



Date : 01 janvier 2022	Référence : DRH-INF-22-02
------------------------	---------------------------

Emetteur :	Destinataire(s) :
Hubert JAMING Directeur Ressources Humaines	Ensemble du Personnel
Rédacteur :	Copie(s) pour information :
Direction des Ressources Humaines	

OBJET :

POLITIQUE ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

La présente note de service détaille les règles applicables en CEGEE pour la gestion des frais engagés par les salariés dans le cadre de leurs activités. **Elle concerne principalement les déplacements professionnels.**

Les dépenses entrant dans ce cadre sont celles liées aux missions, réunions, formations, mobilités des collaborateurs, aides légales au transport, plan informatique annuel (PIA), ainsi que celles liées aux activités des représentants du personnel.

Les règles posées ont pour vocation d'assurer la sécurité et le confort des collaborateurs lors de leurs déplacements professionnels, tout en contribuant à la politique d'optimisation des coûts.

Cette note entre en vigueur au 1^{er} janvier 2022. Elle annule et remplace la note DRH-INF-21-01 portant sur le même objet et devant caduque.

Sommaire :

Principes directeurs.....	2
1. Indemnités kilométriques (IK)	3
2. Aide au transport.....	4
3. Frais de repas.....	4
4. Frais de déplacement SNCF	5
5. Frais d'hôtel	6
5.1 Règles de prise en charge des frais d'hôtel	6
5.2 Choix des hôtels.....	7
6. Frais de parking	7
7. Frais de taxi.....	8
8. Frais de location de véhicules courte durée.....	8
9. Frais de déplacement par avion	8
10. Frais « Divers ».....	9
11. Spécificités « PIA ».....	9
12. Règle de remboursement des frais afférents à un exercice civil.....	9
Annexe	10

Principes directeurs

Les principes suivants, en cohérence avec notre politique RSE, sont à respecter :

- Pour les réunions, privilégiez au maximum les web-conférences, les audioconférences et les visio-conférences (Skype ou Teams).
- Pour les déplacements, utilisez en priorité les transports en commun.
- Si l'usage des transports en commun est impossible, utilisez les véhicules de service, en respectant la Charte dédiée.
- Privilégiez le co-voiturage dès que cela est possible.
- N'utilisez le véhicule personnel qu'en dernier recours.
- Réservez les déplacements le plus tôt possible, et au moins 15 jours à l'avance.
- Pour tout remboursement de frais liés à une formation, mentionnez impérativement le « code stage » de la formation, tel que libellé dans la convocation (à défaut, aucun frais ne sera pris en charge par le Département Développement des Compétences).
- Respectez les montants des plafonds de remboursements fixés par la Caisse pour chaque type de frais (voir annexe). En cas d'impossibilité (exemple : pas de chambre d'hôtel dans le barème), il est possible de demander une dérogation dans l'outil en la justifiant expressément. Le valideur peut, le cas échéant, refuser le déplacement de plafond.
- Les frais de déplacements doivent s'inscrire dans l'exercice des missions de l'entité et dans le respect des budgets alloués.

Des contrôles sont réalisés régulièrement sur les déclarations de frais professionnels.

Toute déclaration erronée, ou non accompagnée des justificatifs requis, fait l'objet d'une demande de remboursement.

Toute déclaration frauduleuse est passible d'une sanction prévue au Règlement Intérieur de l'entreprise.

Deux outils sont mis à disposition des salariés :

- **AMPLITUDES** pour la réservation des déplacements professionnels (train, avion, location de véhicules, hôtel).
- **EXPENSYA** pour les remboursements des autres frais engagés par les salariés (repas, indemnités kilométriques, parking, métro, ...)

Les **réservations de transport et d'hébergement** sont à faire auprès de l'agence de voyages **AMPLITUDES**, au travers du site accessible par l'intranet de la Caisse. Elles donnent lieu à un prépaiement par l'agence : il n'y a donc pas d'avance de frais par les collaborateurs, ni de facture à envoyer à la Comptabilité. Dans des circonstances exceptionnelles, (exemples : complexité du trajet à organiser, mouvement social, ...), la commande peut s'effectuer par téléphone auprès de l'agence Amplitudes.

Les managers N+1 ont la responsabilité de la vérification de la pertinence des déplacements effectués et des réservations afférentes.

