Politique frais de déplacement Airbus en France 2026

Objet : Ce document définit les règles de remboursement des frais de déplacement des employés pour les entités d'Airbus en France.

Rédacteurs : HA

Validation : HA

Autorisation : Catherine Delmotte (HA)

Date : 1/03/2026

Signature :

TABLE DES MATIÈRES

1. DOMAINE D'APPLICATION **3**

1.1 EXCLUSIONS *3*

1.2 DÉFINITION DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT *4*

1.3 RESPONSABILITÉ *4*

2. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT **4**

2.1 DÉLAI DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT *4*

2.2 DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT *5*

2.3 PROCESSUS INDÉPENDANT DE VÉRIFICATION ET D'ARBITRAGE *5*

3. TRANSPORT **5**

3.1 EXCÉDENTS DE BAGAGES ET ASSURANCE *5*

3.2 FRAIS DE STATIONNEMENT *6*

3.3 VOITURES DE LOCATION *6*

3.4 TAXIS *6*

3.5 UTILISATION OCCASIONNELLE DES VÉHICULES PERSONNELS *7*

3.6 INFRACTIONS AU VOLANT / CONTRAVENTIONS *7*

4. HÉBERGEMENT **7**

5. POURBOIRES **8**

6. PRESSING **8**

7. APPELS TÉLÉPHONIQUES **8**

8. FRAIS DE REPAS **8**

9. FRAIS DE RÉCEPTION ET DE REPRÉSENTATION **9**

10. CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE **9**

11. DEVISES ÉTRANGÈRES **9**

12. PASSEPORTS **10**

13. VISAS / VACCINATIONS / CERTIFICATS MÉDICAUX **10**

14. ASSURANCES BIENS ET PERSONNES **10**

15. DÉPENSES NON REMBOURSABLES **10**

16. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES **10**

17. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE **11**

18. AUDIT ET PROTECTION DES DONNÉES **11**

ANNEXE A – LISTE DES EXCEPTIONS CONCERNANT LES PLAFONDS D'INDEMNISATION DES REPAS (JOURNÉE ENTIÈRE) **11**

ANNEXE B – DÉPENSES NON REMBOURSABLES **12**

1. DOMAINE D’APPLICATION

Les déplacements professionnels nous permettent de garantir une collaboration fructueuse entre les salariés au niveau du Groupe que ce soit à l'échelle nationale ou internationale.
Il incombe à l'employé et à son responsable hiérarchique de s'assurer du caractère approprié et nécessaire des déplacements professionnels, et ce, en conformité avec les règles de la politique voyages d’Airbus (Airbus Travel Policy) et en lien avec les règles relatives à l’éthique et la conformité.

Les déplacements constituants un facteur de coût important pour AIRBUS, la présente Politique frais de déplacement Airbus en France détaille les règles relatives au remboursement des frais de déplacement, valables pour l'ensemble des employés des entités Airbus en France et donne ainsi un cadre économique raisonnable aux déplacements professionnels.

Les entités Airbus en France doivent s’assurer que les personnes en déplacement mettent tout en œuvre pour s’assurer que les dépenses engagées soient adaptées, justifiées et raisonnables tout en étant conformes aux règles. Les règles précisées dans cette directive donnent un cadre général et rappellent également le principe fondamental du bon sens dont doit faire preuve chaque salarié.

La Politique fournit des directives concernant les dépenses sujettes à des demandes de remboursement de la part des employés dans le cadre de déplacements professionnels ou participation à des événements professionnels en dehors de leur lieu de travail habituel.

Cette politique est applicable à l'ensemble des employés des entités d'Airbus en France, y compris au personnel détaché (hors condition de détachement spécifique), aux alternants, aux stagiaires et aux employés sous contrat à durée déterminée.

La présente Politique doit être lue et appliquée conjointement à la Politique Voyages d’Airbus.

