



orange™



**Procédure de
remboursement
des frais
professionnels**

ORANGE SA

Table des matières

1. Principes généraux	2
1.1 Préambule.....	2
1.2 Définition des « frais professionnels ».....	2
1.3 Le remboursement des frais professionnels.....	3
1.4 Traitement des données à caractère personnel.....	4
2. Pourquoi cette procédure ?	5
3. A qui s'applique cette procédure ?	6
4. Comment payer vos frais professionnels ?	6
4.1 Frais professionnels directement payés par Orange	6
4.2 Frais professionnels payés par le salarié	7
5. Comment établir les demandes de remboursement ?.....	7
6. Quels types de frais sont admis en remboursement ?.....	8
6.1 Frais lié aux déplacements	8
6.2 Séminaire - congrès - colloques.....	14
6.3 Invitations et cadeaux.....	14
6.4 Autres motifs de dépenses liés à l'activité ou à la situation du salarié	15
7. Annexes.....	21
7.1 Textes de référence et liens utiles.....	20
7.2 Formulaire d'attestation de frais de garde	21
7.3 Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel.....	22

Secrétariat Général Groupe / Direction Facilities & Mobility Management

	Rédaction	Mise à jour
SG/F2M/DOMV	Janvier 2019	17/01/2022

1. Principes généraux

1.1 Préambule

La procédure de remboursement des frais professionnels répond aux grands principes suivants :

- La responsabilisation des **collaborateurs**
- La responsabilisation des **superviseurs hiérarchiques**
- La maîtrise et l'optimisation des coûts
- La maîtrise des **risques juridiques et fiscaux**.

1.2 Définition des « frais professionnels »

Les frais professionnels correspondent à des frais que le collaborateur a engagés, pour accomplir sa mission dans l'entreprise, dans l'intérêt de celle-ci. Juridiquement, il s'agit des « charges inhérentes à la fonction ou à l'emploi du salarié que celui-ci supporte au titre de l'accomplissement de son travail ».

En aucun cas, des dépenses pour convenance personnelle ne

peuvent donner lieu à une demande de remboursement.

Sont admises en tant que « **frais professionnels** » et sous certaines conditions des dépenses liées tant à la situation professionnelle que personnelle.

Il appartient tant aux demandeurs qu'aux valideurs de s'assurer que la mission intervient dans le strict respect de la déontologie du Groupe et qu'elle est nécessaire à l'atteinte des objectifs assignés au demandeur.

Pour toute nature de frais correspondante aux dépenses engagées non décrites dans ce document, vous devez contacter le service spécialisé au travers de l'adresse ZZZ. L'équipe dédiée vous accompagnera et vous conseillera sur le traitement de vos dépenses.

1.3 Le remboursement des frais professionnels

Les frais qu'un collaborateur justifie avoir exposés pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'entreprise doivent lui être remboursés. Schématiquement, le collaborateur engage des dépenses et l'entreprise rembourse.

La prise en charge par Orange des frais professionnels s'effectue par le remboursement des frais payés par le collaborateur au regard des justificatifs de dépenses, de l'approbation du superviseur hiérarchique et dans le respect des politiques en vigueur.

Les remboursements des dépenses découlant directement des conditions d'exécution du travail ne sont pas des éléments du salaire et n'entrent donc pas dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale ni dans celle des autres prélèvements sociaux.



En revanche, Orange doit être en mesure de prouver que le collaborateur a été contraint d'engager des frais dans l'exercice de ses fonctions et de produire des justificatifs.

Il est donc important de respecter la nature et les conditions d'admission de ces dépenses.

En outre, les salariés d'Orange disposent d'un délai de 3 ans maximum, à compter de la date de réalisation de la dépense, pour demander le remboursement des frais engagés à l'entreprise. Passé ce délai, il ne sera aucunement accepté de note de frais relative à ces dépenses même si ces dernières sont justifiées.