Les **demandes de remboursement de frais** sont à faire dans l'outil **EXPENSYA**, y compris les frais d'abonnements de transport en commun et les frais de mobilité. Chaque dépense, à l'exception des indemnités kilométriques, doit être accompagné d'un justificatif sous forme numérique (photo, scan ou facture numérique), au format JPG ou PDF.

Pour les dépenses de type « standard », « formation » et « PIA » (plan informatique annuel), **les managers N+1 ont la responsabilité de la vérification de la pertinence des frais engagés, de leur conformité à la présente note de service, du contrôle de la bonne concordance entre la déclaration dans l'outil et les pièces jointes justificatives, avant toute validation.**

Les dépenses de type « aide au transport » et « mobilité » sont validées par la Direction des Ressources Humaines, ainsi que les dépenses des représentants du personnel dans l'exercice de leur mission.

Les dépenses de type « formation » sont validés par les managers N+1 et font l'objet d'une vérification par le Département Développement des Compétences avant remboursement. Le « code stage » de la formation doit être impérativement mentionné.

Les salariés sont remboursés à J+1 de tous les frais définitivement validés avant 10 heures le jour J.

Des contrôles a posteriori sont effectués régulièrement.

1. Indemnités kilométriques (IK)

Avant toute demande de remboursement d'IK, les salariés doivent s'assurer d'avoir intégré une **copie de la carte grise de leur véhicule** dans l'outil EXPENSYA. Elle est à **mettre à jour à chaque changement de véhicule**.

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à la condition de non-disponibilité d'une solution de transport en commun, d'un véhicule de service, et avec l'accord préalable du responsable hiérarchique. Les solutions de co-voiturage sont à privilégier.

Pour utiliser une voiture, les prérequis suivants sont indispensables : avoir un permis de conduire en cours de validité, respecter le code de la route, ne pas prendre le volant en cas de prise d'alcool ou stupéfiant. Ils sont également rappelés dans le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Les amendes éventuelles résultant d'infractions au code de la route lors du trajet ouvrant droit à IK, comme celles résultant d'un stationnement non conforme ou non acquitté intégralement, ne sont pas remboursées.

Les kilomètres parcourus réalisés avec un véhicule personnel sont remboursés selon le barème défini en annexe.

Une demande de remboursement est à faire pour chaque trajet.

Chaque demande de remboursement d'IK doit être dûment justifiée en mentionnant la date du déplacement, son motif précis, l'adresse de destination dans les champs prévus à cet effet.

Le nombre de kilomètres pris en charge est la différence entre le trajet « domicile-site objet du déplacement (*) » et le trajet « domicile-lieu d'affectation habituel ». Le collaborateur est tenu d'indiquer dans sa demande dans l'outil EXPENSYA les kilomètres qu'il y a lieu de défacturer en ce cas.

(*) par exemple : lieu du RDV client, réunion, convention, formation, affectation temporaire (mission), ...

EXPENSYA calcule un kilométrage par défaut entre l'origine et la destination renseigné, au moyen du moteur *Google Maps*. Ce kilométrage peut être modifié pour tenir compte du trajet effectivement réalisé et des règles de prise en charge (exemples : utilisation d'un trajet alternatif, travaux sur l'itinéraire proposé...). Une alerte, non bloquante, accompagnera la dépense pour attirer l'attention du valideur sur l'existence d'une ressaisie.

Situations particulières :

- Dans l'hypothèse où le collaborateur part de son domicile pour se rendre sur son lieu de mission / de formation et que **la distance parcourue est plus courte que son trajet habituel** domicile - lieu de travail, il n'y a **pas de remboursement de frais** de déplacement.
- Néanmoins si un collaborateur prend habituellement un transport en commun pour se rendre sur son lieu d'affectation et qu'il doit prendre exceptionnellement son véhicule pour se rendre sur un autre lieu (mission, formation, ...), les IK seront prises en charge sur tout le trajet.

2. Aide au transport

L'aide au transport est encadrée par la législation. Elle concerne exclusivement les abonnements (train, bus, ...).

Les demandes de remboursement sont à faire sur EXPENSYA. La prise en charge de l'employeur est de 50 % du montant acquitté par le salarié. L'outil EXPENSYA procède lui-même à ce calcul et il convient donc de déclarer la somme effectivement payée.