1.1 EXCLUSIONS

La présente Politique ne s'applique qu'aux demandes de remboursement d'un employé ayant engagé des dépenses dans le cadre d’un déplacement professionnel.
Elle ne couvre pas les autres demandes de remboursement de frais, tels que les frais de représentation ou les cadeaux, les invitations, les frais d'inscription (à des conférences, séminaires, formations...) .

Toutes les directives en matière de remboursement de frais non liés à un voyage se trouvent sur le HUB dans la partie “Non Travel Expenses Policies”.

La présente Politique ne prévaut pas sur les politiques et les règles spécifiques pouvant s’appliquer aux "Commuters", expatriés, détachés, stagiaires et apprentis, ni sur les règles de mobilité.
Le présent document ne décrit pas les autres politiques que la personne en déplacement doit respecter, comme la législation fiscale, les politiques en matière de sécurité et de sûreté, l'éthique et la conformité, y compris celles portant sur le contrôle des exportations et les cadeaux et invitations, etc…
Cette Politique ne s'applique pas aux employés bénéficiant de conditions spécifiques propres à leurs conditions de travail lors de leurs déplacements professionnels.

Les intérimaires et sous-traitants demandant le remboursement de frais professionnels effectués dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte d'Airbus doivent adresser leurs demandes de remboursement à leur société ou à leur agence d'intérim.

1.2 DÉFINITION DU DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

La notion de déplacement professionnel est définie en détail dans la Politique Voyages d'Airbus. Cette politique est disponible sur le HUB.

Les frais de déplacement sont des coûts associés à un déplacement effectué en vue de l'exercice d'activités liées à l'entreprise. Les frais de déplacement comprennent les frais de transport, d'hébergement et les frais de repas dans une mission professionnelle en dehors du lieu de travail habituel.

Les déplacements professionnels ne peuvent excéder généralement une durée de 3 mois. Au-delà de cette période, il peut s'agir d'un détachement ou d'un prêt personnel avec une réglementation différente. Il convient dans ce cas de se rapprocher de son HRBP et de consulter la note correspondante.

Dans tous les cas, seuls les éléments requis à des fins professionnelles seront remboursés.

1.3 RESPONSABILITÉ

Il incombe à l'employé de soumettre des demandes de remboursement précises en accord avec la Politique. La demande de remboursement sera vérifiée et traitée par les équipes "expenses" en conformité avec la présente politique et sera soumise à la validation du responsable hiérarchique. L'employé et le manager sont responsables du respect de la Politique, du respect des processus de soumission des frais et de la conformité du budget et des coûts.

La responsabilité de l'audit des notes de frais incombe au département chargé de la gestion des frais de déplacement.

2. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les notes de frais seront soumises selon la procédure et l'outil en vigueur dans l'entité de l'employé. Toutes les dépenses doivent être justifiées avec des factures ou des reçus lisibles. Les informations sont disponibles sur le Hub (site Travel & Expenses).
Le montant du remboursement des frais sera crédité sur le compte bancaire personnel de l'employé.
Lorsqu'il est en déplacement avec des collaborateurs, tout employé doit s'acquitter de ses propres dépenses. Un employé n'est pas autorisé à réclamer le remboursement de frais de déplacement, tels que des notes d'hôtel, des billets de train, des repas, etc., engagés pour un autre collègue.

2.1 DÉLAI DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Nous incitons fortement les employés à effectuer leurs demandes de remboursement de frais de déplacement dès que possible, dès leur retour, et idéalement dans un délai d'une semaine. Dans

tous les cas, les demandes de remboursement de frais doivent être transmises au plus tard dans les 6 mois suivant la date de retour.

Il incombe à l'employé de s'assurer que les conditions de sa carte de crédit, et notamment son solde, lui permettent de payer les dépenses engagées. Les frais et intérêts pour tout retard de paiement ne seront pas remboursés.

2.2 DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Lors de la demande de remboursement, l'employé doit s'assurer d'avoir en sa possession les factures correspondantes.

