

VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES

Référence	Manuel de l'organisation (L-OHB) – France
Entité(s) concernée(s)	VOLKSWAGEN BANK ET VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES FRANCE (VWFS)
Titre de la procédure	Gestion des Frais Professionnels
Direction(s) concernée(s)	Direction Ressources Humaines et Services Généraux
Date de validité	01/02/2023
Version remplacée	01/07/2022
Propriétaire	Direction Ressources Humaines et Services Généraux
Résumé	Cette procédure vise à décrire le processus de gestion des frais professionnels des collaborateurs de Volkswagen Financial Services et de Volkswagen Bank en France.

Table des matières

1. Contexte et objet de la procédure	3
2. Diffusion	3
3. Domaine d'application	3
4. Références	3
4.1 Directives (« Guidelines » VWFSAG)	3
4.2 Procédures (VW Financial Services)	4
4.3 Modes Opératoires	4
5. Affectation des rôles et des responsabilités	4
6. Définitions principales	4
7. Description du processus	5
7.1 Principes Généraux	5
7.2 Cartes Affaires	6
7.3 Avance sur frais professionnels	7
7.4 Restauration	7
7.5 Hôtels (Chambre & Petit déjeuner compris)	7
7.6 Badges télépéage	8

7.7	Cartes Carburant et Cartes Recharge électriques	8
7.8	Location de véhicules.....	9
7.9	Taxi.....	9
7.10	Frais liés à l'utilisation de véhicules de service (VDS) et de véhicules de location (VDL) dans le cadre de déplacements professionnels	9
7.11	Frais liés à l'utilisation de véhicules personnels dans le cadre de déplacements professionnels	10
7.12	Train – Avion	10
7.13	Invitations	11
7.14	Frais divers.....	11
8.	Annexes	12
8.1	Avance sur frais professionnels.....	12
8.2	Frais de restauration et Barème Hôtel	12
8.3	Annexes RAC location de voitures	12
8.4	Mémo & contact du voyageur	12

Validation

Volkswagen Financial Services France					
	Rédaction	Validation et approbation			
Nom	MP ASTIER	-	X. DESTRUHAUT	G. GEFFROY	T. VERBIST
Fonction	Chef de service Paie et ADP	Chef de département (si non auteur)	Directeur Ressources Humaines et Services Généraux	Directeur Général	Directeur Général Délégué
Date	08/02/2023				
Signature					
Nature des modifications	MAJ des barèmes et MAJ post-panda				

Volkswagen Bank					
	Rédaction	Validation et approbation			
Nom	-	-	-	P. LENORMAND	L. CHEVALIER
Fonction	Responsable RH	Chef de département (si non auteur)	Directeur métier	Directeur de succursale Back-Office	Directeur de succursale Front-Office
Date					
Signature					
Nature des modifications	MAJ des barèmes et MAJ post-panda				

Visa de GRM (VWFSAG)*	
Date de revue	

* Conformément au MA Risk

1. Contexte et objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de gestion des frais professionnels engagés par les collaborateurs des sociétés composant l'UES Volkswagen Bank. Les informations relatives aux frais engagés par le collaborateur et renseignées par lui-même dans le logiciel de note de frais mis à disposition par la société, permettent une interface avec le système comptable SAP de VW FS au vu du règlement desdits frais. Tout manquement au respect de cette procédure peut avoir des conséquences légales (poursuites pénales) ou disciplinaires (cf. règlement intérieur).

