

Circulaire ASF

Remboursement frais de déplacement

Date d'application : 1^{er} février 2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1- OBJET.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS	3
ARTICLE 3 - TRANSPORTS	3
• 3.1 UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL	3
• 3.2 AUTRES MOYENS DE TRANSPORT	4
• 3.21 Transport aérien	4
• 3.22 Transport ferroviaire.....	5
• 3.23 Location de voiture	5
ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HOTEL ET DE RESTAURANT.....	5
ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DES VOITURES DE SOCIETE	6
• ARTICLE 5.1 - UTILISATION DE LA CARTE TOTAL.....	6
• ARTICLE 5.2 - UTILISATION DE LA CARTE ULYS ELECTRIQUE.....	7
• ARTICLE 5.3 - DEPENSES INCOMBANT AUX VEHICULES DE SOCIETE.....	7
• ARTICLE 5.4 - PROCEDURE EN CAS DE SINITRE AVEC UN VEHICULE DE SOCIETE	7
ARTICLE 6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PEAGES.....	7
ARTICLE 7 – ACHAT DE PETITS MATERIELS.....	7
ARTICLE 8 – MUTATION DANS L'INTERET DU SERVICE.....	7
• ARTICLE 8.1 - SALARIES BENEFICIAIRES.....	7
• ARTICLE 8.2 - FRAIS DE TRANSPORT	8
• ARTICLE 8.3 - FRAIS D'HOTEL ET DE RESTAURANT	8
• ARTICLE 8.4 - INDEMNITE DE MUTATION	8
• ARTICLE 8.5 - INDEMNITE DE REINSTALLATION	9
• ARTICLE 8.6 - FRAIS DE DEMENAGEMENT.....	9

ARTICLE 1- OBJET

La présente note fixe les modalités de remboursement des frais exposés à l'occasion de déplacements pour les besoins du service. Elle fixe également les modalités d'indemnisation des frais engagés par les salariés qui font l'objet d'une mutation avec changement de résidence.

Elle répond principalement à trois objectifs :

- maîtriser et optimiser les coûts liés aux déplacements professionnels effectués par les collaborateurs tout en leur garantissant un service et un confort de qualité ;
- réduire notre impact environnemental conformément à notre politique de développement durable ;
- appliquer des règles uniformes et cohérentes à l'ensemble des collaborateurs.

Dans une logique d'optimisation des coûts pour l'entreprise, il est demandé à chaque collaborateur d'adopter un comportement responsable et de choisir la solution la plus économique.

La Direction financière et la Direction des ressources humaines sont les garantes de la bonne application de ces règles et en assurent l'actualisation.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Voyager doit être un choix réfléchi et validé. Ainsi, avant toute demande de réservation, il est impératif d'étudier les solutions alternatives de communication qui sont aujourd'hui à notre disposition (ex : Réunion Teams).

Une fois le choix de déplacement effectué, celui-ci devra être autorisé par le supérieur hiérarchique. Il fera l'objet d'un remboursement sur justificatifs.

Il est obligatoire pour tout salarié de régler personnellement ses factures de restauration et d'hôtellerie (les seules exceptions possibles étant les réunions d'équipes occasionnelles réglées par le supérieur hiérarchique).

Il est rappelé que le salarié doit présenter sa note de frais professionnels au mois le mois exclusivement via l'outil dédié (TOP TRAVEL NDF). Le délai maximum de prise en compte étant l'année fiscale en cours, les notes de frais ne sont plus remboursables au-delà.

Tous les remboursements doivent être justifiés par des originaux et doivent comporter les mentions obligatoires (ex : nom du fournisseur, SIRET, total HT, TVA...). A noter qu'un reçu de carte bleue n'est pas un justificatif valable.

Le paiement des indemnités de mission ainsi que le remboursement des frais de transport sont effectués à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu sur présentation d'état de frais, certifiés ou appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires.

ARTICLE 3 - TRANSPORTS

• 3.1 UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

Pour ouvrir droit au remboursement, les déplacements devront avoir été autorisés au préalable. L'autorisation pourra, suivant le cas, être donnée soit à titre permanent, soit pour un déplacement déterminé et, dans tous les cas, être limitée aux déplacements à faible ou moyenne distance.