A titre exceptionnel et justifié, la demande de remboursement pourra être prise en compte accompagnée d'une preuve de paiement (copie du relevé de compte ou du relevé d'opérations en ligne).
Dans le cas où la preuve de paiement serait un ticket de carte bancaire, la catégorie « Reçu manquant » dans l'outil KDS Neo doit être sélectionnée. Le responsable hiérarchique s'assurera de la conformité de la dépense.
En cas de besoin, les auditeurs se réservent le droit de contacter les employés afin de demander des informations et/ou documents complémentaires.
L'utilisation de la carte professionnelle est préconisée, cependant, en cas d'utilisation d'une carte de crédit personnelle, il conviendra de masquer toutes les transactions personnelles apparaissant sur le relevé fourni.

2.3 PROCESSUS INDÉPENDANT DE VÉRIFICATION ET D'ARBITRAGE

Toutes les demandes de remboursement de frais sont vérifiées avant d'être traitées et seules celles entrant dans les limites fixées par la présente Politique seront mises en règlement. Si des précisions s'avèrent nécessaires, le département "travel & expenses" en charge de l'audit des frais de déplacement contactera l'employé et/ou responsable hiérarchique pour déterminer si la dépense répond aux besoins opérationnels et si elle semble raisonnable. Dans l'intervalle, la ligne de dépense concernée ne sera pas remboursée.

Le processus de vérification pourra donner lieu à une remontée d'informations auprès de la Direction, des Ressources Humaines et/ou du département Légal et Conformité.

3. TRANSPORT

Les options de transport pour les déplacements professionnels sont détaillées dans la Politique Voyages d'Airbus disponible sur le Hub. Les dépenses pouvant donner lieu à des demandes de remboursement sont explicitées dans les paragraphes suivants. Aucune autre demande de remboursement ne sera autorisée et toute demande de remboursement non conforme à la présente Politique sera rejetée.

3.1 EXCÉDENTS DE BAGAGES ET ASSURANCE

Les frais d'excédent de bagages seront remboursés au coût réel, sous réserve que cet excédent de bagages soit justifié et autorisé, comme indiqué dans la Politique Voyages d'Airbus.

Les effets personnels emportés lors des déplacements professionnels sont assurés par Airbus dans les limites des contrats d'assurance en vigueur, en cas de perte ou de dommage causés par un prestataire de voyage, une compagnie aérienne par exemple, ou en cas de vol, d'agression ou de vandalisme. La limite de responsabilité, les délais de dépôt des demandes de remboursement et les procédures sont décrits dans la section assurance sur le Hub "Airbus Business Travel Insurance". Il incombe à l'employé d'effectuer la déclaration au plus tôt.

3.2 FRAIS DE STATIONNEMENT

Les employés peuvent demander le remboursement des frais de stationnement engagés lors d'un déplacement professionnel. Néanmoins, l'employé doit utiliser les navettes de l'entreprise si celles-ci sont disponibles et compatibles avec ses horaires de voyage.

Si le service de navettes ne peut être utilisé, l'employé doit choisir la solution la moins coûteuse entre le trajet en taxi et le stationnement au parking de l'aéroport ou de la gare. Le montant ne devra pas donner lieu à une dépense supérieure à 200€. L'employé sera vigilant dans le choix du parking adapté à la durée de la mission.

3.3 VOITURES DE LOCATION

Le recours à la location de voitures est décrit dans la Politique Voyages d'Airbus qui précise notamment la catégorie de véhicule en fonction de la distance et / ou du nombre de passagers.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'un original de facture indiquant la TVA. À des fins de recouvrement de la TVA, l'employé doit veiller à ce que son entité juridique d'appartenance soit correctement mentionnée sur la facture.

En cas d'annulation, celle-ci doit être effectuée au plus tôt par l'employé, soit via l'outil en ligne, soit auprès de l'agence de voyage, afin d'éviter tous frais de non-présentation qui ne seront pas remboursés.

Si un véhicule de fonction est mis à la disposition de l'employé, ce véhicule doit être utilisé pour tout déplacement professionnel au départ de son lieu de résidence. Aucun remboursement de véhicule de location ne sera effectué dans ce cas.

