



sanofi aventis

L'essentiel c'est la santé.

N O T E I N T E R N E

**DIFFUSION ENCADREMENT
AFFICHAGE**

16 février 2005

PROCEDURE ORDRE DE MISSION – NOTE DE FRAIS.

Nous vous demandons de bien vouloir vous conformer à la nouvelle procédure, en vigueur dès maintenant :

1. Ordre de mission :

Aucun frais lié à une mission ne doit être engagé sans une autorisation interne préalable. L'ordre de mission est le document interne formalisant l'autorisation de la hiérarchie. Il est en même temps le document indispensable pour la réservation de moyens de transport, de chambres d'hôtels, de véhicules de location. Il permet d'obtenir éventuellement une avance pour une mission.

L'ordre de mission doit être rempli dans les cas suivants :

- pour tout déplacement de quelque nature qu'il soit.
- pour l'achat de carte d'abonnement ferroviaire et/ou aérienne.
- pour toute réception à l'extérieur (déjeuners et/ou dîner de services).

Le Secrétariat de Direction est seul habilité à effectuer les réservations ayant trait aux déplacements professionnels et aux réceptions à caractère professionnel. Les achats de dépannage d'un titre de transport par le salarié devront être justifiés par une note d'explication, signée par sa hiérarchie et jointe à la note de frais.

L'utilisation du véhicule personnel, pour les déplacements professionnels, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction. Dans ce cas, un imprimé "couverture d'assurance Auto mission" doit être rempli par l'intéressé et signé par la Direction.

Les demandes d'avance doivent rester limitées et sont effectuées par virement sur le compte bancaire du salarié.

L'ordre de mission, une fois complété et signé par le salarié, doit être approuvé par sa hiérarchie et par la Direction de l'Usine.

.../...

2. Rendu – Note de frais :

La note de frais est le document interne par lequel l'intéressé demande le remboursement de frais qu'il a payés au cours d'une mission, ou pour le compte de la Société.

Toute note de frais doit systématiquement être accompagnée des justificatifs de dépenses. qu'il y ait avance ou non. Elle doit comporter :

- les billets de train utilisés, les cartes d'embarquement d'avion, les bons d'échange de location de véhicules
- les justificatifs de dépenses, qui seront affectés d'un numéro référencé sur la note de frais. **Le salarié doit mentionner la TVA dès lors qu'elle apparaît sur les justificatifs, y compris pour les hôtels et restaurants.**
- le nom des invités, leur société, ainsi que le motif de l'invitation, pour les notes de restaurant.

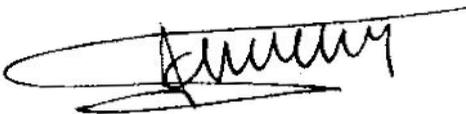
Les remboursements sur la base du forfait ne sont plus admis.

Le plafond des dépenses pris en compte pour le remboursement des frais en 2005 est joint en annexe.

Une fois établie et totalisée, la note de frais, signée par le salarié et accompagnée des justificatifs, doit être approuvée par la hiérarchie du salarié et par la Direction de l'Usine, via le Secrétariat de Direction.

Les cadeaux, les dépenses à caractère personnel et récréatif, les dépenses sans justificatifs ou dépassant les plafonds, les amendes et les procès verbaux (stationnement interdit, excès de vitesse, et...) ne sont pas remboursés, y compris pour les véhicules de société.

Nous vous souhaitons bonne réception de ces nouvelles dispositions.



J.L. BONIN



S. MARSOLLAT

P.J. 1

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Barème de remboursement des frais – Année 2005

Nature de la prestation	Paris et Ile de France	Province
Hôtel + PTD	135 €	100 €
Restaurant	40 €	35 €
Indemnité kilométrique forfaitaire	0,42 € / Km quelle que soit la puissance fiscale du véhicule	

Base de calcul des indemnités kilométriques Trajets les plus couramment empruntés.

Départ	Vichy SNCF		Clermont SNCF		Clermont aéroport		Lyon St Exupéry		Neurville	
	km	€	km	€	km	€	km	€	km	€
Vertolaye	71	29,82	74	31,08	75	31,50	174	73,08	135	56,70



sanofi aventis

L'essentiel c'est la santé.