Il est précisé que l'usage d'un véhicule personnel doit être limité à des cas très exceptionnels, les voitures de service devant normalement permettre les déplacements nécessaires aux besoins du service.

Indemnités kilométriques (barème fiscal applicable aux automobiles)

- Moins de 4 CV	0,37€
- 4 et 5 CV	0,40€
- 6 et 7 CV	0,44 €

Les montants de ce barème sont majorés de 20% pour les véhicules fonctionnant exclusivement à l'énergie électrique.

Indemnités kilométriques :

Pour le remboursement des indemnités kilométriques,

- La copie du certificat d'immatriculation sera jointe à la note de frais pour justificatif du nombre de CV lors du 1^{er} remboursement et sera requise pour chaque année civile et à chaque changement de véhicule. Le document sera scanné sur la fiche SAP du salarié. Les indemnités seront comptabilisées avec indication des kilomètres parcourus en unité de quantité « KM ».
- La suppression « manuelle » des copies des certificats d'immatriculation sera effectuée dans SAP par les services administratifs des établissements à la fin de la 4^{ème} année de la cessation définitive de la présentation de remboursement kilométrique par le salarié sur le(s) véhicule(s).
- Une attestation annuelle sur l'honneur qu'il n'y a pas eu de co-voiturage d'un salarié bénéficiant lui aussi d'indemnité kilométrique est établie l'année suivante et conservée par les services administratifs des établissements pendant 4 années.

Les garanties et les démarches effectuées en cas de sinistre sont définies dans l'ANNEXE 1.

- **3.2 AUTRES MOYENS DE TRANSPORT**

Toute demande de réservation de billets de transport (hors trajets intra région parisienne) et de véhicule de location est à effectuer par le collaborateur via l'outil TOP TRAVEL.

La demande doit être systématiquement approuvée par le responsable hiérarchique du collaborateur qui doit justifier son déplacement et la dépense associée.

Afin d'optimiser les coûts de voyage, les demandes de réservation de billets de transport, de véhicule de location doivent être anticipées au maximum.

- **3.21 Transport aérien**

Les déplacements en avion doivent être choisis uniquement quand il n'y a aucune alternative ferroviaire crédible. Le type de billet attribué dépend de la durée du trajet :

Vol de moins de 4 HEURES*	Vol de 4 HEURES à 6 HEURES	Vol de plus de 6 HEURES
Voyage en classe économique restrictive¹ *sauf sur classement à coût identique	Possibilité de voyager en classe affaires/premium	Voyage en classe affaires

Les voyages en première classe ne sont pas autorisés.

¹ Le billet restrictif est un billet non remboursable mais modifiable avec des pénalités limitées. Le tarif restrictif ne se limite pas à la classe économique et peut également être envisagé pour la classe affaires

- **3.22 Transport ferroviaire**

Les voyages s'effectuent en principe en **première classe**. La seconde classe peut également être utilisée.

En cas de retard du train, si un remboursement partiel du voyage est effectué, le collaborateur devra utiliser l'avoir pour le prochain voyage professionnel.

- **3.23 Location de voiture**

S'agissant du transport terrestre, il appartient au collaborateur d'opter pour la solution la moins onéreuse sachant que le covoiturage doit être la solution à privilégier (notamment pour les réunions internes).

Location d'un véhicule

Il est précisé que la location s'effectue uniquement auprès de l'un des loueurs suivants agréés par VINCI Autoroutes: HERTZ et ENTERPRISE Rent a Car.

Le choix du véhicule s'effectue au regard de la grille ci-dessous :

CATEGORIE DE VEHICULE A RESERVER		Nombre de kilomètres à parcourir	
		Moins de 250 km	Plus de 250 km
Nombre de personnes transportées	1 à 2 personnes	Catégorie B	Catégorie C
	Plus de 2 personnes	Catégorie C	Catégorie C

Les contraventions prononcées à l'occasion de l'utilisation d'un véhicule de location sont à la charge du conducteur. En cas d'accident, le salarié est couvert par l'assurance souscrite auprès du loueur dans le cadre du contrat de location.

Le collaborateur devra veiller à rendre le véhicule à la date et à l'endroit convenus contractuellement afin d'éviter des frais de non-restitution / des pénalités. En cas de frais / pénalités, le collaborateur devra justifier les raisons.

