

Déplacements, missions, formation

Barèmes de remboursement

<p>Indemnité forfaitaire de remplacements en agence (situées à plus de 30 km du lieu de travail habituel) 01/01/2022</p>	<p>9.25 Euros</p>
<p>Indemnités kilométriques (base barème fiscal 2022 remboursement des frais kilométriques)</p>	<p>Pour une distance parcourue annuellement, inférieure à 5 000 km, appliquer le barème ci- dessous :</p> <p>3 CV et - : $d \times 0.502$</p> <p>4 CV : $d \times 0.575$</p> <p>5 CV : $d \times 0.603$</p> <p>6 CV : $d \times 0.631$</p> <p>7 CV et + : $d \times 0.661$</p> <p><i>(d) représente la distance parcourue</i></p> <p>Pour une distance parcourue annuellement, supérieure à 5 000 km et inférieure à 20 000 km, appliquer le barème ci-après :</p> <p>3 CV et - : $(d \times 0.300) + 1\ 007$</p> <p>4 CV : $(d \times 0.323) + 1\ 262$</p> <p>5 CV : $(d \times 0.339) + 1\ 320$</p> <p>6 CV : $(d \times 0.355) + 1\ 382$</p> <p>7 CV et + : $(d \times 0.374) + 1\ 435$</p> <p><i>(d) représente la distance parcourue</i></p>

	<p>Pour une distance parcourue annuellement, supérieure à 20 000 km, appliquer le barème ci-après :</p> <p>3 CV et - : $d \times 0.350$</p> <p>4 CV : $d \times 0.387$</p> <p>5 CV : $d \times 0.405$</p> <p>6 CV : $d \times 0.425$</p> <p>7 CV et + : $d \times 0.446$</p> <p><i>(d) représente la distance parcourue</i></p> <p><i>Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20%</i></p>
<p>Indemnités de repas (à compter du 01/08/22)</p>	<p>19,70 € pour déplacements sur les régions Auvergne et Limousin, (déplacement supérieur à 20 km)</p> <p>31.52 € pour déplacements hors régions Auvergne et Limousin (montant plafond, déduction non faite de la part patronale des chèques de table)</p> <p><u>Le motif approprié devra être saisi sur l'outil « ADP MY LINK RH » pour la suppression du chèque de table</u></p>
<p>Chèques de table (à compter du 01/09/22)</p>	<p>Valeur faciale : 9,90 Euros</p> <p>Part patronale : 5,92 Euros</p> <p>Part salariale : 3,98 Euros</p>

Principe

Pour obtenir le remboursement des divers frais engagés, chaque salarié effectue ses demandes de remboursement sur [l'outil notes de frais](#) au fil de l'eau.

Les demandes doivent **obligatoirement s'effectuer et être validées dans un délai de 2 mois** (*exemple les frais relatifs au déplacement professionnel du 30/07 au 03/08 doivent être déclarés et validés au plus tard le 29/09*) : au-delà le remboursement n'est plus possible.

La demande de remboursement s'effectue, en scannant dans l'outil les justificatifs correspondants aux dépenses déclarées.

La demande validée par le salarié est ensuite adressée automatiquement au « valideur » (manager ou département formation...) qui contrôle et valide (ou refuse) la note de frais (*date, lieu, motif*), les justificatifs au regard des dépenses, la cohérence du kilométrage

Les motifs de remboursement sont dynamiques, le salarié n'accède qu'aux motifs qui le concernent (*exemple : le motif mobilité sera visible par les salariés concernés par une mobilité, idem pour la formation...*).

Le calcul des indemnités kilométriques est intégré en automatique dans l'application, il suffit de déclarer l'objet, le lieu de RDV et le créneau de la journée.

Les frais occasionnés dans le cadre des déplacements professionnels, missions ou formations donnent lieu à remboursement, soit par virement bancaire pour les remboursements non soumis à charges sociales, soit payés en même temps que le salaire du mois (au 25) pour ceux soumis à charges sociales (*indemnité grand déplacement, frais mobilité hors exonération URSSAF...*), ces derniers figurent alors sur une ligne spécifique du bulletin de salaire.

Il n'existe qu'un seul barème de remboursement de frais qu'il s'agisse de déplacements professionnels, de missions ou de formation.

Les frais pris en charge doivent correspondre à des frais réellement engagés (la validation par le salarié de sa note de frais entraînant la reconnaissance en tant que tel de ceux-ci). Les frais sont remboursés uniquement sur numérisation de manière lisible (dans l'outil) des justificatifs originaux (taxi, bus, péage, parking...).