3.4 TAXIS

L'utilisation de taxis ou le recours à des services officiels similaires tels que les voitures de transport avec chauffeur (VTC) doivent rester dans une limite raisonnable. Les autres moyens de transport, tels que voitures de location, transports en commun, navettes d'hôtel, etc., doivent également être envisagés en tenant compte notamment du coût et du temps de trajet.

Les déplacements en taxi en France devront rester dans la limite de 200€ maximum par trajet. La limite est portée à 400€ pour les déplacements à l'étranger.

3.5 UTILISATION OCCASIONNELLE DES VÉHICULES PERSONNELS

En règle générale, si un employé doit effectuer un déplacement en voiture, une voiture de location doit être utilisée prioritairement.
A titre occasionnel, un véhicule personnel pourra être utilisé en France pour effectuer un A/R de 400 kms maximum pour son déplacement lorsque ce mode de transport est plus approprié ou plus économique.

Si un employé utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels en accord avec la Politique Voyages d'Airbus, il pourra demander le remboursement d'indemnités kilométriques. Le montant des indemnités kilométriques est actualisé annuellement en accord avec la législation fiscale dans l'outil KDS Neo. Ce calcul d'indemnité inclut le carburant et l'usure du véhicule.
Les employés se déplaçant avec un véhicule de fonction ne pourront prétendre au remboursement d'indemnités kilométriques.

3.6 INFRACTIONS AU VOLANT / CONTRAVENTIONS

Si un employé commet une infraction de conduite ou est passible d'une contravention, la responsabilité lui incombe entièrement et aucun remboursement ne sera pris en charge par Airbus. Cela comprend également les frais administratifs du loueur si l'infraction a été commise à bord d'un véhicule de location. L'entreprise pouvant être poursuivie pour abus de bien social, aucune exception ne sera accordée.

4. HÉBERGEMENT

La Politique Voyages d'Airbus détaille le processus de sélection et de réservation des hébergements appropriés pour les déplacements professionnels.

Tous les hébergements doivent impérativement être réservés via l'outil en ligne utilisé par Airbus (ex. KDS Neo). Si les propositions offertes aux salariés via l'outil de réservation ne répondent pas aux objectifs du voyage, le salarié à la possibilité de prendre contact avec l'agence de voyage par téléphone.. Les hébergements réservés apparaîtront sur le PTP (Price Travel Plan) et seront prépayés ou remboursés au coût réel dans la limite des plafonds autorisés.

Pour les voyages sur plusieurs jours ou plusieurs semaines, le salarié a la possibilité de se référer à la politique voyage "long stay" disponible sur le HUB afin de pouvoir accéder à une offre d'hébergements plus adaptés du type résidence hôtelière ou appartement hôtel.

A titre très exceptionnel et en cas de difficulté, lorsqu'un salarié est dans l'impossibilité de contacter l'agence de voyage, il pourra effectuer une réservation en dehors du processus standard et sera remboursé sur la base des coûts réels et dans la limite des plafonds définis dans l'annexe A de la politique voyage d'Airbus disponible sur le HUB.

Airbus s'engage sur un devoir de vigilance auprès des salariés en termes de sûreté, de santé et d'assurance et à ce titre demande d'effectuer les réservations exclusivement via les outils disponibles sur la plateforme NEO KDS. Airbus est ainsi plus à même de suivre, accompagner ou intervenir en cas de difficulté exprimé par un salarié lors de son voyage.

Les locations d'hébergement entre particuliers, quelle que soit la plateforme, ne sont pas autorisées à la réservation directe par les salariés et ne sont pas reconnues par la politique

voyage.

Si l'employé est logé chez sa famille ou chez des amis, l'hébergement ne sera pas remboursé.