Taxi, VTC et transports en commun

Les transports en commun sont à privilégier dans le cadre de déplacements professionnels. L'utilisation du taxi ou du moto-taxi doit donc se faire de manière raisonnée. En dehors de ce périmètre, le collaborateur doit choisir l'option la moins onéreuse entre l'utilisation d'un taxi ou d'un moto-taxi et la location d'un véhicule.

L'utilisation du taxi / VTC doit demeurer exceptionnelle.

ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HOTEL ET DE RESTAURANT

Les salariés appelés à se déplacer pour les besoins du service (autrement qu'en cas de mutation avec changement de résidence ou de réinstallation), sont remboursés des dépenses diverses occasionnées par le déplacement (nourriture, logement, etc. ...) sur justification et dans le respect des plafonds détaillés ci-dessous.

En l'absence de justifications, les collaborateurs seront remboursés de leurs dépenses par indemnisation forfaitaire dans les conditions fixées par l'arrêté du 20/12/2002 (montants précisés en Annexe 2).

Au-delà du respect de ces plafonds, le collaborateur est invité à minimiser les coûts pour l'entreprise et à choisir la solution la plus économique. Le collaborateur devra vérifier s'il n'existe pas d'accord cadre VINCI Autoroutes (ex. Novotel à Vedène).

Plafonds de remboursement sur justificatifs

	Paris et départements 75-78-91-92-93-94-95	Autres départements
Hôtel + petit déjeuner	200 €	115 €
Repas	28 €	28 €

Tout dépassement doit rester une exception et doit nécessiter l'accord explicite du Manager.

En cas de déplacement imposant une nuit d'hôtel, à l'exception des "soirées étapes" pour lesquelles le prix de l'hôtel, du petit déjeuner et du repas est global, les salariés devront respecter les deux plafonds distincts, l'un pour l'hôtel, l'autre pour le repas.

Il n'y a pas d'obligation d'utiliser le logiciel TOP Travel pour la réservation d'un hébergement. Il est recommandé de comparer la solution proposée par TOP TRAVEL avec d'autres solutions d'hébergement proposées par les moteurs de recherche externes (ex : booking.com). Aux mêmes conditions, le tarif le plus avantageux sera à privilégier.

Les invitations repas doivent être dûment justifiées en indiquant dans le logiciel TOP TRAVEL le nom des personnes ayant bénéficiées de l'invitation, leurs sociétés d'appartenance et le motif de l'invitation. Il est rappelé que le manager doit prendre en charge l'invitation de ses collaborateurs.

Toute annulation d'hébergement doit demeurer exceptionnelle et être notifiée sans délai afin d'éviter le versement de pénalités.

Conditions de remboursement

Pour l'application des dispositions qui vont suivre, l'obligation de prendre un repas ou d'héberger en déplacement est établie par le simple fait que le salarié s'est trouvé en mission pendant la totalité de la période de temps comprise entre :

- 11 heures et 14 heures, pour le repas du midi,
- 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir,
- 0 heure et 5 heures pour la nuit à l'hôtel.

A noter :

- o Le temps passé à bord des avions ne donne droit à aucune indemnité de repas ou d'hôtel.
- o Les snackings en dehors des repas et les dépenses d'alcool ne sont pas remboursés par la société.

ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DES VOITURES DE SOCIETE

• ARTICLE 5.1 - UTILISATION DE LA CARTE TOTAL

L'utilisation de la carte TOTAL est exclusivement réservée pour les véhicules de fonction ou de service. Elle est incessible et intransmissible à un tiers quelconque. Le kilométrage du véhicule doit être renseigné à chaque utilisation. En cas de véhicule Diesel, la prise du Diesel « ordinaire » est à privilégier par rapport au Diesel « Excellium ». Sur les véhicules Essence, le sans plomb 95 est à privilégier.

Elle ne doit être utilisée que pour régler du carburant, lubrifiant, Ad Blue et lavage. Il est donc interdit de l'utiliser pour le règlement de frais de parkings ou de péage, qui, dans le cadre des missions professionnelles seront remboursés par note de frais selon le processus en vigueur. Seuls les trajets professionnels pourront faire l'objet d'une prise en charge à l'étranger via une note de frais.