2. Diffusion

Toutes Directions, particulièrement :

- Ressources Humaines et Services Généraux
- Comptabilité
- Achats

3. Domaine d'application

Cette procédure est applicable à tous les salariés, quelle que soit leur catégorie, appartenant aux sociétés composant l'UES Volkswagen Bank

4. Références

4.1 Directives (« Guidelines » VWFSAG)

- N/A

4.2 Procédures (VW Financial Services)

- Procédure Attribution, utilisation et gestion véhicules de société (VDS)
- Procédure Utilisation des VDS Pool
- Gestion des VDL
- Procédure Cadeaux et invitations accordés aux salariés et aux tiers
- Création de carte bancaire (CB)

4.3 Modes Opératoires

- Rydoo
- Cytric

5. Affectation des rôles et des responsabilités

Fonction	Rôle Clé	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">• Directeurs/Chefs de Départements/Responsables Régionaux/Chefs de Services et la personne en charge de valider les opérations de remboursement.	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les frais professionnels de leurs collaborateurs respectifs	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à la correcte application de la présente procédure ;• Valider les frais engagés par leurs collaborateurs respectifs.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire des NDF	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire des NDF	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner les NDF• Vérifier la NDF• Valider les NDF
<ul style="list-style-type: none">• Service Paie et Administration du Personnel	<ul style="list-style-type: none">• Contrôler l'utilisation des badges de télépéage et cartes GR• Administrer l'outil mis à disposition par l'agence de voyage de la société	<ul style="list-style-type: none">• Contrôler l'utilisation des badges de télépéage et cartes GR• Créer, suivre et supprimer les profils dans l'outil mis à disposition par l'agence de voyage de la société ;

6. Définitions principales

Frais professionnels : frais engagés par un collaborateur dans le cadre de son activité professionnelle, notamment lors de ses déplacements.

Rydoo : logiciel de gestion des notes de frais permettant aux collaborateurs d'enregistrer leurs notes de frais.

NDF : Notes De Frais

Cytric : Outil de réservation de déplacements en ligne

Frais de formation : frais concernés par les formations organisées dans le cadre du plan de formation suivi par les Ressources Humaines

Véhicules en Pool : véhicules qui, dans une entreprise, ne sont pas affectés à un conducteur particulier.

VDL : Un Véhicule De Location est un véhicule que VW FS met à la disposition de salariés contre le paiement d'un loyer.

VDS : Un Véhicule De Service est un véhicule confié par VW FS à un de ses salariés pour les besoins de son activité professionnelle.

7. Description du processus

Chaque collaborateur ayant engagé des frais doit utiliser le logiciel de gestion des notes de frais (Rydo) pour se les faire rembourser.

L'accès au logiciel Rydo se fait par Intranet – \ quicklinks \ Rydo

Lien : <https://accounts.rydoo.com/login?signin=3830a84dcc56ffdb5ed11293b3ff4471>

7.1 Principes Généraux

Le collaborateur doit faire sa NDF à l'aide de Rydo en scannant les justificatifs papiers dans l'application.

Deux types de dépenses sont proposés aux collaborateurs :

- Mission et Déplacement ;
- Frais de Formation.

Une fois la NDF terminée, le collaborateur la soumet directement dans RYDOO qui sera directement validé par son N+1.

En cas de refus de la NDF par la hiérarchique, le collaborateur doit refaire sa NDF en tenant compte des observations indiquées dans le commentaire ou joindre le gestionnaire de NDF.

Il est impératif d'obtenir systématiquement pour tous les frais, une facture justificative libellée au nom de Volkswagen Bank France ou Volkswagen Financial services France en fonction de l'appartenance du collaborateur. Celle-ci doit faire mention du nom du collaborateur et de la TVA (montant & Taux). La TVA doit être appliquée selon le tableau ci-après :

CATEGORIE	TVA PAR DEFAULT
TRANSPORT AERIEN	0%
TRANSPORT FERROVIERE TRAIN	0%
TRANSPORT EN COMMUN METRO BUS	0%
TAXI	0%
LOCATION DE VEHICULE	0%
CADEAU SUP A 60€	0%
CADEAU INF A 60€	0%
CARBURANT	0%
INDEMNITES KM Véhicule Personnel	0%
INDEMNITES KM VDL	0%
INDEMNITES KM VDS (Brand manager)	0%
FOURNITURES DE BUREAU ET PETIT MATERIEL	20%
FRAIS DEMARCHES ADMINISTRATIVES	0%
HOTEL	0%
INVITATION EXTERNE	10%
INVITATION INTERNE	10%

