 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري LA CONFIANCE SANS FRONTIERES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N°02/2024	10 2 JAN 2024	01

Procédure de Gestion des Frais de Mission

Diffusion Générale

Date d'entrée en vigueur : 12 JAN 2024



ALIANE Merouane
 Directeur Général
 Signature

 Algerian Union Bank
 Direction Générale

Ms AB A

SOMMAIRE

1. Objet de la procédure	3
2. Responsabilité	3
3. Description de la Procédure	3
3.1. L'ordre de Mission	3
3.1.1. Les missions engagées	3
3.2. Frais de mission	3
3.2.1. Les Missions dans les régions (Intérieur du pays)	4
3.2.2. Missions à l'étranger	4
3.3. Remboursements	4

 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الإفريقي شراكة LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N° 02/2024	12 JAN 2024	01

1. Objet de la procédure

L'objectif de cette politique est de s'assurer que l'ensemble du personnel de l'Algerian Union Bank puisse voyager dans de bonnes conditions dans le cadre des missions de la Banque.

La procédure s'applique à tout le personnel en contrat à durée déterminée (CDD) et contrat à durée indéterminée (CDI) et à la Direction Générale.

2. Responsabilité

Le Directeur Administratif et Juridique est responsable de la mise en œuvre de la procédure.

3. Description de la Procédure

3.1. L'ordre de Mission

L'opportunité d'une mission est appréciée par un responsable hiérarchique de premier niveau (Directeur) qui en informe le Directeur Général par une note succincte présentant brièvement la mission et son intérêt pour la Banque avec ampliation du DGA et de la Direction Administrative et juridique.

Dès obtention de l'accord du Directeur général, la Direction Administrative et juridique déclenche le processus décrit en 3.1.1.

3.1.1. Les missions engagées

Les missions engagées doivent obéir aux conditions ci-après :

L'ordre de mission doit préciser

- Le nom et la fonction de l'employé envoyé en mission
- L'objet (détaillé et précis) de la mission
- La date de départ et de retour
- Le Lieu de déroulement de la mission (ville, pays)
- Le moyen de transport utilisé

Ainsi l'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement.



Le Directeur Administratif et Juridique établit et signe l'ordre de mission, sauf les missions à caractère de contrôle inopinées, l'ordre de mission doit être signé par le Directeur de la Structure de contrôle concernée (la Direction Gestion des Risques et la Direction de l'Audit Interne).

3.2. Frais de mission

Les frais de mission couvrent :

- L'hébergement ;
- La restauration ;
- Les petits déplacements (taxi, autres).



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure DG N° 02/2024	12 JAN 2024	01

3.2.1. Les Missions dans les régions (Intérieur du pays)

Les frais de mission pour le personnel se déplaçant à l'intérieur du pays sont calculés sur une base journalière, selon les modalités et tarifs suivants :

- Prise en charge du moyen de transport par la Banque (frais réels) ;
- Perdiem de 4.000 MRU ;
- Pour les Directeurs, le perdiem est de 5000 MRU ;
- Pour le Directeur Général Adjoint et les chefs de division, 6000 MRU ;
- Pour le Directeur Général, 7.000 MRU.

Ce montant inclut l'hôtel et la restauration.

3.2.2. Missions à l'étranger

3.2.2.1. Dépenses extra

En cas de dépassement du perdiem autorisé, les dépenses supplémentaires feront l'objet d'une note de frais séparée, accompagnée des justificatifs et adressée au Directeur général par la voie hiérarchique pour approbation.

Les per-diem sont calculés en fonction des jours de départ et de retour. Ils s'établissent par jour et selon la zone :

- Afrique (Directeur Général et Directeur Général Adjoint) 305 euros / jour (hôtel et restauration) ;
- Afrique (Personnel) 230 euros / jour (hôtel et restauration).

Pour les missions en Afrique, les montants sont forfaitaires et il n'y a pas de justificatif à fournir.

- Hors Afrique (Directeur Général et Directeur Général Adjoint) 400 euros / jour ;
- Hors Afrique (Personnel) 250 euros / jour.

En cas de prise en charge (mission ou formation) par un tiers, une indemnité est allouée comme suit :

- Afrique 75 Euros/jour ;
- Hors Afrique 115 euros/jour.

Les collaborateurs devront loger au moins dans un hôtel de 3 étoiles.

3.3. Remboursements

Des frais divers pourront être remboursés sur présentation de justificatifs notamment :

- Les frais liés à la délivrance d'un visa (et non d'un passeport), aux vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport etc.
- Les frais de déplacement annexes obligatoires dans le cadre d'un déplacement par voie aérienne notamment transport en commun et navette qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement.
- Tout autre frais lié à la mission.



12 JAN 2024

En cas de dépense imprévue liée à la mission, un formulaire de Rapport des Dépenses imprévues hors perdiem est rempli par l'employé concerné, formulaire dans lequel les frais devront y figurer pour validation par la Direction Générale.

3.3 Logement

Le logement doit être situé aussi près que possible du lieu d'affaires afin d'éviter les frais de transport terrestre.

3.4. Traitement des frais de mission

Après validation d'une mission par la Direction Générale, le Responsable concerné informe immédiatement la Direction Administrative et Juridique.

Le responsable des moyens généraux effectue la réservation de billets et la transmet dès validation aux employés concernés.

Le Responsable du Capital Humain prépare les ordres de missions et vire les frais, 1 à 2 jours ouvrables avant le départ dans le compte des personnes concernées. Ces dernières effectuent ensuite le change sans frais au niveau de la Caisse.

Un chauffeur de la Banque doit déposer à l'aéroport en aller/retour les collaborateurs qui partent en mission.

