

## OBJECTIF

L'objectif est de définir les pratiques à respecter en matière de déplacements professionnels et frais d'affaires pris en charge par AMVALOR, pour assurer une conformité avec les dispositifs légaux qui s'imposent aux entreprises dans leur champ social et fiscal.

De plus, il est recherché une optimisation financière des ressources et une rationalisation dans le choix des moyens de déplacement pour renforcer notre démarche de développement durable et de préservation de l'environnement.

## MODALITES DE GESTION DES DEPLACEMENTS ET DES FRAIS D'AFFAIRES

### 1 - DOCUMENTS A REMETTRE

#### A. Avant le départ

En fonction de votre situation, les formulaires suivants sont à remplir et à transmettre à l'Assistante de Délégation, au Délégué régional AMVALOR de votre secteur ou aux personnels du siège AMVALOR pour les laboratoires parisiens :

- *Personnels non AMVALOR* : une « **Demande de financement de Mission** » accompagnée d'un « **Ordre de Mission** » validé par l'entité qui vous emploie ;
- *Personnels AMVALOR* : un « **Ordre de Mission** ».

*Ces documents doivent être transmis à AMVALOR dans le cas d'une réservation de billet, en prévoyant un délai de traitement minimum de :*

- **3 jours pour un déplacement en France ;**
- **1 semaine pour un déplacement dans les DOM-TOM ou à l'étranger.**

Si vous avez besoin qu'AMVALOR procède à l'achat de l'inscription à un événement en lien avec votre déplacement (colloque, conférence, congrès, ...), compléter et transmettre **avant votre départ** le formulaire « **Demande d'Achat** » à AMVALOR, accompagné du document « **Demande de financement de Mission** » ou « **Ordre de Mission** » suivant votre cas.

#### Recommandations pour faciliter les commandes de billets :

- Bien mentionner votre date de naissance (pour obtenir les e-Billets) ;
- Renseigner la carte d'abonnement ou de réduction ;
- Numéro de téléphone (pour une réservation d'avion) ;
- Pour les locations de véhicule : fournir une copie du permis de conduire.

#### B. Après le retour

Pour le remboursement des frais, le formulaire à remplir est la « **Demande de remboursement de frais** ».

#### Recommandations pour faciliter le traitement des remboursements de frais :

Pour assurer la prise en charge de vos remboursements, il faut :

- **Transmettre des justificatifs originaux ;**
- Prévoir un RIB pour le virement bancaire si vous n'êtes pas référencé chez AMVALOR ;
- Fournir à AMVALOR une facture libellée à **votre nom** ou au **nom d'AMVALOR**.

**REMARQUE** : les reçus de carte bancaire ne constituent pas des justificatifs de paiement permettant le remboursement.

Pour des raisons de sécurisation documentaire liée à la norme ISO 9001 (certification des activités AMVALOR), nous vous demandons d'utiliser les dernières versions des formulaires :

Les formulaires « **Ordre de Mission** », « **Demande de financement de mission (personnel non AMVALOR)** », « **Demande d'Achat** » et « **Demande de remboursement** » disponibles sur le portail « SISAL » à l'adresse <https://portail.amvalor.eu>

(connexion possible avec vos identifiants ENSAM)

Les équipes administratives sont à votre disposition pour vous communiquer toute information complémentaire

## **2 - MOTIF DE LA DEPENSE**

Le motif d'une dépense de frais d'affaires ou de déplacement professionnel est à compléter avec **précision** pour que le motif du déplacement soit en lien avec l'objet social d'AMVALOR, portant sur le développement des activités de recherche partenariale.

Pour les déplacements et frais d'affaires, plusieurs motifs éligibles à remboursement peuvent se présenter :

- L'exécution d'un contrat de recherche en cours ;
- La recherche de nouveaux contrats : action de prospection ou de pré-contractualisation ;
- La présentation d'article scientifique ou de travaux scientifiques ;
- Le ressourcement scientifique et la participation à des conférences, congrès ...
- La participation à des actions scientifiques en lien avec les activités du Laboratoire (groupe de travail, jury de thèse, actions de représentation du Laboratoire ou de l'équipe scientifique, participation à des salons, ...) ;
- La participation à des actions de valorisation de la recherche partenariale, de la propriété intellectuelle ou des savoir-faire.

## **3 - VERIFICATION FINANCIERE ET PAIEMENT**

**Avant le départ**, il est réalisé un contrôle du budget disponible sur le dossier d'affaire sur lequel la dépense est imputée. Le déplacement n'est validé que si le budget est disponible.

**Après le retour**, le remboursement de la dépense n'intervient que si le solde du dossier permet son paiement. Dans le cas contraire, la dépense ne sera pas remboursée.

**Modalités de remboursement.** Le paiement est réalisé par virement bancaire à une fréquence hebdomadaire. Le paiement par chèque est possible mais doit rester une exception.