LOCATION SALLE	0%
PARKING	20%
PEAGE	20%
PRESSING	0%
PRESTATIONS DIVERSES EXTERNES	0%
REPAS INDIVIDUEL	10%
ANIMATION D'EQUIPE (Managers)	10%
ENTRETIEN ET REPARATION	0%

En cas de perte d'un justificatif, le collaborateur doit dans un premier temps essayer d'obtenir un duplicata du frais concerné et, en dernier recours, joindre à la NDF une reconnaissance signée où il justifie sur l'honneur la dépense engagée.

Concernant les déplacements :

Les dépassements de plafond de NDF (cf. Annexes 8.2 Frais de restauration Barème hôtel) sont interdits par principe. Si exceptionnellement un dépassement est demandé, le motif doit être clairement énoncé dans la rubrique « Remarque » en indiquant explicitement les raisons et le montant exact de la demande de dépassement.

De façon générale, la société recommande de privilégier l'utilisation de la visioconférence autant que possible, plutôt qu'un déplacement motorisé.

Tout manquement dans le suivi de la procédure entraîne le non remboursement des frais demandés.

7.2 Cartes Affaires

Une carte de crédit professionnelle à débit différé est mise à disposition des collaborateurs qui génèrent régulièrement des frais professionnels. Ces cartes sont à usage strictement professionnel.

Liste des emplois éligibles à la carte affaire	Direction
Responsable de Secteur	COMMERCE RESEAU
Fleet Manager	COMMERCE RESEAU
Responsable Commercial Région	COMMERCE
KAM	DIRECT FLEET
Directeurs du SET	DIRECTION GENERALE + DIRECTEURS DU SET
Et autres fonctions commerciales ou de représentation nécessitant des déplacements fréquents	Toutes

Les collaborateurs répondants au critère ci-dessus doivent contacter le pôle monétique des activités bancaires afin d'obtenir le formulaire de demande (contacts : Ligne monétique : 03.23.73.74.84 ou : monetique@fr.vwfsag.de).

La carte est éditée et remise au collaborateur. Les plafonds des dépenses sont fixés comme suit :

PROFILS	PLAFONDS RETRAIT	PLAFONDS PAIEMENT
DIRECTEURS	500 €	3 500 €

Le débit différé est fixé à 60 jours sur les comptes personnels des collaborateurs.

7.3 Avance sur frais professionnels

Toute demande d'avance sur frais doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la hiérarchie. Le formulaire de demande d'avance sur frais professionnels ainsi qu'une note explicative sont disponibles en annexe 8.2 Avance sur frais professionnels.

7.4 Restauration

Les frais de repas du midi et/ou du soir sont remboursés aux frais réels, sur présentation des justificatifs avec mention de la TVA, dans la limite des forfaits définis par la Direction des RH et Services Généraux. Une note explicative présentant les différents forfaits des repas est disponible en annexe 8.2 Frais de Restauration.

Les frais de petit déjeuner sont pris en charge uniquement s'ils sont accompagnés d'une nuit d'hôtel, sauf dans le cadre d'une réunion professionnelle sous forme de petit déjeuner. Les frais de dîner, sans nuit d'hôtel, ne sont pris en charge que dans le cadre de déplacements professionnels et si le repas est pris au minimum à 50 km du domicile du collaborateur.

Le remboursement du repas du midi ne peut être demandé si l'itinérant est invité ou s'il est présent à Villers-Cotterêts / Roissy / Evry, sachant qu'il y a un restaurant d'entreprise sur l'ensemble des sites.

Toutes les factures doivent faire mention du nom du collaborateur et de la TVA (montant & taux).

Aucun frais de restauration n'est pris en charge dans le cadre du télétravail ou du travail administratif pour les itinérants.