Des contrôles sur l'utilisation de la carte Total seront fait périodiquement.

- [ARTICLE 5.2 - UTILISATION DE LA CARTE ULYS ELECTRIQUE](#)

L'utilisation du pass « ULYS Electrique » est exclusivement réservée pour les véhicules de fonction ou de service. Il est incessible et intransmissible à un tiers quelconque. Seuls les trajets professionnels pourront faire l'objet d'une prise en charge à l'étranger via une note de frais validée par le supérieur hiérarchique.

Des contrôles sur l'utilisation de ce pass seront fait périodiquement.

- [ARTICLE 5.3 - DEPENSES INCOMBANT AUX VEHICULES DE SOCIETE](#)

Les réparations ou entretien ne concernent que les véhicules de fonction.

Les changements de pneus doivent être validés par le supérieur hiérarchique et doivent faire l'objet d'une commande SAP. Les pneus 4 saisons sont à privilégier pour les personnes se déplaçant dans les régions concernées par la loi montagne. Les pneus hivers sont exceptionnellement autorisés à la discrétion du manager.

Toutes les dépenses de réparation (ex : changement de vitre ou réparation rétroviseur) doivent faire également l'objet d'un devis et d'une commande SAP. Les frais de lavage (hors carte total) seront pris en charge par note de frais dans la limite d'un plafond raisonnable.

- [ARTICLE 5.4 - PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE AVEC UN VEHICULE DE SOCIETE](#)

En cas de sinistre, merci de contacter la personne en charge du Service matériel de votre Direction.

En dehors des horaires de travail, veuillez contacter Europe Assistance au 01 41 85 86 72 – Contrat n° 70020023

[ARTICLE 6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PEAGES](#)

Les dépenses de péage faites dans le cadre de déplacements professionnels (ex : visite client, réunion interne hors de son lieu de travail...) sont remboursées aux salariés via note de frais (sauf utilisation TIS salarié – cf. ci-après). Conformément aux règles URSSAF, tout remboursement devra être justifié par le motif du déplacement et sur présentation de la facture du péage. Aucun remboursement de péage ne peut avoir lieu pour les trajets domicile – travail qui restent à la charge du salarié.

En cas d'utilisation d'un badge TIS salarié ASF, les déplacements professionnels doivent être déclarés (au plus tard le 15 du mois suivant) via « l'outil de gestion des trajets TIS salarié » afin que les montants ne soient pas facturés.

Attention, le badge TIS salarié d'ASF ne doit pas être utilisé pour les trajets hors du réseau VINCI Autoroutes. Le salarié devra prendre un ticket de péage et l'utiliser comme justificatif pour sa note de frais.

[ARTICLE 7 – ACHAT DE PETITS MATERIELS](#)

Tous les achats de petits matériels informatique, bureautique, petit outillage ou autres dépenses de fonctionnement doivent faire l'objet d'une commande SAP.

[ARTICLE 8 – MUTATION DANS L'INTERET DU SERVICE](#)

- [ARTICLE 8.1 - SALARIES BENEFICIAIRES](#)

Les candidats à un emploi dans la Société assument la charge des frais de changement de résidence qu'ils pourraient être amenés à exposer pour occuper un poste qu'ils ont sollicité.

La Société rembourse aux salariés déjà en fonction, ainsi qu'à leur conjoint et leurs enfants ou ascendants vivant habituellement sous leur toit, les frais de changement de résidence imposés par les besoins du service.

Les frais afférents au changement de résidence prononcés sur la demande de l'intéressé, pour convenance personnelle, ou en cas de déplacement à la suite d'une procédure disciplinaire sont exclus du bénéfice de tout remboursement.

- **ARTICLE 8.2 - FRAIS DE TRANSPORT**

Lorsqu'il y a droit, le salarié muté est remboursé de ses frais de transport, pour lui-même et les membres de sa famille vivant habituellement sous son toit, sur la même base que celui appliqué au salarié concerné pour les transports de jour par voie ferrée.

Ce remboursement ayant un caractère forfaitaire sera exclusif et toute demande d'indemnité de transport par tout autre moyen, et les dispositions prévues à l'article 9 ne seront pas appliquées.

