérée, quel que soit le choix opéré à l'issue de celle-ci.

Le choix peut être fait à l'issue de la mission à condition de respecter le délai de quatre semaines calendaires suivant la fin de la mission, pour rassembler et fournir les pièces justificatives. **A défaut, la mission est traitée au forfait applicable à la mission considérée.**

#### 2.2.3.2) Modalités de remboursement au forfait

Le forfait journalier comprend un ou deux repas et/ou un decoucher en fonction de la durée de la mission.

### 2.2.3.3) 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,
- Documents **numérotés** et **classés** par ordre **chronologique**,
- **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 présentation 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 €.

### 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, quelque soit le mode d'indemnisation choisi au terme de la mission, de la formation ou du déplacement. Le ticket de cantine doit être 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 la liste des collaborateurs concernés et une photocopie devra être jointe à chaque dossier individuel.

En cas de prise en charge d'un repas par l'entreprise ou un tiers, il n'y aura pas de remboursement forfaitaire individuel.

Le repas de production payé par la production ou un tiers n'est pas compatible avec le repas sur ordre de mission<sup>1</sup>.

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.

Dans le cas où le collaborateur ne participe pas au repas de production, le remboursement s'effectue, au forfait ou sur justificatif, en fonction du choix effectué pour l'ensemble de la mission.

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

Abattement

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

Barème applicable

Abattement

- Étranger :

Barème applicable

Abattement

Les demandes de dérogation à ces barèmes de découper 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*



## 4. ANNEXES

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

- Cf. [Chapitre1](#)

Le barème du repas est fixé forfaitairement à 14€.

### Annexe 2 : 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	FORFAIT URSSAF	France Métropolitaine	PLAFOND SUR JUSTIFICATIFS
Régime Général	<b><u>Journée complète</u> : 87,60 €</b> Un repas : 18,80 € Un découcher : 50,00 € (petit déjeuner inclus)	Régime Général	<b><u>Journée complète</u> : 122€</b> Un repas : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 74 € (petit déjeuner inclus*)
Régime spécifique Paris et Départements 92, 93, 94	<b><u>Journée complète</u> : 105,00 €</b> Un repas : 18,80 € Un découcher : 67,40 € (petit déjeuner inclus)	Régime spécifique Métropole*	<b><u>Journée complète</u> : 140€</b> Un repas : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 92 € (petit déjeuner inclus*)
		Régime spécifique Paris, Lyon, Strasbourg et Marseille	<b><u>Journée complète</u> : 155€</b> Un repas : 24 € Petit Déjeuner : 6 € Un découcher : 107 € (petit déjeuner inclus*)

*Selon mise à jour le 1/01/2019*

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

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

## Annexe 3 : 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-delà de la zone 1	FORFAIT URSSAF	Déplacement de la Métropole vers les stations ultra-marines ou de stations au-delà de la zone 1	PLAFOND SUR JUSTIFICATIFS	
REGIME GENERAL	<p><b>La Réunion et Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Guyane, Guadeloupe et Martinique, Saint Barthélemy et Saint Martin :</b></p> <p><u>Journée complète</u> : 90 € Un repas : 15,75 € Un découcher : 58,50 € (petit déjeuner inclus)</p>	REGIME GENERAL	<b>La Réunion et Mayotte :</b>	<b>St Pierre et Miquelon :</b>
	<p><b>Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Tahiti, Polynésie autres îles :</b></p> <p><u>Journée complète</u> : 120 € Un repas : 21 € Un découcher : 78 € (petit déjeuner inclus)</p>		<p><u>Journée complète</u> : 132 € Un repas: 26 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 80 € (petit déjeuner inclus)</p>	<p><u>Journée complète</u> : 137 € Un repas: 26 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 85 € (petit déjeuner inclus)</p>
			<b>Guyane :</b>	<b>Guadeloupe/Martinique :</b>
			<p><u>Journée complète</u> : 143 € Un repas: 26 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 91 € (petit déjeuner inclus)</p>	<p><u>Journée complète</u> : 147 € Un repas : 28 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 91 € (petit déjeuner inclus)</p>
			<b>Wallis et Futuna :</b>	<b>Polynésie : Tahiti</b>
			<p><u>Journée complète</u> : 152 € Un repas: 30 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 92 € (petit déjeuner inclus)</p>	<p><u>Journée complète</u> : 160 € Un repas : 34 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 92 € (petit déjeuner inclus)</p>
			<b>Nouvelle Calédonie :</b>	<b>Saint-Barthélemy et Saint-Martin :</b>
			<p><u>Journée complète</u> : 151€ Un repas: 33 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 85 € (petit déjeuner inclus)</p>	<p><u>Journée complète</u> : 162 € Un repas : 28 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 106 € (petit déjeuner inclus)</p>
			<b>Nouvelle Calédonie : Les îles Loyauté</b>	<b>Polynésie : Autres îles</b>
			<p><u>Journée complète</u> : 160 € Un repas : 33 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 94 € (petit déjeuner inclus)</p>	<p><u>Journée complète</u> : 180 € Un repas : 34 € Petit Déjeuner : 6€ Un découcher : 112 € (petit déjeuner inclus)</p>