Le remboursement des frais professionnels est soumis à la validation du manager, celui-ci engage sa responsabilité lors de la validation. Des contrôles réguliers sont effectués dans toutes les entités, à partir des données de voyages et de notes de frais, afin de vérifier la bonne application de ces dispositions et la poursuite des objectifs énoncés dans le présent

1.4 Traitement des données à caractère personnel

Le remboursement des frais professionnels implique le traitement de données des salariés par Orange via les outils mis à disposition dans le SI. Pour ce faire Orange fait appel à un **prestataire de solution informatique (outil NEO)** qui peut être rendu destinataire des données dans le cadre de ses prestations. Les traitements des données par Orange sont fondés sur l'intérêt légitime de l'employeur de permettre dans des conditions décrites dans la présente politique et dans l'outil mis à disposition,

les remboursements de frais professionnels selon les conditions légales et les règles d'Orange.

Ces traitements permettent la mise en place des remboursements, leurs validations. Le suivi des notes de frais et de la procédure applicable peuvent prendre la forme de contrôles ou études menés par les services habilités.

Les données traitées sont celles permettant d'identifier le salarié, la nature des demandes et des données économiques et financières.

Ces données sont accessibles aux services internes d'Orange habilités en fonction des besoins exprimés ci-dessus ainsi qu'aux salariés utilisant l'espace qui leur est dédié en tant que manager ou collaborateur dans l'outil mis à disposition.

Ces informations sont conservées le temps de l'emploi du salarié au sein d'Orange sauf si des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques contraires s'appliquent.

Le salarié dispose d'un accès à ses données depuis son espace sur l'outil ONEO. En outre, la réglementation prévoit le droit de les rectifier, de les supprimer ou de s'opposer à leur traitement ou de le limiter.

Pour toutes questions relatives aux droits sur les données personnelles, les demandes peuvent être adressées à l'adresse suivante :

group-dpo.donnees-personnelles@orange.com

En plus de ce contact, pour des questions relatives à la protection des données personnelles, la Déléguée à la Protection des Données peut être jointe par e-mail : dpo.internegroupe@orange.com

Lors du dépôt de la demande de contact, le contexte et les précisions sur les démarches réalisées sont de nature à permettre un échange éclairé.

2. Pourquoi cette procédure ?

Les demandes de remboursement de frais représentent un coût significatif pour l'entreprise aussi nous devons faire en sorte que toutes ces dépenses soient non seulement raisonnables (**respect des plafonds définis par les politiques Orange SA**) mais soient également en accord avec la réglementation fiscale.



Cette procédure définit les règles applicables au remboursement des frais professionnels. La politique de remboursement des dépenses professionnelles est élaborée par le **Secrétariat Général du Groupe** en collaboration avec les Directions : Ressources Humaines, Comptabilité, Compliance et Juridique.

3. A qui s'applique cette procédure ?

Cette procédure s'applique à **toute personne salariée ou indemnisée par Orange SA travaillant à titre permanent ou temporaire** soit :

- Les fonctionnaires
- Les contractuels de droit public
- Les salariés de droit privé (y compris salariés sous contrat en alternance)
- Les stagiaires indemnisés par Orange (>6 semaines)

Les frais professionnels engagés par des personnels intérimaires, sous-traitants, prestataires externes travaillant pour le compte d'Orange sont directement pris en charge par leur employeur.



4. Comment payer vos frais professionnels ?

4.1 Frais professionnels directement payés par Orange

- La plupart des déplacements professionnels (aérien, train) (1a)
- La majorité des hébergements hôteliers (sauf exceptions) (1b)

réservés avec l'outil interne Oneo ou auprès de l'agence sont directement payés par Orange SA.

Exceptions :

- a) Certaines compagnies low costs aériennes qui n'acceptent le paiement centralisé
- b) Hôtels sur la zone OMEA, DOM-TOM et certains pays européens

4.2 Frais professionnels payés par le salarié

A l'exception des voyages et des nuitées d'hôtels réservés via Oneo, la majorité des frais professionnels sont à régler par le salarié au moment de la dépense.

Le paiement des dépenses professionnelles peut être réalisé au moyen de la carte corporate ou tout autre moyen de paiement personnel.

Pour en savoir plus : [la carte corporate.](#)

5. Comment établir les demandes de remboursement ?

Les collaborateurs d'Orange SA ont accès à l'application Oneo via Mon SI. Oneo, permet de réserver des voyages professionnels et de créer des notes de frais associées ou non à un déplacement.