7.5 Hôtels (Chambre & Petit déjeuner compris)

Le collaborateur effectue toutes ses réservations professionnelles individuellement à l'aide de l'outil Cytric via notre agence de Voyage BCD Travel, mis à disposition par la société. Il doit respecter la politique voyage et ses barèmes de remboursement. Le N+1 recevra un mail pour toute réservation demandée à BCD Travel et aura 24h pour la refuser, sans action de sa part, le voyage est automatiquement approuvé à l'issue des 24h (en cas d'absence, le manager pourra déléguer la réception du mail à un autre manager). Lors de la saisie de la demande sur l'Outil Cytric les tarifs autorisés compris dans la politique voyage sont indiqués avec une flèche verte, les non autorisés avec une croix rouge.

Concernant les réservations d'hôtels, les plafonds de remboursement applicables sont mentionnés en annexe 8.2.

Ils sont révisés annuellement. Cette révision ne remet pas en cause la présente procédure. Les tarifs seront portés à la connaissance des collaborateurs par mail et mis à disposition sur l'intranet \ Docuthèque \ Frais \ Notes de Frais et Voyages

Les frais d'hôtels seront remboursés via le processus de NDF, aux frais réels, sur présentation des justificatifs dans la limite des forfaits définis par la Direction des RH et Services Généraux (Cf. Annexe 8.2 Barème hôtel). **Une distance minimale de 50 km entre l'hôtel et le domicile du voyageur doit être respectée pour qu'une réservation d'hôtel soit valide. La distance maximale des 50 km se mesure à**

partir du centre de la ville.

Dans le cadre d'un événement organisé par le siège ou une des sociétés appartenant au groupe, la validation de la participation jointe à la note de frais justifiera la réservation de la chambre d'hôtel préconisé par l'organisateur de l'évènement.

Les frais de minibar ne sont pas remboursés, à l'exception de l'achat d'une bouteille d'eau.

7.6 Badges télépéage

Les titulaires du badge télépéage sont les Directeurs de Succursale, les Directeurs métiers, les Chefs de Région, les Responsables de Secteur, les Responsables Grands Comptes, les Fleet Managers et les Responsables Formation, les Responsables Commerciaux Region et les Key Account Manager.

A l'exception des directeurs répondant à un grading Groupe >= au grading 33, l'utilisation des badges télépéage est réservée exclusivement aux déplacements professionnels effectués par les collaborateurs dans le cadre de leurs missions.

Un contrôle aléatoire est effectué deux fois par an par le Service Paie et Administration du Personnel sur le respect de ces principes, en corrélant les dates d'utilisation et les périodes de congés pour les titulaires de carte désignés. Le résultat est communiqué aux Directeurs de Succursale ou Directeur Général et Directeur général délégué.

7.7 Cartes Carburant et Cartes Recharge électriques

La carte carburant est réservée à une utilisation professionnelle et liée à l'utilisation du VDS mis à la disposition du salarié, que ce soit pour les dépenses de carburants, péage et parking.

Lorsqu'elles sont autorisées, les prestations lubrifiants et lavage peuvent-être utilisées quel que soit le type d'utilisation du véhicule dans la mesure où il est de la responsabilité de chaque collaborateur concerné d'en assurer l'entretien régulier.

Le personnel détenteur d'un VDS sans carte essence est autorisé à se faire rembourser, sur note de frais les prestations de lubrifiants de type « adblue » dans le but d'assurer l'entretien régulier du véhicule. Les frais de lavage ou nettoyage restent, quant à eux, à la charge de l'utilisateur du VDS sans carte essence.

Pour l'ensemble des collaborateurs titulaires d'une carte carburant et d'un VDS, l'utilisation de la carte à titre privé est tolérée dans la limite du volume total de carburant paramétré (500 litres par mois non cumulatif) sur le territoire national uniquement.