- **ARTICLE 8.3 - FRAIS D'HOTEL ET DE RESTAURANT**

Lorsqu'il y a lieu, le remboursement de ces frais est effectué sur les bases suivantes :

- Pour le salarié lui-même
Indemnités de repas et d'hôtel calculées selon le barème en vigueur.
- Pour son conjoint
Deux tiers des indemnités allouées au salarié.
- Pour chacun des enfants ou ascendants vivant habituellement sous son toit :
Moitié des indemnités allouées au salarié.

Ces indemnités ne sont dues que pendant la durée de transport du mobilier augmentée de vingt-quatre heures pour délai d'installation de ce mobilier.

- **ARTICLE 8.4 - INDEMNITE DE MUTATION**

Une indemnité journalière dite de "mutation" peut être attribuée aux salariés en couple ou, ayant à leur charge au moins un enfant ou ascendant ouvrant droit au remboursement des frais de transport, et qui se trouvent dans l'impossibilité absolue de réinstaller leur foyer au lieu de leur nouvelle résidence.

L'impossibilité de se reloger dans laquelle le salarié se trouve placé malgré ses efforts devra être certifiée par le supérieur hiérarchique sous sa responsabilité. Le taux de cette indemnité journalière est fixé comme suit :

- Sept premiers jours : 80% des indemnités de repas et d'hôtel calculées selon les modalités de l'annexe 5.
- du 8ème jour à la fin du deuxième mois : 64%,
- 3° et 4° mois : 48%,
- 5° et 6° mois : 40%,
- 7° et 10 mois : 32%.

L'indemnité de mutation est due tant que dure l'impossibilité absolue de se reloger au maximum pendant 10 mois à compter de la mutation et sur présentation d'un état certifié par le supérieur hiérarchique et attestant la matérialité de la réinstallation. Elle cesse d'être versée à compter de la date du déménagement. Elle est exclusive du versement de l'indemnité de repas ou de panier.

- **ARTICLE 8.5 - INDEMNITE DE REINSTALLATION**

Les salariés mutés dans l'intérêt du service perçoivent une indemnité spéciale de réinstallation fixée uniformément pour tous les salariés à la valeur définie dans l'ANNEXE 2.

L'indemnité de réinstallation n'est pas due aux salariés logés dans un bâtiment appartenant à la Société ou loué par elle.

Les montants que l'employeur peut déduire de l'assiette des cotisations sociales figurent en ANNEXE 2.

- **ARTICLE 8.6 - FRAIS DE DEMENAGEMENT**

Dans le cas où un salarié est muté pour les besoins du service, la Société prend en charge les frais de transport des bagages et du mobilier, sur facture et après présentation par le salarié de trois devis au nom de l'entreprise, dans la limite d'un plafond raisonnable.

Sont déduites de l'indemnité ainsi arrêtées les sommes qui peuvent être dues au salarié par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les frais de transport des bagages ne sont remboursés que si le transport du mobilier n'est pas effectué en même temps. Ce remboursement est opéré dans la limite d'un poids maximum de 250 kg.

En cas de déménagement de conjoints travaillant tous deux dans les sociétés d'autoroutes, l'indemnité de réinstallation et les frais de déménagement ne s'appliqueront qu'à l'un des deux.

ANNEXE 1

Procédure et garanties en cas de sinistre suite à l'utilisation d'un véhicule personnel

Il est précisé que l'usage d'un véhicule personnel doit être limité à des cas très exceptionnels, les voitures de service devant normalement permettre les déplacements nécessaires aux besoins du service.

Les salariés autorisés à utiliser des moyens de transports personnels pour les besoins du service sont couverts par la police d'assurance « mission » qui se substitue à leur propre contrat d'assurance.

Seuls les déplacements professionnels effectués pendant le temps de travail et autorisés par l'employeur sont pris en charge.

➤ **Procédure en cas de sinistre**

Le salarié doit adresser au service en charge des assurances au sein de l'établissement, dans un délai de 24 heures, une déclaration circonstanciée.

Il conviendra de préciser qu'il s'agit d'un déplacement en mission et de joindre :

- Un constat en cas d'accident avec ou sans tiers,
- Un dépôt de plainte en cas de vol, tentative de vol ou actes de vandalisme,
- Une attestation de la hiérarchie démontrant le caractère professionnel de la mission.

La déclaration de sinistre peut être faite par e-mail.