Accéder à ONEO

[Consulter les guides utilisateurs Oneo :](#)

- Création de note de frais
- Supervision

Pour tout renseignement concernant le remboursement de vos frais professionnels, la hotline Oneo est à votre disposition **au 0810 30 3000** (dites « Oneo ») ou composez le code ***920***

6. Quels types de frais sont admis en remboursement ?

6.1 Frais lié aux déplacements

Frais de restauration (repas du midi, du soir et petit déjeuner).

- Les repas doivent être pris en priorité dans un Restaurant Orange ou Inter-Entreprises avec lesquels est signée une convention.
- Lorsque le lieu de travail est éloigné de plus de 15 minutes d'un restaurant collectif ou en cas d'impossibilité de s'y rendre (horaires décalés notamment), les frais de repas sont remboursés selon les plafonds définis. Au-delà de ces plafonds le remboursement n'est possible que si le dépassement est justifié par le salarié (sur la base d'un commentaire écrit) et validé par le superviseur hiérarchique.

Dans tous les cas, le repas doit être consommé et doit donner lieu à l'émission d'un justificatif.

Ne sont pas acceptés :



- Le remboursement de frais en compensation d'un hébergement/restauration chez un hôte
- Les frais de repas pris dans un Restaurant Inter-Entreprises subventionné par Orange.

Dans le cas d'un séjour en résidence hôtelière, les repas consommés sur place sont remboursables sur justificatif à concurrence du montant du **plafond** repas en vigueur.

Pour les stages non rémunérés (inférieurs à 6 semaines), les collaborateurs en charge de ces stagiaires règlent les dépenses relatives à la mission **dans la limite des plafonds fixés par Orange** et en apposant au dos de la facture les noms des personnes concernées et en le précisant dans la zone commentaire de la note de frais.

Frais d'hébergement

Les hôtels doivent être réservés au moyen de l'**outil Oneo**. Orange SA a négocié avec un grand nombre d'hôtels en France et dans le monde afin de bénéficier de tarifs « tout compris » : nuitées, petit-déjeuner et taxes (se référer au [Programme Hôtels Orange](#)).

En l'absence d'hôtels référencés par Orange sur le lieu de déplacement professionnel, le collaborateur doit réserver dans un hôtel dont le prix de la chambre (petit-déjeuner et taxes inclus) est conforme aux plafonds en vigueur. Tout dépassement doit être justifié.

Ne font pas partie de la prestation hébergement mais **sont acceptés en remboursement dans la limite des plafonds autorisés** :

- Le petit déjeuner pris hors de l'hôtel
- Le repas du midi et du soir pris sur place

Exclusions : Les services hôteliers annexes ne sont pas remboursés (consommations mini bar et bar, salles de sport, etc.).

Remarques :

- Les hébergements réservés sur des sites internet de type AirBNB, chaînes hôtelières Accor.com, Booking.com, ... ne font pas l'objet d'un remboursement.
- Depuis le 23 avril 2018, le paiement des réservations d'hôtels est généralement pris en charge directement par Orange sauf pour les pays listés en [Annexe 7.1](#). Le montant de la prestation ne peut donc donner lieu à remboursement par note de frais.



Transports et véhicules

Transports aériens et ferroviaires

Les billets émis via l'outil Oneo ou directement par l'agence de voyage d'Orange SA (voyages complexes) sont directement payés par l'entreprise et ne font pas l'objet d'un remboursement par note de frais.

L'achat de billets (avion ou train) et cartes d'abonnements délivrés en dehors des procédures (réservation internet ou auprès d'une agence de voyages non référencée par Orange) **n'est pas autorisé** : le collaborateur s'expose au non-remboursement de ces frais.

L'achat de billets hors outil de réservation interne reste toutefois possible en situation exceptionnelle :

- Achat de billets de train correspondant à des voyages courts et récurrents (Exemple : abonnement forfait faisant l'objet d'un accord RH)
- Modification de dernière minute au guichet ou sur l'application mobile du fournisseur (SNCF, TER,..)

C'est seulement dans ces conditions que le remboursement sera accepté via le processus note de frais.

