

Le subventionnement sur facture

Dès les 6 premiers mois de démarrage, avec 340 dossiers acceptés au 15 juin 07, votre bureau de gestion CE a le recul suffisant pour mieux adapter cette formule à vos besoins.

**Réservé
aux salariés actifs
Renault Guyancourt**

Il en est découle 3 décisions applicables en 2008 :

- Revaloriser les plafonds de subvention
- Ouvrir l'accès aux Associations de tourisme avec des conditions
- Mieux communiquer et mieux expliquer

Fournisseurs acceptés avec conditions :

Règle de subvention :

En 2008, la subvention est calculée avec les mêmes règles que les "Vacances Individuelles" pour ce qui concerne les catégories C1 à C15 et les pourcentages de subvention (voir page 2). Par contre, les plafonds résultent d'un abattement avec un coefficient de 0,7. Ce coefficient était de 0,6 en 2007.

CATEGORIE	SUBVENTION	PLAFOND DE SUBVENTION ANNUEL		
		CELIBATAIRE (1)	COUPLE (2)	PAR ENFANT
C1	50 %	497 €	771 €	151 €
C2	47 %	487 €	756 €	148 €
C3	44 %	477 €	741 €	145 €
C4	42 %	468 €	727 €	142 €
C5	40 %	459 €	713 €	139 €
C6	38 %	449 €	699 €	137 €
C7	36 %	441 €	685 €	134 €
C8	34 %	433 €	671 €	131 €
C9	32 %	424 €	658 €	129 €
C10	30 %	416 €	645 €	126 €
C11	28 %	407 €	633 €	123 €
C12	26 %	400 €	620 €	121 €
C13	24 %	392 €	608 €	119 €
C14	22 %	384 €	596 €	116 €
C15	20 %	377 €	585 €	114 €

(1) ou séparé ou divorcé ou veuf (2) marié ou union libre

FOURNISSEURS	CONDITIONS DEVANT APPARAÎTRE SUR LE DEVIS OU LA FACTURE PROFORMA	EXEMPLES
Agences de voyage	<ul style="list-style-type: none"> ■ N° de registre du commerce et des sociétés ■ N° de licence de voyages ■ N° de contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle ■ Garantie association professionnelle de solidarité (APS) 	Agences de voyage des grandes surfaces acceptées
Tour-opérateurs		Location de bateaux, location de camping-car ... acceptées si la facture est établie par une agence de voyage de votre choix
Sites internet français de vente de voyage		Promotions, prix soldés de fournisseurs de cette brochure "Vacances 2008" acceptés via sites spécialisés tels que lastminute.com ou govoyage.com ...
Agences immobilières	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adhésion à la FNAIM (ou organisme professionnel équivalent) ■ N° de carte d'agent immobilier 	
NOUVEAU Associations françaises de tourisme	<ul style="list-style-type: none"> ■ N° agrément de tourisme valide à la date du devis ■ Référencement auprès de l'Union Nationale des Associations de Tourisme www.unat.asso.fr (sauf ARTES, ARVEL, INVAC, RENOUVEAU, UCPA, ULVF, VACANCIEL, VALVVF, VCS, VTF, déjà référencés dans cette brochure) 	Plus de 100 associations référencées

Causes de refus avec explications :

CAUSE DE REFUS	EXPLICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dossier déjà ouvert dans l'année civile : <ul style="list-style-type: none"> - soit Vacances Individuelles et/ou Week-ends/Circuits/Séjours - soit Chèques Vacances 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le CE doit maintenir l'équilibre budgétaire. Tout n'est pas possible. Chaque salarié doit faire un seul choix parmi trois offres exclusives : <ul style="list-style-type: none"> ■ Vacances Indiv. avec WE/Circuits/Séjours ■ Chèques Vacances ■ Subventionnement sur facture
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réservation auprès d'un fournisseur référencé dans cette brochure "Vacances 2008" 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le CE négocie, chaque année, des remises auprès des fournisseurs référencés. Il faut prouver un chiffre d'affaire, via un seul canal d'inscription, pour garantir un niveau de remise durable. De plus, lorsque vous choisissez un fournisseur référencé, cette remise s'ajoute à votre subvention. ■ <i>Si offre promotionnelle Internet (voir page précédente), le fournisseur référencé dans cette brochure "Vacances 2008" est quand même accepté</i>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réservation auprès de fournisseurs autres que ceux acceptés, exemples : <ul style="list-style-type: none"> - Hôtels en direct - Locations de particuliers - Locations via office du tourisme ou syndicat d'initiative ■ Le fournisseur est accepté, mais il manque une condition ■ Associations autres que celles précisées page 76 <p>D'une manière générale : toute formule, autre que celles explicitement acceptées, conduit au refus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le CE engage sa responsabilité civile et morale sur toutes les activités subventionnées. ■ <i>Les élus et le président du CE pourraient être poursuivis en justice en cas de manquement.</i> ■ Il est du devoir du CE d'établir des règles et des conditions pour mieux garantir : <ul style="list-style-type: none"> - Votre sécurité corporelle (<i>risque d'accident</i>) - Votre sécurité financière (<i>perte de votre participation, défaillance fournisseur pendant votre voyage, parfois impossibilité de transport retour ...</i>) - Votre sécurité morale (<i>à l'extrême ... secte</i>)