Les déclarations sont exclusivement mensuelles et doivent être accompagnées du justificatif correspondant.

3. Frais de repas

Les frais de repas sont remboursés à concurrence du barème fixé en annexe, et exclusivement dans les cas suivants :

- Dîner dans le cadre d'une mission incluant la soirée ou une nuitée.
- Réception de tiers.
- Mission avec un déplacement en dehors du territoire CEGEE.

Les factures de repas doivent être directement réglées aux restaurateurs : aucune facture ne doit être adressée à la CEGEE pour règlement par les services comptables.

Les demandes de remboursement doivent être exclusivement traitées à partir de l'appliquet EXPENSYA. Comme pour toute dépense (hors IK), les justificatifs doivent être joints sous format numérique. Le justificatif correspond à la note / facture du restaurant. Le ticket de paiement par carte bancaire ou extrait de compte ne constitue pas un justificatif conforme du repas.

Les repas d'affaires avec des invités externes à l'entreprise doivent être préalablement autorisés par le Directeur. Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter par écrit (mail...).

Les noms de tous les participants et le nom de l'entreprise de chacun, y compris des salariés de la CEGEE ayant bénéficié du repas en question, doivent obligatoirement être renseignés dans EXPENSYA.

Il est formellement proscrit d'utiliser un autre motif que « Déjeuner » ou « Dîner » sur EXPENSYA pour déclarer des frais de repas.

Pour les salariés en session de formation :

- Sur le territoire de la CEGEE : le repas du déjeuner donne lieu à un défraiement forfaitaire au moyen d'un « panier repas » de 16,50 € (nets de charges) par jour entier de formation. Le montant est versé directement sur le bulletin de paie du mois suivant la formation.
- Hors territoire de la CEGEE : le repas du déjeuner donne lieu à un remboursement selon le barème en vigueur sur présentation des justificatifs, dès lors que les frais ont été avancés. La dépense devra comporter l'intitulé de la formation et l'indication de la session suivie dans EXPENSYA.

Le montant d'un chèque de table est automatiquement déduit du chargement suivant de la carte *Bimpli* (ex-*Apetiz*) pour tout repas de midi pris en charge par la CEGEE dans le cadre d'une formation (panier repas), d'une demande individuelle de remboursement (hors zone CEGEE) ou d'une demande collective (réception de tiers).

4. Frais de déplacement SNCF

Les billets de train sont à réserver par AMPLITUDES.

Les déplacements SNCF s'effectuent en 2^{ème} classe. On peut cependant commander un billet en première classe si celui-ci est moins cher qu'un billet en seconde classe ou s'il n'y a plus de disponibilité en seconde classe à l'heure demandé, sous réserve de validation du Directeur. Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter par écrit (mail...).

Dans une logique économique, il est préconisé de privilégier les billets au tarif le plus bas :

- Le tarif Prem's (TGV/INTERCITE) par anticipation, échangeable et remboursable avant le départ du train. L'émission du billet est immédiate au moment de la réservation. Il est accessible en réservant au plus tôt à partir de 90 jours jusqu'à 14 jours avant votre départ, en privilégiant les périodes de

moindre affluence. L'offre est valable certains jours, sur une sélection de trains et de destinations. Pour les TER, il s'agit des tarifs PETIT PRIX et STANDARD.

- Le tarif SECONDE qui est un tarif FLUCTUANT, échangeable et annulable sous conditions avant le départ du train ou le tarif PRO SECONDE qui est un tarif FIXE, flexible avant départ du train, jusqu'à 30min après départ. Remarque : en cas d'échanges de billet, le surcoût engendré peut faire l'objet d'une demande de remboursement.
- Pour les déplacements fréquents, la carte LIBERTE peut être demandée à l'agence de voyage par téléphone ou par mail à : societes@amplitudes.com. La carte LIBERTE est rentable à partir de 3 ou 4 A/R par an, elle permet d'obtenir une réduction de 40% (1^{ère} classe) ou 60% (2^{nde} classe) sur le tarif BUSINESS PREMIERE.

C'est le manager qui valide en amont la demande de carte Liberté. La carte est délivrée après analyse par le Département Achats.

Les billets TER sont non échangeables et valables uniquement pour la date de voyage choisie. Ils sont désormais envoyés par mail aux réservataires (voyageur et assistant).