Location de véhicule de courte durée

La location de véhicule se fait en priorité via l'outil Oneo ou auprès de l'agence et avec le(s) loueur(s) sélectionné(s). La location est autorisée dans les cas suivants :

- Parcours non desservis ou mal desservis par les transports collectifs
- Destinations excentrées
- Transport de matériel lourd ou volumineux

Et dans la mesure où il n'existe pas de moyens de transport internes alternatifs (véhicule en autopartage)

La location n'est pas autorisée si elle engendre une immobilisation de longue durée du véhicule (séminaires, formations, etc. Dans tous les cas **l'accord préalable du superviseur hiérarchique est nécessaire.**

Tout savoir sur la location de véhicules : [consulter le guide.](#)

Dépenses de carburant

Il s'agit de frais de carburant associés à une location de véhicule. Le véhicule de location doit être rendu réservoir plein. En cas de manquement à cette obligation le coût additionnel qui serait appliqué ne pourra donner lieu à une demande de remboursement.

Lors de la prise en charge du véhicule, il est fortement recommandé d'inspecter l'état de la carrosserie et d'en faire part dans le contrat de location auprès du loueur, sous peine de se voir facturer des frais de remise en état lors de la restitution du véhicule.

Ne sont pas remboursés :

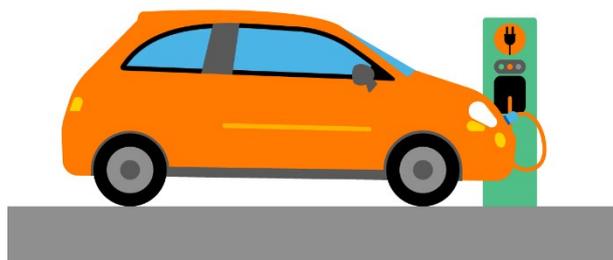
- Les frais de carburant en cas d'utilisation de **véhicule personnel** (compris dans le Remboursement des indemnités kilométriques)
- Les frais de carburant pour les **véhicules de service ou de fonction** (utilisation de la
- **Carte spécifique de carburant** délivrée avec le véhicule) sauf cas exceptionnel dûment justifié

- Les **achats de consommables pour véhicules** (lave glace, huile moteur...) car ils sont compris dans le contrat de maintenance des loueurs.

Location de petits véhicules individuels

L'usage de trottinettes électriques, de gyropodes est strictement interdit dans le cadre d'un déplacement professionnel. La location de ce type de véhicule ne peut faire l'objet d'un remboursement. Seul le recours à son propre vélo est autorisé dans ce cadre.

Toutefois, aucun autre frais relatif à l'usage (entretien, location...) d'un vélo ne pourra faire l'objet d'un remboursement au personnel d'Orange.



Frais de péages

Le remboursement des frais de péage s'applique dans deux cas :

- Les frais de péages associés à une **location de véhicule**
- Les frais de péages en cas d'usage d'un **véhicule personnel**, en complément des indemnités kilométriques

Les frais de péages pour les véhicules de service ou de fonction doivent être réglés en priorité au moyen du télépéage ou à défaut à l'aide de la carte spécifique délivrée avec le véhicule.

Frais de parking

Le remboursement des frais de parking s'applique uniquement aux salariés utilisant leur véhicule personnel pour un déplacement ou une mission professionnelle ou dans le cas d'une location de véhicule. Les frais de parking pour les titulaires de véhicules de service ou de fonction sont réglés au moyen de la carte spécifique délivrée avec le véhicule ou le pass Télépéage et ne donnent donc pas lieu à remboursement.



Frais de taxis / VTC

L'usage de taxis et assimilés n'est pas encouragé dans les métropoles et villes offrant un réseau de transport en commun fiable. Cependant, **dans le cadre d'une situation exceptionnelle le recours au taxi et assimilés peut se concevoir dans les cas suivants :**

- Heure tardive ou matinale
- Voyage un jour férié ou un week-end
- Insécurité dans certains pays
- Raison médicale et handicap
- Dysfonctionnement des transports en commun

Nota Bene :

- Le taxi / VTC est à éviter pour les trajets de longue distance (>60 kms).
- L'usage du taxi moto n'est pas autorisé et ne donne pas lieu à remboursement par l'entreprise.