Coordonnées d'assurance à mentionner en cas de sinistre :

Assurance : SMA SA

N° de contrat : 659036D0055000

Courtier : VESPIEREN – 1 avenue François Mitterrand 59 290 Wasquehal

Chaque salarié doit disposer des informations relatives à cette police d'assurance, et de la procédure à suivre en cas de sinistre, avant tout déplacement effectué à titre professionnel.

➤ **Garanties accordées**

- Responsabilité civile
- Défense recours
- Incendie, explosion
- Vol, tentative de vol, vandalisme
- Dommages tous accidents
- Franchise en dommages, vol et incendie : 1 100 €
- Accessoires, bagages et effets personnels pour un total de 1 000 €

➤ **Exclusions**

- Les déplacements effectués à titre personnel ne sont pas couverts par la police d'assurance,
- Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas couverts par la police d'assurance,
- En cas de vol des effets et objets, il y a exclusion horaire entre 21 heures et 8 heures.

➤ **Précisions concernant l'assurance des déplacements des représentants du personnel**

Utilisation d'un véhicule de service. Ce moyen doit être privilégié par les représentants du personnel.

- Déplacement dans le cadre des convocations employeur: pris en charge par la société si le représentant du personnel justifie d'une convocation de l'employeur. La convocation de l'employeur vaut ordre de mission et permet au représentant du personnel de démontrer que ce déplacement est autorisé par la Direction.

En cas d'utilisation à titre exceptionnel du véhicule personnel: en cas de sinistre, la convocation de l'employeur doit être adressée avec la déclaration pour attester que le déplacement s'est effectué avec autorisation d'ASF.

- Déplacements effectués pendant les heures de délégation: Utilisation du véhicule personnel. Les représentants du personnel sont couverts, dès lors que l'employeur était informé au préalable de la prise des heures de délégation. En cas d'accident, une attestation doit systématiquement être fournie par l'employeur.

ANNEXE 2

**INDEMNITES DE REINSTALLATION
ANNEE 2026**

Barème URSSAF Nature de l'indemnité	Forfait
Indemnité destinée à compenser les dépenses inhérentes à l'installation dans le nouveau logement	1 705,70 €
Majoration de l'indemnité d'installation par enfant à charge (dans la limite de 3 enfants)	142,20 €
Montant maximum de l'indemnité d'installation	2 132,10 €

La réalité et le montant des dépenses engagées doivent être dans tous les cas justifiés au moyen de factures, état des lieux démontrant la nécessaire remise en état du logement, etc. dans les conditions prévues par les textes et circulaires en vigueur.

**INDEMNITES FORFAITAIRES 2026
(PLAFONDS FIXES PAR L'URSSAF)**

	Repas	Logement et petit déjeuner	
		Paris et départements 92, 93 et 94	Autres départements métropolitains
Pour les 3 premiers mois	21,40 €	76,60 €	56,80 €
Au-delà du 3 ^e mois et jusqu'au 24 ^e mois	18,20 €	65,10 €	48,30 €
Au-delà du 24 ^e mois et jusqu'au 72 ^e mois	15,00€	53,60 €	39,80 €

Mobilité professionnelle du salarié :

- Hébergement provisoire et frais supplémentaire de nourriture (dans la limite de 9 mois) : 85,10 €/jour
- Déménagement : frais réels

ANNEXE 3

Information CNIL dans le cadre de la collecte d'information des IK

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par ASF dans l'intérêt de justifier auprès de l'URSSAF des remboursements kilométriques effectués. Les destinataires des données sont les personnels administratifs et comptables habilités d'ASF. Conformément à la Loi informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez avoir accès et rectifier les données vous concernant ou le cas échéant, obtenir la limitation du traitement, en vous adressant, par écrit, au Responsable Financier ou établissement de rattachement, dont vous pouvez obtenir communication des coordonnées auprès de votre supérieur hiérarchique. Le Responsable Financier saisi d'une demande pourra la transmettre au chef comptable en cas de nécessité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vos informations seront conservées pendant une durée maximum de 4 ans à compter du dernier remboursement kilométrique. Pour plus d'informations, vous pourrez vous rapporter au document intitulé « Politique de Protection des Données Personnelles », consultable dans votre coffre-fort