Les frais de déplacement engagés pour se rendre à la gare, pour la distance excédant le trajet habituel domicile-lieu de travail, et les frais de parking donnent lieu à remboursement sur justificatif. Le ticket de paiement par carte bancaire ou extrait de compte ne constitue pas un justificatif conforme.

Pour les déplacements liés à une formation, la demande de réservation sur AMPLITUDES, ou le cas échéant de remboursement sur EXPENSYA, devra comporter le « code stage » tel que libellé dans la convocation.

Les salariés doivent s'assurer de la validité de leur titre de transport, en aucun cas une éventuelle amende ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement.

5. Frais d'hôtel

5.1 Règles de prise en charge des frais d'hôtel

Les frais d'hôtels de la veille sont pris en charge pour des réunions ayant lieu le lendemain matin, selon les modalités suivantes :

- Temps de trajet < 2 heures : pas de prise en charge.
- Temps de trajet ≥ 2 heures : prise en charge selon les règles de l'entreprise.

Lorsqu'un salarié réserve une nuit d'hôtel la veille d'une réunion ou d'une formation organisée à l'initiative de l'employeur, et si les horaires de train le nécessitent, il peut exceptionnellement quitter son poste de travail plus tôt sous la réserve expresse d'en informer préalablement sa hiérarchie et de respecter les contraintes de service.

Des dérogations peuvent être acceptées par le Directeur en cas de conditions climatiques difficiles ou exceptionnelles. Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter par écrit (mail...).

En cas de formation sur plusieurs jours, la Direction des Ressources Humaines apprécie la pertinence pour le collaborateur de rester sur place. Le dernier jour de formation ne donne pas lieu à remboursement de frais d'hôtels. La prise en charge financière d'une nuit d'hôtel est conditionnée à l'utilisation des transports en commun de la gare la plus proche du domicile au lieu de formation. Pour toutes les demandes particulières, il est nécessaire de consulter le Département Développement des Compétences à réception de la convocation.

Pour les nuitées liées à une formation, la demande de réservation sur AMPLITUDES, ou le cas échéant de remboursement sur EXPENSYA, devra comporter le « code stage » tel que libellé dans la convocation.

5.2 Choix des hôtels

Les hôtels à retenir sont exclusivement ceux référencés par la CEGEE et/ou BPCE dans l'outil Amplitudes.

Les frais d'hôtel sont prépayés par l'agence de voyage. Ainsi, le salarié n'est pas obligé d'avancer le paiement de l'hôtel.

Indépendamment de ce principe de prépaiement, il est fortement recommandé de réserver une chambre d'hôtel dont le tarif entre dans la politique de déplacements (détail en annexe). En cas de dépassement du plafond autorisé, un accord du Manager N+1 est demandé automatiquement via l'outil.

Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter également par écrit (mail...).

Dans des circonstances exceptionnelles, rendant impossible le choix de l'hôtel dans la liste des hôtels pré-référencés, une réservation est possible en appelant directement le plateau téléphonique de l'agence de voyage (05 67 20 74 30). Cet hôtel pourra être référencé ultérieurement dans l'outil de réservation sur demande au Département Achats de la CEGEE, dès lors que son usage est récurrent et que son tarif entre dans la politique de déplacement de la Caisse.

Il est important de vérifier les conditions d'annulation au moment de la réservation de son hôtel. En effet, en cas d'annulation, si ces conditions ne sont pas respectées (délai de prévenance), la chambre est facturée à la CEGEE. C'est au collaborateur de prévenir l'hôtel de son annulation.

Le prix du petit déjeuner peut être inclus dans le prix de la chambre ou facturé séparément. En tout état de cause, il faut respecter le plafond de remboursement indiqué en annexe, et qui s'entend pour la nuitée et le petit déjeuner.

Seuls les frais de prestations annexes tels que le petit déjeuner, le parking et la taxe de séjour peuvent faire l'objet d'un remboursement par note de frais dans EXPENSYA, avec présentation des justificatifs.

6. Frais de parking

Les frais de stationnement ou de parking, engagés dans le cadre de missions ou de déplacements professionnels hors du lieu habituel d'affectation sont remboursés sur justificatif.