Indemnités kilométriques

L'utilisation du véhicule personnel n'est pas recommandée et doit répondre aux pratiques en vigueur dans les entités. Les indemnités kilométriques couvrent les éléments suivants : dépréciation du véhicule, frais de réparation et d'entretien, dépenses de pneumatiques, carburant et primes d'assurances. Le calcul est effectué selon le barème en vigueur décrit dans [la décision n°13 de Juin 2012](#).

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel est **exceptionnelle**, spécifique à chaque mission et nécessite **un accord préalable du superviseur hiérarchique** ([voir annexe 7.3](#)).

Avant chaque autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel, le superviseur hiérarchique doit s'assurer que la condition d'assurance " trajets professionnels " est bien satisfaite en consultant la copie de l'attestation de couverture des trajets professionnels signée par l'assureur.

Les pièces à joindre à la demande de remboursement :

- La photocopie de la carte grise du véhicule à intégrer au préalable dans son profil voyageur
- Le justificatif de déplacement doit être adressé par email au manager (convocation, etc ...) ou a minima, il convient de lui adresser un message l'informant du motif de déplacement.

Le surcoût d'assurance éventuel en cas d'utilisation de véhicule personnel pour usage professionnel ne peut donner lieu à une demande de remboursement. Le coût de l'assurance est intégré à l'indemnité kilométrique.

Indemnités kilométriques vélos (nouvel accord mobilité)

L'indemnité Kilométrique Vélo ne peut faire l'objet d'un remboursement par note de frais. Elle est traitée via le processus de rémunération/paie des salariés.

[Voir Anoo](#)

Cette procédure de remboursement des frais professionnels ne traite pas du forfait mobilités durables prévu au sein chez Orange.

Amendes

Les amendes ne sont pas remboursables notamment lorsque la responsabilité individuelle du collaborateur est reconnue.

6.2 Séminaire - congrès - colloques

Les frais de participation aux congrès, séminaires, colloques couvrent les dépenses d'inscription et d'accréditation ayant nécessité une inscription individuelle **hors procédure congrès**.

La participation à l'un de ces événements doit au préalable avoir reçu l'autorisation du superviseur hiérarchique. Les frais induits par la participation tels que l'hébergement, la restauration, sont pris en charge selon les règles de la **Politique de déplacements professionnels Groupe**, les plafonds hôteliers et de restauration sont donc applicables. En revanche les conditions de déplacement sont soumises au respect de la **procédure Congrès**. Les demandes de remboursements des frais liés aux séminaires, congrès et salons (hôtels, inscriptions, ...) ne seront remboursés qu'une fois l'évènement passé.

6.3 Invitations et cadeaux

Dans le cadre de relations d'affaires normales, des cadeaux, des repas, des divertissements et des voyages peuvent être offerts à des tiers. Toutefois afin de prévenir d'éventuels risques de corruption et d'atteinte à la réputation de l'entreprise, ces dépenses doivent rester raisonnables et en rapport avec le contexte de relations d'affaires-visé. Des seuils et des règles ont donc été définis par les entités. Ces seuils sont administrés par le Chief Compliance Officer (CCO) de chaque division.

Pour en savoir plus sur les principes et les modalités d'application des règles en matière de cadeaux et d'invitations **consultez les Principes Directeurs en matière de prévention de la corruption du Groupe Orange ou contactez le Chief Compliance Officer de votre entité.**

Tout savoir sur la procédure Congrès : **Procédure congrès**.

Tout savoir sur la politique [Compliance Orange](#)

Nota Bene : les noms des invités, l'origine des invités (raison sociale) ainsi que leur statut seront à préciser lors de la demande de remboursement via Oneo.

Ne sont pas acceptées :

- Les invitations entre personnels d'Orange SA., en dehors des animations d'équipe
- Les dépenses supportées par le collaborateur lors d'une invitation par un tiers

(Exemple : frais de déplacement, repas et divertissements en dehors de l'invitation elle-même).