## Annexe 4 : Abattement des frais de mission au forfait en France Métropolitaine en montant et dans les stations ultra marines en pourcentage

➤ Cf. [chapitre2](#) et [Chapitre3](#)

Les abattements des frais de mission **au forfait** sont fixés pour la France Métropolitaine et en Outre-Mer conformément aux règles Urssaf au 1<sup>er</sup> janvier 2019 :

### Déplacements en métropole

Montants au 1<sup>er</sup> janvier 2019

	Repas	Logement et petit déjeuner	
		Paris et départements des Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93) et Val-de-Marne (94)	Autres départements
Pour les 3 premiers mois	18,80 €	67,40 €	50,00 €
Au-delà du 3 <sup>e</sup> mois et jusqu'au 24 <sup>e</sup> mois	16,00 €	57,30 €	42,50 €
Au-delà du 24 <sup>e</sup> mois et jusqu'au 72 <sup>e</sup> mois	13,20 €	47,20 €	35,00 €

## Annexe 5 : 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, A INDIQUER DANS L'OUTIL DE MISSION
Au-delà de trois 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	17,50%	82,50%
Lorsque le collaborateur est nourri aux deux repas	35%	65%
Lorsque le collaborateur est nourri et logé gratuitement	100%	0

## Annexe 6 : Liste des sites disposant d'une restauration d'entreprise

Cf. [chapitre 224](#)

- 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-Cloud (Le Franay)
- Saint-Denis (Réunion)
- Toulouse
- Vanves (Malakoff)

## Annexe 7 : 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 après 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](http://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

Contactez 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 1<sup>er</sup> étage

Tél. 01 56 22 57 77 ou 01 56 22 78 50

[patrice.desmeuzes@francetv.fr](mailto:patrice.desmeuzes@francetv.fr) ou [patricia.pellion@francetv.fr](mailto:patricia.pellion@francetv.fr)

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

Bureau S818

Tél. 01 56 22 10 57

[deborah.fobah@francetv.fr](mailto:deborah.fobah@francetv.fr) ou [jerome.pouvreau@francetv.fr](mailto:jerome.pouvreau@francetv.fr)

## **Annexe 8 : Liste des hôtels avec tarif négocié**

- [Cf. annexe2](#)
- Cf. lien Cartographie hôtelière FTV

## **Annexe 9 : 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](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

## **Annexe 10 : Les taux de change**

- [Cf.chapitre212](#) et [annexe5](#)  
<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/tableau-des-taux-change-chancellerie>



## Annexe 11: 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 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 11 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 12 : Formulaire de demande de dérogation Hébergement

 francetélévisions	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 : .....  
Observations : .....  
.....  
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 1<sup>er</sup>.