Toute demande de remboursement d'un hébergement doit être accompagnée d'un original de facture indiquant la TVA ainsi qu'une preuve de paiement si l'hébergement ne bénéficie pas du prépaiement. À des fins de recouvrement de la TVA, l'employé doit veiller à ce que son entité juridique d'appartenance soit correctement mentionnée sur la facture.

En cas d'annulation, celle-ci doit être effectuée au plus tôt par l'employé, soit via l'outil en ligne, soit auprès de l'agence de voyage, soit directement auprès de l'hôtel, afin d'éviter tous frais de non-présentation qui ne seront remboursés qu'après justification de l'employé et de façon exceptionnelle.

5. POURBOIRES

Les pourboires seront remboursés dans la limite du raisonnable et uniquement dans le cas où cela correspond aux pratiques du pays. Ils devront être clairement intégrés sur le reçu par le prestataire. Les pourboires indiqués de façon manuscrite ne seront pas pris en compte.

6. PRESSING

Lors d'un déplacement professionnel d'une durée de plus de 5 jours et avant le vol de retour, le remboursement des frais de pressing pourra être demandé sur présentation de justificatifs.

7. APPELS TÉLÉPHONIQUES

Si un téléphone portable d'entreprise est mis à la disposition de l'employé, tous les appels d'ordre professionnel doivent être passés via ce téléphone.

Le coût des appels téléphoniques professionnels (frais d'itinérance compris), dans le cas où l'employé n'a pas de téléphone portable d'entreprise, peut être remboursé sur présentation d'une facture détaillée. Les appels passés à titre personnel ne seront pas remboursés. Selon les difficultés rencontrées sur la zone de couverture du pays par les opérateurs téléphoniques, Il est également possible d'acheter une carte SIM locale prépayée.

8. FRAIS DE REPAS

Dans le cadre de déplacements professionnels, les repas, collations, boissons et petits déjeuners seront remboursés sous réserve que l'employé présente une demande de remboursement détaillée accompagnée de reçus valides. La fourniture d'un reçu détaillé des frais de repas devra être privilégié.
Le remboursement sera basé sur le coût réel mais dans la limite d'un montant total maximum de 80 € par jour en France et 90 € à l'étranger pour une journée entière.
La consommation de boisson alcoolisée est tolérée si consommée avec modération et uniquement dans le cadre du repas principal.
Une liste des exceptions est jointe en Annexe A pour certains pays avec des plafonds supérieurs

à 90 €. Pour une demi-journée, la limite correspondra à la moitié du plafond journalier (par exemple 40 € pour la France). Une demi-journée signifie une heure de départ PTP après 14 h ou une heure de retour PTP (atterrissage) avant 19 h. Il est à noter que le forfait n'est pas utilisable au retour de mission après l'arrivée dans la région de résidence de l'employé.

Les petits déjeuners pris à l'hôtel mais qui ne sont pas inclus dans le tarif de l'hôtel mentionné sur le PTP seront exclus du plafond repas journalier.

Par contre, les petits déjeuners pris hors de l'hôtel seront inclus dans le plafond journalier.
Toute demande de remboursement jugée excessive pourra donner lieu à une remontée d'informations auprès de la Direction ou du département Légal et Conformité.

Si un employé séjourne dans un hébergement avec cuisine, les dépenses alimentaires effectuées pour les repas pris au cours de la mission seront remboursées dans la limite du plafond journalier sur présentation d'un reçu détaillé en accompagnement de la demande de remboursement.

Lorsqu'il est en déplacement avec des collègues, chaque employé doit s'acquitter de ses propres frais de repas. Tout repas payé pour un autre collègue ne sera pas remboursé.

Les repas d'affaires sans déplacement pris avec des invités externes, et les repas d'équipe ne sont pas assimilables à des frais de déplacement. De ce fait, ils doivent suivre le processus des achats ou le processus de remboursement des frais non liés à un déplacement selon les directives en vigueur dans l'Entité.

Si le déplacement professionnel a lieu dans des pays à risque selon les consignes «Travel Security», le choix du restaurant pourrait être restreint pour des raisons de sécurité. Dans ce cas, l'employé pourra ajouter une remarque dans sa note de frais, notamment si le coût dépasse les plafonds définis ci-dessus.