6.4 Autres motifs de dépenses liés à l'activité ou à la situation du salarié

Frais divers en relation avec les déplacements

Ces frais couvrent certaines dépenses liées à une mission de courte durée (inférieure ou égale à 30 jours) du collaborateur comme par exemple :

- Les dépenses de blanchisserie pour une mission excédant une semaine
- Les frais de commissions bancaires liés au retrait d'espèces dans un pays étranger
- Les frais de passeport, de visa
- Les vaccins et traitements préventifs selon préconisations

Les dépenses réalisées au cours de missions de longue durée (missions supérieures à 30 jours) sont exclues de ce champ d'application. Dans ce cas, les conditions relèvent de la gestion des Ressources Humaines.

Location de connections internet lors de déplacements à l'étranger ou en France

La plupart des salariés dispose d'une connexion internet via le mobile. Toutefois dans le cas contraire, des salariés ne disposant pas d'un terminal mobile peuvent, à l'occasion de déplacements à des fins professionnelles, être remboursés en tout ou partie des frais engagés.

Remarque : Pour les missions à l'international, les frais de téléphone et de connexion internet pouvant être élevés, il est recommandé de s'informer au préalable des tarifs appliqués localement.

Achat de documentation

Orange met à disposition des collaborateurs des abonnements à la presse spécialisée (voir avec votre entité). Toutefois des achats ponctuels de documentation peuvent être effectués : brochures métiers, manuels pour le collaborateur en formation, revues, publications entrant dans le cadre

de l'activité professionnelle. Ces documentations doivent être gardées dans les locaux d'Orange et mis à disposition de tous les membres de l'équipe.

Honoraires

On entend par « Honoraires et droits » les frais tels que :

- Les frais notariés pour la prise à charge des frais de copies de relevés de cadastre.
- Les frais d'avocat pour la prise en charge de litiges mineurs < à 500€ TTC. (Cf. Guide des petites dépenses)
- Les frais payés à des personnes exerçant une activité libérale : architecte, géomètre, huissiers, etc.
- Une visite médicale ou examens médicaux inhérents à l'exercice de la profession
- Les honoraires d'agence immobilière pour la recherche de logement dans le cadre d'une mobilité interne

Nota Bene : dans ce dernier cas l'accord RH est indispensable et sera à joindre aux justificatifs.

Manifestations internes

Définition : dépenses de faible montant pour l'organisation de réunions de travail entre collaborateurs, de manifestations ou d'événements internes à l'entreprise. A titre d'exemple on peut citer : achat de fournitures pour réunion de travail ou pour réunion de convivialité, etc. Ces dépenses professionnelles sont subordonnées à l'accord préalable du superviseur hiérarchique. Le total de la dépense acceptée par le processus de remboursement des frais professionnels est **limité à 500€ TTC** ([Cf. Guide des petites dépenses](#)).

Sont exclues : Les dépenses au-delà d'un montant de 500€ TTC (nécessité d'établir une commande vers le fournisseur référencé via le processus OFusion/Narval)



Point d'attention : Toute manifestation collective de type séminaire interne faisant appel à une prestation complète (package global) de type événementiel doit systématiquement être traitée par le processus achats.

Petites dépenses

Définition : dépenses de faible montant, **urgentes et non récurrentes**, effectuées par un salarié pour le compte de l'entreprise. Il s'agit d'achats ayant un caractère d'urgence tels que : achats de clés, réparation de petit matériel (perceuses, tournevis, clés, etc.), achat de consommables pour usages spécifiques (traitement anti-guêpes, etc.). Ces dépenses professionnelles sont subordonnées à l'accord préalable du superviseur hiérarchique. Le total de la dépense acceptée par le processus de remboursement des frais professionnels est limité à 500€ TTC à l'exception du cas cité ci-dessus. ([Cf. Guide des petites dépenses](#)).



Sont exclus :

- Les dépenses au-delà d'un montant de 500€ TTC (nécessité d'établir une commande vers le fournisseur via le processus Narval/OFusion)
- Les achats effectués dans une boutique Orange
- Toutes réparations (carrosserie, mécanique, bris de glace, etc.), dépannages, achats de consommables pour véhicules
- Les achats de type matériels et logiciels informatiques car ils doivent suivre le processus de la chaîne commande d'achat fournisseurs (Narval/OFusion)
- Les gains de challenge commerciaux et d'animation d'équipe (ex-carte cadeaux, jeux à gratter...)
- Les achats de boisson alcoolisées

Toute prestation pouvant entraîner la recherche de la responsabilité directe de l'entreprise, notamment au titre des risques corporels et de santé au travail auxquels son personnel pourrait être exposé, doit faire l'objet d'une commande traitée par le processus d'achats fournisseurs Narval/Ofusion (avec facturation au nom d'Orange)

Exemple :

Dératisation des locaux, réparation de vélo des collaborateurs, matériels techniques nécessaires à l'activité ...