Le remboursement se fait **sur la base des frais réels engagés, sous réserve de production d'un justificatif**. Le ticket de paiement par carte bancaire ou extrait de compte ne constitue pas un justificatif conforme.

Pour les déplacements liés à une formation, la demande de remboursement sur EXPENSYA devra comporter le « code stage » tel que libellé dans la convocation.

7. Frais de taxi

Les frais de taxi engagés dans le cadre de missions ou de déplacements professionnels hors du lieu habituel d'affectation ne peuvent être remboursés qu'en cas d'impossibilité justifiée d'utiliser les transports en commun ou de circonstances exceptionnelles motivées.

Le remboursement se fait **sur la base des frais réels engagés, sous réserve de production d'un justificatif**. Le ticket de paiement par carte bancaire ou extrait de compte ne constitue pas un justificatif conforme.

Pour les déplacements liés à une formation, la demande de remboursement sur EXPENSYA devra comporter le « code stage » tel que libellé dans la convocation.

8. Frais de location de véhicules courte durée

Cette possibilité est offerte dans l'outil de réservation de voyage, mais ces frais doivent rester exceptionnels et justifiés par l'absence de toute autre alternative. Une validation doit être demandée préalablement au Directeur. Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter par écrit (mail...).

Pour utiliser une voiture, les prérequis suivants sont indispensables : avoir un permis de conduire en cours de validité, respecter le code de la route, ne pas prendre le volant en cas de prise d'alcool ou stupéfiant. Ils sont également rappelés dans le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Les amendes éventuelles résultant d'infractions au code de la route lors du trajet ouvrant droit à IK, comme celles résultant d'un stationnement non conforme ou non acquitté intégralement, ne sont pas remboursées.

9. Frais de déplacement par avion

L'utilisation de l'avion n'est possible que lorsque la durée globale du trajet en train ou en voiture est supérieure à quatre heures. Une validation doit être demandée préalablement au Directeur ou au Département Développement des Compétences. Cette validation peut être demandée à l'occasion d'un contrôle, il est donc souhaitable de la solliciter par écrit (mail...).

Pour les vols low-cost (exemple : Easy Jet), l'émission du billet est immédiate et non remboursable. Les annulations ne sont pas possibles. La compagnie la moins chère possible doit toujours être privilégiée.

Pour les déplacements liés à une formation, la demande de réservation sur AMPLITUDES, ou le cas échéant de remboursement sur EXPENSYA, devra comporter le « code stage » tel que libellé dans la convocation.

10. Frais « Divers »

L'outil EXPENSYA propose une rubrique « Divers ». Celle-ci est exclusivement destinée à imputer des frais qui ne relèvent d'aucune des autres catégories. Par exemple : réassort d'une boîte de premier secours dans une agence, achat d'une petite fourniture pour répondre à un besoin imprévu, ...

Toute utilisation de cette rubrique à des fins de contourner l'une des règles de la présente note est strictement proscrite.

11. Spécificités « PIA »

Par dérogation au barème général, un barème spécifique est appliqué dans le cadre des missions de type « PIA » (plan informatique annuel) :

- Pour les frais de repas.
- Pour les nuits d'hôtel, comprenant différents niveaux selon les villes de province.

Les salariés concernés sont directement informés des barèmes en question.

12. Règle de remboursement des frais afférents à un exercice civil

Toutes les demandes de remboursements des frais professionnels engagés au cours d'une année civile doivent être effectuées dans l'outil EXPENSYA au plus tard le 31 décembre de ladite année.



Annexe

Barème des plafonds de remboursement en vigueur au 1^{er} janvier 2022

DEPLACEMENT <i>au réel dans la limite de</i>		
Transports en commun		300 €
Taxi		300 €
Train		1 000 €
Avion		1 000 €
Location de voiture		1 000 €
Carburant		150 €
Péage		500 €
Parking		300 €
Divers		100 €
Indemnités kilométriques voiture		0,43 €/km
RESTAURATION <i>par pers.</i>		
Petit-déjeuner	Ile de France	15 €
	Province	10 €
Déjeuner	Avec un tiers	40 €
	Ile de France	28 €
	Province	16,50 €
	CEGEE	0 €
Dîner	Avec un tiers	40 €
	Ile de France	30 €
	Province	25 €
HEBERGEMENT		
Hôtel	Ile de France	150 €
	Province	100 €