9. FRAIS DE RÉCEPTION ET DE REPRÉSENTATION

Les frais de réception et de représentation ne peuvent être remboursés par note de frais. Des instructions pour les employés encourant des frais de représentation pour des clients sont fournies dans la Directive Airbus « Exigences relatives aux cadeaux et aux invitations », dont le lien figure dans la "*Directive Non Travel Expenses Reimbursement*".

10. CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Si un employé dispose d'une carte de crédit professionnelle, celle-ci doit être utilisée comme principal mode de paiement pour toute dépense engagée lors des déplacements professionnels.

Les frais de cotisation annuelle de la carte de crédit professionnelle sont remboursables par note de frais.

11. DEVISES ÉTRANGÈRES

Les gains ou pertes liés aux opérations de change, les commissions et frais de transaction facturés pour les retraits d'espèces peuvent faire l'objet de demandes de remboursement sur présentation de justificatifs, tels que reçus ou relevés de carte. Dans ce cas, ces frais doivent être

directement intégrés à la note de frais du déplacement concerné.

12. PASSEPORTS

Les frais de passeport ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement que s'ils sont requis dans le cadre d'un déplacement professionnel et sur présentation d'un justificatif.

13. VISAS / VACCINATIONS / CERTIFICATS MÉDICAUX

Si le déplacement professionnel d'un employé intervient dans un pays requérant un visa, des vaccinations ou des médicaments spécifiques prescrits par le médecin du travail et/ou un certificat médical, Airbus remboursera tous les coûts associés à leur obtention. Pour rappel, le processus d'obtention d'un visa de voyage est décrit dans la Politique de Voyage d'Airbus.

14. ASSURANCES BIENS ET PERSONNES

Les employés d'Airbus en mission professionnelle sont couverts par le programme Business Travel Accident en cas d'urgence médicale (accident ou maladie) et d'incident de voyage.
Cette assurance permet la prise en charge des frais médicaux locaux et éventuellement le rapatriement de l'employé en cas d'urgence médicale. Par ailleurs, ce programme inclut une assurance voyage et apporte assistance à l'employé en cas de : retard d'avion, annulation de vol, perte ou vol de bagages personnels…

Les modalités du contrat et de déclaration de sinistre sont décrites sur le HUB dans la section travel & expenses.

15. DÉPENSES NON REMBOURSABLES

L'annexe B énumère certaines dépenses qui ne seront pas remboursées. Cette liste n'est pas exhaustive et il est attendu des employés qu'ils suivent les principes énoncés au chapitre 1 "domaine d'application". Toute question relative aux frais pouvant ou ne pouvant pas faire l'objet d'une demande de remboursement pourra être adressée au département en charge de la gestion des frais de déplacement.

16. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstance exceptionnelle ayant donné lieu à des dépenses non décrites dans la présente Politique, il convient de s'accorder avec son responsable hiérarchique, HRBP et du département travel & expenses, ou du département Légal et Conformité afin de confirmer si ces frais peuvent ou non faire l'objet d'un remboursement via note de frais. Dans tous les cas, les circonstances exceptionnelles ne peuvent relever de cas prévus dans l'Annexe B.

17. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Tous les employés sont tenus de se conformer à la présente Politique et Airbus se réserve le droit

d’auditer toute demande de remboursement jugée excessive ou toute infraction répétée à la présente Politique. Des contrôles internes sont réalisés de façon régulière pour garantir la conformité à la présente politique et à la législation française.

Toute infraction délibérée à la présente Politique ou détectée lors d’un audit financier (indépendamment du montant engagé) peut avoir des conséquences telles que:

- refus de remboursement des dépenses jugées déraisonnables
- mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

S’il est considéré qu’une demande de remboursement formulée par un employé, validée par son manager, est considérée comme potentiellement frauduleuse, le département travel & expenses transmettra toute information utile en vue de collaborer aux enquêtes effectuées par le responsable Légal et Conformité et/ou par le biais de la procédure disciplinaire applicable. L'entreprise prend tout cas de fraude très au sérieux ; elle pourrait être considérée comme une faute grave pour laquelle la sanction disciplinaire la plus élevée est le licenciement sans préavis.