Quelles que soient les natures de dépenses les cartes de fidélité ne sont pas remboursées.

L'application de [l'accord Égalité Professionnelle](#) du 9 juillet 2014 prévoit des dispositions spécifiques de remboursement des frais de garde d'enfants et de personnes à charge au domicile dans les situations suivantes :

- La période de formation se déroule en dehors du temps de travail habituel
- Le lieu de la formation n'est pas le lieu de travail habituel et la formation engendre des frais de garde supplémentaires liés aux temps de déplacements nécessaires pour se rendre sur le lieu de la formation
- Les frais de garde supplémentaires liés à l'absence du salarié dans le cas d'une formation en présentiel sur un lieu de formation différent du lieu de travail habituel
- Les frais de garde d'enfants et de personnes à charge liées aux réunions organisées par l'entreprise avec les Institutions Représentatives du Personnel

Nota Bene : Des justificatifs spécifiques sont à transmettre :

- La facture de frais de garde précisant le code APE de la structure ou bien l'immatriculation URSSAF de l'assistante maternelle (facture, Attestation CESU)
- Le document justificatif de la formation / de la réunion IRP (convocation)
- L'attestation de frais de garde signée du salarié (voir imprimé en annexe)

Frais induits par une mobilité interne

En situation de mobilité interne certaines dépenses peuvent être admises en tant que frais professionnels. (Voir décision du 24 mars 2015) :

- Prestation de transport pour recherche d'emploi pour le conjoint
- Remboursement de nuits d'hôtel si l'option de location de studio n'est pas retenue

Nota Bene : dans ce dernier cas l'accord RH est indispensable et sera à joindre aux justificatifs.

Frais relatifs aux tests virologiques Covid-19

Conformément à la position de l'URSSAF, Orange rembourse le coût d'un test virologique à un salarié à deux conditions cumulatives :

- Le salarié est soumis de manière ponctuelle à une obligation de présentation d'un test virologique négatif dans le cadre d'une mission spécifique à la demande d'Orange
- Il n'existe aucune alternative à la réalisation de ce test

Ainsi, si un salarié Orange doit effectuer un déplacement professionnel dans un pays étranger exigeant un test et que la vaccination ne constitue pas un moyen de se soustraire à cette obligation, Orange rembourse alors le coût de ce test sur présentation d'un justificatif.

En revanche, si son déplacement professionnel a lieu en France, ce qui nécessite la présentation d'un pass sanitaire selon les règles en vigueur, le coût du test virologique négatif ne constitue pas un frais professionnel puisqu'un schéma vaccinal complet offre une alternative à la réalisation du test.

Point d'attention : la situation sanitaire et les décisions gouvernementales pouvant évoluer rapidement, Orange ajustera ses propres règles en conséquence.



7. Annexes

7.1 Textes de référence et liens utiles

Politique de déplacement professionnels Groupe : [Règles voyages](#)

Hotels à réserver impérativement sur la zone OMEA étendue [voir la liste](#)

Pays dont les hôtels ne peuvent pas être réglés directement par Orange :
[Liste pays](#)

Plafonds de remboursement : [Les plafonds hôtel & repas](#)

Barème de remboursement des IK : [Décision n°13](#)

Paiement des dépenses professionnelles : [La carte corporate](#)

Participation à des Congrès : [Procédure congrès](#)

Invitations clients, cadeaux (Eliot) : [Politique anti- corruption Orange](#)

Frais de garde d'enfant : [Accord égalité professionnelle du 9 juillet 2014](#)

Petits achats : [Guide des petites dépenses](#)

7.2 Formulaire d'attestation de frais de garde

Prénom Nom

Service ou Entité

Adresse

prenom.nom@orange.com

Ville, le

Remboursement de frais de garde d'enfants et de personnes à charge au domicile. Accord du 27 mai 2011 portant sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de FTSA.