Sur demande de leur manager auprès de la DRH, les collaborateurs dont le kilométrage mensuel lié à leur activité professionnelle est supérieur à 6300 KM, pourront voir modifier le paramétrage du volume de carburant pour le porter à 600 litres par mois.

Pour l'ensemble des collaborateurs titulaires d'une carte carburant et d'un VDS, disposant d'un VDS BEV (100% électriques), une carte VWFS Fuel & Charge sera leur sera mis à disposition. Elle pourra être utilisée pour les besoin exclusifs de recharge du VDS en dehors des sites de l'entreprise. Etant donné que la recharge ne peut se faire uniquement par voie d'abonnement, la carte pourra être utilisée en dehors du territoire national également.

Cette carte donne accès à des tarifs préférentiels sur les bornes de rechargement rapides IONITY, c'est ce réseau qui doit être privilégié.

Les bornes de rechargement électriques sont facturées à la minute, il est strictement interdit de recourir à la « pratique de la voiture ventouse » qui consiste à utiliser les bornes de rechargement pour une longue durée et de bénéficier ainsi d'une place de parking.

En parallèle, les bornes de recharge lentes sont aussi à éviter.

A noter : Des dérives répétées et constatées dans l'utilisation de la carte de rechargement électrique pourraient faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les dépenses de parking et péage à titre privé sont strictement interdites pour toutes les catégories de personnel.

7.8 Location de véhicules

Toute location de véhicule doit être effectuée via Cytric.

La location des véhicules de catégorie C et le loueur VWFS est à privilégier, là où le service est disponible. Sinon le loueur Avis est à privilégier (voir annexe 8.3) Toute dérogation concernant le changement de catégorie du véhicule doit être motivée, documentée et validée par la direction, au préalable).

Les locations de voiture, via les agences Avis et Sixt, sont facturées directement à la société, sans avance de frais du collaborateur.

Si cela n'est pas possible, le règlement s'effectue par carte personnelle ou carte affaire, le cas échéant. Si le collaborateur utilise sa carte personnelle, le remboursement est réalisé via le processus de NDF.

Il est obligatoire de faire le plein avant la restitution du véhicule afin d'éviter les surfacturations pratiquées par les loueurs.

7.9 Taxi

Les transports en communs sont à privilégier par rapport aux taxis.

L'utilisation d'un taxi relève du cas exceptionnel (grève avérée, motif urgent). Le justificatif original de l'évènement doit être joint à la NDF.

Attention le montant maximal de remboursement est de 150,00 € Tout dépassement doit être motivé et validé par la Direction.

7.10 Frais liés à l'utilisation de véhicules de service (VDS) et de véhicules de location (VDL) dans le cadre de déplacements professionnels

Les titulaires de VDS ne bénéficiant pas de cartes essences sont remboursés de leur kilométrage professionnel suivant un barème établi par la DRH, disponible sur l'intranet et annexé au présent document. Le remboursement est calculé en fonction de la consommation des véhicules et du prix des carburants.

Dans le cadre de l'utilisation d'un VDL, le remboursement s'effectue sur la base de 50 % du barème des indemnités kilométriques défini par l'URSSAF, pour l'année en cours et plafonnée à 7CV.

Lors de l'utilisation par un collaborateur de son VDS ou VDL pour un déplacement professionnel, la société rembourse les kilomètres excédentaires par rapport au trajet habituel domicile-lieu de travail.

Il est impératif de joindre une photocopie de la carte grise du véhicule concerné.

7.11 Frais liés à l'utilisation de véhicules personnels dans le cadre de déplacements professionnels

Dans le cadre de déplacements professionnels, il est obligatoire d'utiliser en priorité le « VDS Pool » ou le VDS d'un manager dans la mesure où ceux-ci sont disponibles.

Les VDS Pool disponibles à Villers Cotterets et de Roissy sont réservables via l'outil outlook. Pour le site de Roissy, la réservation est possible auprès des hôtesse d'accueil.

