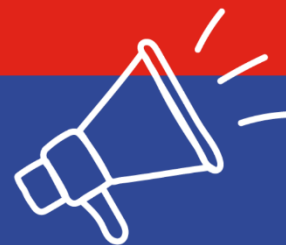


## Déplacements et Notes de frais, quelles sont les règles ?



Août 2026 – UES OBS

**Flash info de la rentrée** : Face aux récentes restriction sur les déplacements et à l'augmentation des contrôles sur les notes de frais, la CFE-CGC Orange tient à vous rappeler les règles.

Si l'entreprise a des exigences, vous avez aussi des droits essentiels à faire valoir !

Faisons le point pour vous éviter les mauvaises surprises et garantir le juste remboursement de vos frais.

### Synthèse des Règles de Frais Professionnels (UES OBS)

#### Déplacements : Les Définitions Clés

- ✓ **Petit Déplacement** : Activé si la distance domicile-mission < 50 km (aller) ET que les transports en commun < 1h30 (aller).
- ✓ **Grand Déplacement** : Tout déplacement ne répondant pas aux critères ci-dessus.

#### Gestion et Validation des Notes de Frais

- ✓ **Délai de rigueur** : Les notes de frais doivent être soumises dans un délai maximum de 3 mois (date du justificatif faisant foi) sous peine de non-remboursement.
- ✓ **Justificatifs obligatoires** : Un reçu de carte bancaire n'est pas un justificatif. Il faut un scan de la facture originale dans l'application dédiée.
- ✓ **Plafonds** : Tout dépassement nécessite un accord managérial écrit préalable, à joindre à la note de frais.

#### Règles de transport

- ✓ **Train & Avion** : Doivent être réservés via la plateforme interne CONCUR (payés directement par l'entreprise).
  - **Train** : Obligatoire pour tout trajet < 3h30. Voyage en 2nde classe.
  - **Avion** : 1ère classe interdite. Classe économique systématique (Low cost à privilégier). Surclassement confort possible si vol > 6h (validation CODIR/DAF).
- ✓ **Véhicule Personnel (IK)** : Non recommandé et strictement interdit dans les métropoles intra-muros (Paris, Lyon, Toulouse, etc.). Nécessite une autorisation écrite (Manager) et une attestation d'Assurance Auto-Mission.
- ✓ **Taxis & VTC** : Tolérés sur de courtes distances uniquement en l'absence de transports collectifs ou horaires exceptionnels (justification à écrire au dos). Interdit si > 50 km.
- ✓ **Amendes** : Jamais remboursables (retrait de permis, infractions, etc.). L'identité du conducteur est transmise sous 45

jours. Exception : Amendes SNCF dues à une faute avérée de l'agence de voyage.

### Synthèse des Règles de Frais Professionnels (UES OBS)

#### Plafonds aux Frais Réels (Extraits de l'ANNEXE 2)

Les hôtels réservés hors outil interne (si indisponibilité) et les repas hors forfaits sont soumis aux plafonds TTC suivants :

| Zone / Ville                                          | Hôtel (PDJ & Taxes inc.) | Repas Midi | Repas Soir |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------------|
| Paris & Île-de-France                                 | 175 €                    | 20 €       | 28 €       |
| Côte d'Azur (Nice, Cannes, Antibes, Sophia)           | 130 €                    | 20 €       | 28 €       |
| Grandes agglomérations (Lyon, Bordeaux, Nantes, etc.) | 120 €                    | 20 €       | 28 €       |
| Autres villes de Province                             | 120 €                    | 20 €       | 24 €       |

#### Règles de Restauration Commune

- ✓ **Invitations clients** : Doivent être raisonnables et conformes à la politique Compliance. Accord préalable du CODIR ou via l'outil ACT requis. Noms et sociétés des invités à inscrire au dos. Entraîne la déduction d'un Ticket Restaurant.
- ✓ **Invitations entre collègues** : Aucun remboursement accepté.
- ✓ **Petit-déjeuner (Grand déplacement)** : Pris en charge aux frais réels jusqu'à 8 € si départ avant 7h00.

#### Déplacements Internationaux

- ✓ **Formalités** : Ordre de mission obligatoire, vérification sur "Travel Security" et passage requis auprès du médecin du travail pour les vaccins.
- ✓ **Indemnité de Séjour à l'Étranger (ISE)** : Versée sur le bulletin de paie pour les missions de 1 à 30 jours (Franchise de

4 jours pour les pays limitrophes de la France). Exclue pour les formations, colloques ou invitations fournisseurs.