18. AUDIT ET PROTECTION DES DONNÉES

Les demandes de remboursement de frais, et les données personnelles qui y sont indiquées, peuvent être utilisées à des fins d'audit et traitées par Airbus et ses sous-traitants à des fins de vérification, y compris pour des enquêtes médico-légales et des enquêtes d'éthique et de conformité.

Le traitement et le stockage de toutes les données sont conformes aux exigences relatives à la RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

ANNEXE A – LISTE DES EXCEPTIONS CONCERNANT LES PLAFONDS D'INDEMNISATION DES REPAS (JOURNÉE ENTIÈRE)

- ANGOLA : 120 euros
- ANTIGUA : 120 euros
- BAHAMAS : 120 euros
- BERMUDES : 120 euros
- ILES CAIMANS : 100 euros
- TCHAD : 120 euros
- REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO : 100 euros
- DANEMARK : 130 euros
- FINLANDE : 120 euros
- ISLANDE : 130 euros
- IRLANDE : 100 euros
- JAPON : 160 euros
- KAZAKHSTAN : 100 euros
- MALAWI : 100 euros
- NOUVELLE CALEDONIE : 100 euros
- NIGERIA : 120 euros
- NORVEGE : 130 euros
- PORTO RICO : 100 euros
- REUNION ET MAYOTTE : 100 euros
- RUSSIE CEI MOSCOU : 100 euros
- SEYCHELLES : 120 euros
- SAINTE-LUCIE : 100 euros
- SUEDE : 120 euros
- SUISSE : 100 euros
- TRINITE ET TOBAGO : 130 euros
- USA / ETATS-UNIS : 140 euros

ANNEXE B – DÉPENSES NON REMBOURSABLES

La liste suivante détaille les dépenses ne pouvant pas faire l'objet d'une demande de remboursement par un employé dans le cadre d'un déplacement professionnel. Cette liste n'est pas exhaustive et toute question doit être adressée au département Travel & Expenses.

- Cadeaux aux employés, sous-traitants, stagiaires, intérimaires…
- Appels téléphoniques personnels
- Frais d'adhésion aux clubs des compagnies aériennes, clubs et associations grandes écoles,
- Frais d'adhésion et programmes de fidélisation aux hôtels, sociétés de location de véhicules,
- Frais d'adhésion à des clubs de remis en forme
- Frais de service de particulier à particulier (Bla Bla Car, Airbnb ou tout autre plateforme….)
- Films à la demande lors de séjours en hôtel
- Fournitures de bureau ou dépenses liées à l'informatique hors déplacements (prises, adaptateurs, cartouches d'encre, batteries etc.)
- Vêtements ou articles de toilette
- Articles à usage personnel ou pour les loisirs (coiffure, cirage de chaussures, journaux, magazines, spectacles, films, iTunes et événements sportifs, etc.)
- Achats en 'duty free' ou aux aéroports : alcool, cadeaux alimentaires (boite de chocolat, macarons, bonbons….), fleurs, souvenirs divers et cadeaux…
- Boisson alcoolisée hors accompagnement du repas principal
- Entretien ou réparation d'un bien personnel (véhicule personnel, appareil électronique personnel, etc.)
- Cigares, produits du tabac
- Frais de garde d'enfants ou d'animaux
- Soins de santé et matériel médical hors programme Business Travel Accident
- Perte ou vol d'espèces ou d'effets personnels
- Frais de transport entre le domicile et le lieu de travail
- Équipements particuliers (matériels, moyens, vêtements) pour des missions spécifiques.Ces achats devront être validés au préalable par le management et pris en charge par la procédure de remboursement des frais non liés au déplacement.