Situations visées par l'accord (art 5.3.3 et 8.3) :

- La période de formation se déroule en dehors du temps de travail habituel
- Le lieu de la formation n'est pas le lieu de travail habituel et la formation engendre des frais de garde supplémentaires liés aux temps de déplacements nécessaires pour se rendre sur le lieu de la formation
- Frais de garde supplémentaires liés à l'absence de nuit dans le cas d'une formation en présentiel sur un lieu de formation différent du lieu de travail habituel
- Frais de garde d'enfants et de personnes à charge liées aux réunions organisées par l'entreprise avec les Institutions Représentatives du Personnel

Attestation de frais de garde d'enfants / de personnes à charge au domicile :

Je soussigné « **Nom Prénom salarié** » atteste sur l'honneur avoir exposé des frais de garde d'enfants / de personnes à charge au domicile dans le cadre des situations visées par l'accord du 24 octobre 2007 pour la période du « **date de début – date de fin** ».

- Nom et adresse de la personne/la structure ayant effectué cette garde :
- Nombre d'heures de garde spécifiques liées à l'une des situations prévues par l'accord et rappelées ci-dessus :
- Taux horaire :
- Montant total :

Je, soussigné, déclare sur l'honneur ne pas bénéficier d'un avantage similaire à la prestation demandée, versé par mon employeur ou autre organisme ou par l'employeur de mon conjoint, concubin ou pacsé.

Signature du salarié

1- Joindre le document justificatif de la formation / de la réunion IRP

2- Joindre la facture de frais de garde précisant le code APE de la structure ou l'immatriculation URSSAF de la personne

7.3 Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel



Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel

CUID (Ident Orange) : _____ **Statut :** _____ **N° mobile :** _____
NOM : _____ **Prénom :** _____
Division : _____ **Direction :** _____ **Service :** _____ **Unité :** _____

A remplir systématiquement lors de la création de son profil utilisateur dans Onéo/KDS

DESCRIPTION DU VEHICULE		
Marque : 	Type de véhicule : 2 roues (scooter, moto) <input type="checkbox"/> 3 roues (tripode) <input type="checkbox"/> 4 roues (automobile) : <input type="checkbox"/>	Motorisation : Thermique <input type="checkbox"/> Hybride <input type="checkbox"/> Electrique <input type="checkbox"/> Hydrogène <input type="checkbox"/>
Puissance Fiscale : _____		Compagnie d'assurance :
N° Immatriculation : _____		

J'atteste sur l'honneur être en possession du permis de conduire prévu pour ce type de véhicule en cours de validité.
 Je déclare avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous, et reconnais être mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire et qui ne seraient pas couverts par mon contrat.

1 - L'intéressé doit avoir souscrit une police d'assurance destinés à couvrir sa responsabilité civile en cas de dommages causés à des tiers et garantissant sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil, y compris le cas où sa responsabilité est engagée vis-à-vis des personnes transportées.
 L'intéressé doit être couvert par sa propre police d'assurance pour une utilisation professionnelle occasionnelle de son véhicule.

2 - L'intéressé a pleinement connaissance qu'à défaut d'être couvert dans sa police pour les risques non compris dans l'assurance obligatoire, il demeure son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire (vol, incendie, dégâts de toute sorte occasionnés au véhicule, privation de jouissance, etc...). Il est porté à la connaissance de l'intéressé qu'aucune indemnité ne pourra être mise à la charge d'Orange pour les dommages subis par le véhicule personnel utilisé dans le cadre professionnel (en conséquence, la franchise et le malus éventuels resteront à sa charge).

Pièces à fournir obligatoirement :
 L'attestation d'assurance en cours de validité
 La photocopie du certificat d'immatriculation (carte grise) du véhicule personnel
 La police d'assurance mentionnant les garanties obligatoires prévues au point 1 (responsabilité civile)

NB : pour chaque déplacement, le salarié est tenu d'informer son manager de manière formelle (dates et heure pour le départ et le retour, l'objet du déplacement).

A Le

Signature du salarié	Nom, qualité et signature du manager habilité

Orange Restricted

[Retour](#)