✓ **Frais annexes** : Remboursement des frais de passeport/visa/vaccins imposés, ainsi que les frais bancaires de carte (si mission <30 jours).

✓ **Wifi** : Connexions professionnelles remboursées à l'étranger. En France : aucun remboursement (utiliser le #125# pour hotspot).

✓ **Pensez à installer l'application International SOS** et notez le numéro d'adhérent OBS : N°15ACMA000063. Votre sécurité est une obligation légale de l'employeur !

### Autres Frais & Manifestations Internes

✓ **Événements d'équipe** : Remboursables si préapprouvés par le N+2 et le membre du CODIR. C'est le niveau hiérarchique le plus élevé présent qui doit payer et soumettre la note.

✓ **Petits achats professionnels** : Achats urgents (fournitures, clés, etc.) autorisés avec l'accord du manager jusqu'à 500 € TTC. Au-delà, l'accord de la DAF est obligatoire.

**Rappel Sécurité** : En cas d'accident ou de panne avec un véhicule de pool ou en mission, contactez immédiatement Europ Assistance au 01 41 85 84 39 (Contrat : 47 600 001).

**Rappel juridique** : L'Ordre de Mission est le document juridique et administratif indispensable avant tout déplacement professionnel. Il formalise l'accord de la direction et garantit votre couverture sociale en cas d'accident de travail.

### Le conseil CFE-CGC : La carte Corporate

Si vous vous déplacez plus de 2 fois par an en France (ou 1 fois à l'étranger), la CFE-CGC vous invite fortement à demander la Carte Corporate (via [carte.corporate@orange.com](mailto:carte.corporate@orange.com)). Elle vous évite d'avancer l'argent de votre poche grâce à son débit différé de 50 jours fin de mois.

**Note Importante** : Le Surtemps de Trajet (Temps de Voyage)  
Le temps de trajet pour se rendre de son domicile à son lieu de travail habituel (ou sur un site client habituel) n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, lorsqu'un

déplacement professionnel entraîne un temps de transport supérieur au temps habituel, des règles strictes de compensation s'appliquent :

✓ **Définition du "Surtemps"** : Il s'agit de la part du temps de déplacement professionnel (aller ou retour) qui dépasse le temps de trajet habituel entre le domicile du salarié et son lieu de travail habituel.

✓ **Contrepartie (Compensation)** : Ce surtemps ne donne pas lieu à une rémunération majorée (comme des heures supplémentaires), mais fait l'objet d'une contrepartie obligatoire sous forme de repos (ou, dans certains cas très spécifiques prévus par les accords d'entreprise, d'une compensation financière).

Pour l'UES OBS, ce surtemps est indemnisé à hauteur de 10€ par heure.

✓ **Calcul et Déclaration** :

- Le calcul doit être basé sur les horaires réels de transport et comparé au temps de trajet théorique habituel validé par les Ressources Humaines.

- Les heures ou minutes de surtemps cumulées doivent être déclarées et enregistrées chaque mois dans l'outil de gestion des temps (timetoclick) afin de générer les droits à indemnisation.

✓ **Voyage en dehors des heures de travail** : Si le trajet est effectué pendant les heures habituelles de travail (ex: un départ en train à 14h un mardi pour une mission), le salaire est maintenu normalement et le temps est compté comme du temps de travail. Le dispositif de surtemps de trajet concerne principalement les déplacements effectués en dehors de vos horaires habituels de travail (avant 9h et après 18h).

➔ Une question ? Un litige sur une note de frais ? Un manager qui refuse un remboursement dans les clous ? Ne restez pas isolé(e). Les élus et militants CFE-CGC Orange de l'UES OBS sont là pour vous défendre et vous accompagner. **Contactez vos élus CFE-CGC de proximité**





**CHOISISSEZ  
CEUX  
QUI  
AGISSENT !**



Olivier Guyonnet – 06 43 85 98 60  
Karine Parlier – 06 07 57 39 79  
Ali Ghellab – 06 78 43 66 53  
Pierre Corsetti – 06 37 39 65 14  
Lucien-Henri Horvath – 06 77 82 22 17

Retrouvez tous nos engagements :  
[www.cfecgc-orange.org](http://www.cfecgc-orange.org)