## **4-REGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS**

Des règles de prise en charge des frais sont mises en place pour répondre à un souci d'économie, d'optimisation des déplacements et de renforcement de notre démarche de développement durable et de préservation de l'environnement.

**Pour toute dérogation aux principes qui suivent,  
l'accord de la direction d'AMVALOR ou son représentant, doit être obtenu**

### **A. Déplacements**

Il est privilégié :

- Les déplacements en train plutôt qu'en véhicule. **Sans justification du recours à la voiture, le remboursement des frais sera effectué sur la base du montant du trajet en train ;**  
*(exemple de motifs : déplacement en groupe, horaires de train incompatibles, utilisation multiple de trains, ...)*
- La location de voiture plutôt que l'utilisation d'un véhicule personnel (pour une distance supérieure à 250 km). **Les gammes de location de véhicules se définissent comme suit :** Catégorie A jusqu'à 3 personnes ; Catégorie B possible à partir de 4 personnes ; Véhicule utilitaire possible en cas de transport de matériels n'entrant pas dans les Catégories A ou B ;
- **Le respect des classes de voyage** suivantes :
  - \* Avion (déplacements nationaux et internationaux) en classe économique ;  
*(pour des vols d'une durée supérieure à 6 heures, en fonction de la durée du séjour, un siège supérieur peut être envisagé sur autorisation)*
  - \* Train en 2° classe pour des trajets inférieurs à 3h00. Au-delà, 1° classe possible.

Remarque : les frais de type Taxi, Uber, VTC, ... sont **pris en compte de manière exceptionnelle et justifiée. Le remboursement sera pris en compte sur le motif de recours et** sur présentation d'un justificatif (facturette libellée à **votre nom** ou au **nom d'AMVALOR**) ;

### **B. Hébergements**

Il est privilégié :

- Un hébergement hôtelier ne dépassant pas les trois étoiles en France
- Un prix hôtelier de : 130 € maximum par nuit en zone d'agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ; 90 € maximum par nuit dans les autres zones
- Pour des déplacements internationaux, il est recommandé de rester dans la gamme équivalente aux « trois étoiles » françaises ;
- La réservation d'une chambre strictement en lien avec le nombre d'occupants validé dans l'« **Ordre de Mission** ».

**Pour les hébergements, le non-respect de ces critères peut entraîner un ajustement du niveau de remboursement.**

Le recours à d'autres formes d'hébergement est envisageable (AirBnB, Chambre d'hôtes, ...) **uniquement sur autorisation préalable de la Direction AMVALOR ou son représentant.**

### **C. Repas**

La prise en charge de repas d'affaires est possible dans le cadre de missions, de suivi de contrats et de relations commerciales portant sur la recherche partenariale.

Il est privilégié :

- de limiter les invitations des extérieurs au groupe ENSAM ;
- de limiter les repas entre collaborateurs du groupe ENSAM ;
- de privilégier l'encadrement du repas par un échange formel hors du cadre d'un repas ;
- de limiter la consommation d'alcool.

Repas dans le « cadre de missions »

Il est recommandé de respecter :

- un prix de repas avec boisson comprise de :
  - \* MIDI : 30 € maximum par personne en agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ;
  - \* SOIR : 40 € maximum par personne en agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ;
  - \* Pour les autres zones : 25 € par personne le MIDI - 35 € par personne le SOIR.

Pour les repas dans le cadre de déplacements à l'international, se rapprocher des barèmes ci-dessus.

Repas de « suivi de contrats et prospection »

Il est recommandé de respecter :

- un prix de repas avec boisson comprise de :
  - \* MIDI : 40 € maximum par personne en agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ;
  - \* SOIR : 50 € maximum par personne en agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ;
  - \* Pour les autres zones : 30 € par personne le MIDI - 40 € par personne le SOIR.

Repas dans le cadre d'une « invitation affaires »

Une invitation d'affaires nécessite obligatoirement la présence de personnalités extérieures au groupe ENSAM et s'inscrit dans le cadre d'événements exceptionnels en rapport avec une activité contractuelle importante avec l'invité.

- Dans ce cadre, les niveaux de remboursements recommandés sont de :
  - \* 70 € maximum par personne en agglomération dense (Paris et Grand Paris) et certaines grandes villes de province ;
  - \* 60 € maximum par personne dans les autres zones.

Pour les repas dans le cadre de déplacements à l'international, se rapprocher des barèmes ci-dessus.

**D. Durée de prise en charge des déplacements (Congrès / Conférences)**

La prise en charge des nuitées et repas lors de congrès / conférences répondent aux règles suivantes :

- **En France** : maximum 1 jour avant la date de début du congrès ;
- **En Europe (CEE) et au Maghreb** : maximum 1 jour avant la date de début du congrès et 1 jour après la date de fin du congrès ;
- **Reste du monde** (dont DOM-TOM) : maximum 2 jours avant la date de début du congrès et 1 jour après la date de fin du congrès.

**Les frais de séjour au-delà des durées précédemment définies ne seront pas remboursés.**