L'utilisation du VDS Pool est strictement interdite le week-end.

Si aucun VDS n'est disponible, l'utilisation des transports en commun est à privilégier. Une vérification de la disponibilité doit être réalisée la veille du trajet.

Seulement dans le cas où aucune de ces deux solutions n'est envisageable, l'utilisation du véhicule personnel est tolérée sur accord des Services Généraux et du manager. En cas de désaccord sur le remboursement, l'accord du Directeur RH, SG devra être obtenu.

Le collaborateur doit informer au préalable son supérieur de l'utilisation de son véhicule personnel pour chaque déplacement et obtenir son accord par courriel. Cette autorisation doit être jointe à la NDF afin d'obtenir le remboursement.

Lors de l'utilisation par un collaborateur de son véhicule personnel pour un déplacement professionnel, la société rembourse les kilomètres excédentaires par rapport au trajet habituel domicile-lieu de travail.

Le barème applicable est celui publié annuellement sur le site de l'URSSAF.

Lien : <https://www.urssaf.fr/portail/home/taux-et-baremes/indemnites-kilometriques/voiture.html>

Il est impératif de joindre une photocopie de la carte grise au nom du collaborateur pour le véhicule concerné.

Tout manquement dans le suivi de la procédure d'utilisation d'un véhicule personnel à usage professionnel entraîne le non remboursement des frais demandés.

7.12 Train – Avion

Toute réservation de vol ou de train nécessite de faire appel au voyageur, chaque demande devra être gérée par l'application Cytric .

Un contrôle mensuel sur échantillon est réalisé par le Gestionnaire des Notes de Frais sur le respect de ces principes, en corrélant les accords donnés par la hiérarchie et les voyages effectués par les collaborateurs.

Seul exception, non réservable à l'avance, sont les trajets en TER par exemple ceux en train entre Villers-Cotterêts et Paris. Ceux-ci sont à régler par carte personnelle ou carte affaire et seront remboursés par NDF.

Les réservations seront effectuées sur les bases suivantes :

- Voyage en train en 1ère Classe.
- Voyage en avion en classe économique. Pour les vols longs courriers (hors Europe et + de 4H), la classe « affaire » sera privilégiée ;
- Les vols intérieurs ne sont autorisés que sous réserve d'une rentabilité économique élevée en comparaison du train.

7.13 Invitations

C'est à la hiérarchie de contrôler les invitations de ses subordonnés. Les invitations de collaborateurs ne peuvent avoir lieu que dans le cadre de repas à caractère professionnel avec des clients ou partenaires (distributeurs, fournisseurs notamment) liés à l'activité de la société.

Les repas avec uniquement des collaborateurs doivent rester exceptionnels et faire l'objet d'une autorisation du Directeur Métier. Cette autorisation doit être jointe à la NDF afin d'en obtenir le remboursement.

La procédure applicable et à respecter dans ce cadre est la procédure Cadeaux et invitations accordés aux salariés et aux tiers.

Dans tous les cas, la liste et le nom de la société des invités doivent figurer au dos de la facture. Toutes les factures doivent faire mention du nom du collaborateur et de la TVA (montant & taux).

7.14 Frais divers

Tout achat de « Petit matériel - Fournitures diverses » doit être clairement énoncé dans la rubrique « Remarque » en indiquant le motif, afin de permettre au signataire d'en valider l'autorisation de remboursement.

Tout matériel acheté en dehors des circuits d'achat de la société doit faire l'objet d'une facture au nom de la société.

8. Annexes

8.1 Avance sur frais professionnels



demande avance sur
frais.pdf



note avance sur frais
professionnels.pdf

8.2 Frais de restauration et Barème Hôtel au 01/02/2023



Barèmes Frais
déplacements au 01

8.3 Annexes RAC location de voitures



List_Car rental
prioritization EN_010



Map_Car rental
prioritization EN_010

8.4 Mémo & contact du voyageur



Mémo & contact du
voyageur