CAUSE DE REFUS	EXPLICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dossier déposé au CE après le séjour 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le CE doit avoir des règles de contrôle avant prestation. C'est une nécessité pour prouver sa bonne foi dans le cadre de sa responsabilité civile et morale. ■ <i>Par ailleurs, pour votre avantage, le CE provisionne votre subvention après acceptation. Cette subvention vous est due, dès votre retour (selon processus) même si le budget a été atteint dans l'intervalle de temps.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Personnes extérieures à l'établissement Renault Guyancourt (Technocentre/Aubevoye) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toujours pour le problème de responsabilité, qui inclut aussi la concurrence illicite auprès des agences de voyages, le CE ne peut pas accepter des personnes autres que l'ouvrant droit et ses ayants droits, même sans subvention. ■ C'est le rôle de "Attestation nominative de séjour" à faire remplir par le fournisseur pendant le séjour.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Non-conformité entre le devis et la facture rapportée après le séjour 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Refus si la raison sociale est différente <p>Règle d'acceptation si montant différent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si la facture acquittée est d'un montant supérieur à celui de la facture proforma, la subvention se fera par rapport à cette dernière ■ Si la facture acquittée est d'un montant inférieur à celui de la facture proforma, la subvention se fera par rapport à la facture acquittée

**Subvention globale annuelle allouée
pour la formule «Subventionnement sur facture» : 250 000 €**

Attention : cette enveloppe prévaut sur les plafonds individuels.

Ex. : vous êtes C10, et avez consommé 200 € sur 645 € pour 1 dossier de subventionnement sur facture. Si la subvention globale annuelle de 250 000 € est atteinte, vous ne pourrez pas ouvrir un deuxième dossier de subventionnement sur facture (ni de Vacances individuelles, ni de Chèque vacances).

PROCESSUS D'INSCRIPTION SUBVENTIONNEMENT SUR FACTURE

Le salarié

Le salarié choisit sa destination **EXCLUSIVEMENT** parmi les types de fournisseurs acceptés. Lorsque son choix est fait, le salarié demande une facture proforma ou un devis nominatif mentionnant **impérativement** les éléments demandés.

AVANT LE DEPART :

Le salarié :

- Remplit un dossier d'inscription et une décharge concernant la responsabilité du CE
- Joint la facture du fournisseur, son avis d'imposition 2006
- Se présente* **de préférence** au secteur vacances du CE avec les documents



*(en cas de force majeure par courrier)

TCR PCE 001 ou CTA G25 010

PENDANT LE SEJOUR :

Le salarié paie son séjour au fournisseur. Il fait remplir et tamponner l'attestation nominative de séjour. Il conserve la facture acquittée.

APRES LE RETOUR :

Le salarié fournit au CE **SOUS 15 JOURS***

- La facture acquittée conforme aux rubriques du devis
- L'attestation nominative de séjour remplie et tamponnée par le fournisseur (ou titre de transport, ou tout autre justificatif).

* Au-delà de ce délai, la subvention ne pourra être appliquée



TCR PCE 001 ou CTA G25 010

Le salarié vient chercher son chèque au CE, qui lui est remis en mains propres après émargement.

Le C.E.



Le CE :

- Valide la conformité de la facture proforma (ou du devis)
- Ouvre un dossier
- Provisionne la subvention au bénéfice du salarié
- Remet au salarié une attestation de séjour vierge.

Le CE :

- Etablit le montant réel de la subvention
- Adresse un courrier au salarié sous quinzaine pour l'informer de la mise à disposition de son chèque

Chèque €

Le fournisseur

Le fournisseur renvoie au salarié 1 devis avec toutes les informations obligatoires



PENDANT LE SEJOUR :

Le fournisseur remplit l'attestation nominative de séjour et la remet au salarié avec la facture acquittée

