

Directives relatives aux dépenses et aux déplacements des formateurs LinkedIn

Le présent document s'adresse à tous les formateurs LinkedIn internationaux. Il présente les exigences et procédures à respecter lorsque ces derniers engagent des frais de déplacement dans le cadre de sessions d'enregistrement pour LinkedIn.

Objectif

S'assurer que vous comprenez bien les exigences et les procédures.

Responsabilités du formateur

Pour obtenir le remboursement de vos frais dans les meilleurs délais, veuillez à respecter les directives énoncées ci-dessous.

- Vous devez envoyer des scans ou des photos des reçus originaux associés à vos dépenses dans un délai de 60 jours à compter du dernier jour d'enregistrement. Vous devez également y joindre une copie de vos notes de frais. Ces justificatifs doivent être envoyés à votre Content Project Manager.
- LinkedIn n'est pas tenu de rembourser les frais des formateurs qui ne respectent pas ces directives.
- Les dépenses non conformes aux présentes directives peuvent entraîner le retard ou l'annulation du remboursement.
- LinkedIn couvre uniquement les dépenses approuvées et engagées aux dates d'enregistrement et de déplacement approuvées.

Quels frais sont couverts ?

Important : pour garantir la sécurité de tous les formateurs et des visiteurs des studios de Graz, nous vous recommandons vivement de réserver tous vos déplacements par l'intermédiaire de l'équipe BCD Travel. Nous pouvons ainsi assurer le suivi des déplacements et apporter une assistance aux voyageurs en cas d'urgence.

Frais de déplacement par avion ou par train

Les billets d'avion sont réglés directement par LinkedIn à la compagnie aérienne, hors circonstances particulières où un autre arrangement a été approuvé au préalable. Discutez-en préalablement avec votre Content Project Manager.

- Tous les billets d'avion ou de train sont réservés en classe économique au meilleur tarif disponible.
- Les frais de bagages et de repas pour les déplacements en avion sont remboursés dans la limite des indemnités de repas classiques (indiquées dans la section « Repas »).

Certains frais liés aux déplacements en avion ne sont pas remboursés, par exemple : excédents de bagages, surclassements, Wi-Fi, etc. En cas de doute ou question, veuillez contacter votre Project Manager.

Hôtel/hébergement

Les frais d'hébergement sont réglés directement par LinkedIn aux hôtels recommandés qui acceptent la facturation directe.

Vous pouvez également opter pour un séjour dans un Airbnb. Dans ce cas, vous devez réserver vous-même un appartement préalablement approuvé par votre Project Manager, puis lui envoyer une copie de la facture pour obtenir un remboursement partiel ou total, en fonction du coût de l'appartement.

Veillez noter : il se peut que vous deviez présenter votre carte de crédit personnelle pour couvrir certaines dépenses accessoires (quelques exemples sont donnés ci-dessous). Lorsque vous quittez l'hôtel, demandez confirmation à l'accueil que seul le prix de la chambre sera facturé à LinkedIn.

Les dépenses d'hébergement non remboursées comprennent les chambres de catégorie supérieure, les frais de mini-bar et les frais de blanchisserie ou de nettoyage à sec, etc. Veuillez contacter votre Project Manager en cas de doute ou question.

Transport routier

Taxi

Les frais de déplacement en taxi depuis/vers l'aéroport de Graz sont inclus. Ils sont payés directement par LinkedIn si le taxi est réservé par l'entreprise, ou ils sont remboursés si le formateur le réserve lui-même et présente un reçu.

Bus/train

Si le trajet entre le domicile du formateur et les studios de LinkedIn à Graz nécessite un transport en bus ou en train (si le formateur vit dans une ville différente de l'aéroport le plus proche, ou s'il doit prendre l'avion pour Vienne au lieu de Graz, par exemple), le formateur réservera les billets en accord avec LinkedIn et se fera rembourser.

Frais kilométriques

Si le formateur doit se déplacer en voiture depuis/vers l'aéroport, ou s'il vit à proximité des studios de Graz, LinkedIn propose un remboursement (préalablement convenu avec le Content Project Manager) qui dépendra de chaque pays. Il n'est pas nécessaire de fournir un reçu pour ce type de frais. Le formateur doit simplement indiquer la somme correspondante sur la feuille de remboursement.

LinkedIn se réserve la possibilité de rembourser uniquement le montant des frais kilométriques correspondant au prix moyen d'un billet d'avion.

Stationnement

Les frais de stationnement à l'aéroport sont remboursés sur présentation d'un reçu daté.

Transports publics

Dans certains cas, LinkedIn couvre les frais de transport public sur présentation d'un reçu daté.

Les frais des transports routiers suivants ne sont pas remboursés :

Voiture de location

Étant donné que Graz est une petite ville et que les hôtels avec lesquels nous travaillons habituellement sont proches des studios, LinkedIn n'offre aux formateurs aucune compensation pour la location d'une voiture.

Repas

Le déjeuner est servi à la cafétéria de LinkedIn en semaine et les réservations de chambres d'hôtel comprennent généralement le petit déjeuner (veuillez confirmer avec votre Project Manager). LinkedIn rembourse jusqu'à 25 € par jour pour les repas aux dates de déplacement et d'enregistrement préalablement approuvées.

Ceci inclut les pourboires si vous le souhaitez. Ceux-ci doivent figurer sur le reçu et ne pas dépasser 10 % du montant. Vous devez fournir des reçus détaillés lorsque vous demandez le remboursement de vos dépenses.

Les repas des personnes autres que le formateur, les biens personnels et les loisirs ne sont pas remboursés. Veuillez contacter votre Project Manager en cas de doute ou question.