Toutes prestations utilisées pour convenances personnelles, en dehors des conditions négociées, ne sont pas remboursables (bar...).

Hébergements

Les hébergements sont choisis par la CEPAL en fonction de la proximité du lieu de réunion ou de formation et selon une liste d'établissements hôteliers dont les tarifs ont été négociés (à l'exception des formules soirée-étape pour les déplacements sur la Région pour lesquelles une réservation directe auprès du prestataire peut être réalisée par la direction concernée).

Dans tous les cas, les plafonds de prise en charge sont fixés à 100,00€ en province, à 145,00€ sur Paris et à 145,00€ dans le cadre des déplacements MYSYS. **Cette prise en charge comprend la Nuit et le Petit déjeuner uniquement.** Ces plafonds seront actualisés en fonction des indices habituels d'indexation.

Déplacements

Les moyens de transport suivants sont à privilégier, par ordre décroissant :

- le TRAIN, en 1ère classe pour les déplacements hors région,
- les VEHICULES D'ENTREPRISE,
- les VEHICULES PERSONNELS, sous réserve d'absence de véhicule d'entreprise disponible, hors courts trajets, (se reporter à la fiche Assurances),
- l'AVION pour les déplacements à la journée, hors Paris, et qui nécessiteraient un départ la veille.

Repas

Chaque repas de midi pris en charge par la CEPAL entraîne la suppression d'un chèque de table. Pour cela le salarié doit saisir dans « ADP MY LINK RH » le motif approprié (« Réunion... avec ou sans TR », « Formation... avec ou sans TR »).

Le remboursement des repas s'effectue sur la base "des frais réels sur justificatifs" et dans la limite du barème. Il convient de considérer que le terme de « justificatif » renvoie à une pièce probante : ticket de caisse ou facture.

Dans le cadre d'un remboursement au salarié d'un repas payé par lui, la part patronale du chèque de table est déduite.

Indemnisation des grands déplacements

Pour consulter l'intégralité de l'accord, rendez-vous sur RH Horizon - Rubrique Accords Locaux.

L'accord local du 27/02/07 sur les déplacements **hors région administrative et situés à plus de 100 km du lieu de travail habituel** ouvre droit à **récupération d'heures et à versement d'indemnités forfaitaires de mission.**

Les réunions entrant dans ce cadre doivent impérativement faire l'objet d'une saisie préalable sur l'outil « ADP MY LINK RH », en utilisant le volet " Saisir un évènement » ".

Dans la zone « *commentaire* » le lieu de la mission et le motif seront saisis.

A/ Récupération d'heures

L'accord prévoit :

- soit une **récupération d'1h00** pour 1 déplacement égal ou supérieur à 200 km hors région Auvergne /Limousin, le jour de travail suivant le déplacement,
- soit la prise d'**1/2 journée de récupération** pour 3 déplacements égaux ou supérieurs à 200 km effectués sur un trimestre glissant ou pour 5 déplacements entre 100 et 200 km effectués sur un trimestre glissant, ou pour 1 semaine complète de mission dans le cadre d'un déplacement égal ou supérieur à 200 km hors région Auvergne/Limousin.

Procédure saisie de la récupération

1) Pour une récupération le lendemain du déplacement, sur l'outil « ADP MY LINK RH », dans la rubrique « Saisir un évènement » :

- Saisir avec le motif " Récup. Grand Déplacement- Heure ", 01.00 heure et valider.
Cette opération n'a aucune incidence sur les compteurs hebdomadaires.

2) Pour des récupérations cumulées sur une demi-journée, sur l'outil « ADP MY LINK RH », dans la rubrique « Saisir un évènement » :

- Saisir avec le motif " Récup. Grand Déplacement-Jour ", " Journée, Matin ou Après-midi ". Dans la partie " commentaire ", préciser les dates qui correspondent aux déplacements récupérés, sous la forme " jj / mm " et valider.

B/ Versement des indemnités grand déplacement lors de mission

Les indemnités "grand déplacement" suivantes sont versées **uniquement** pour les déplacements professionnels qui n'entrent pas dans le cadre d'une journée de travail type (temps de travail habituel majoré de 30 mn correspondant au trajet aller/retour domicile-lieu de travail) :

- 16,50 € pour les trajets compris entre 100 et 199 km
- 33,00 € euros pour les trajets supérieurs ou égaux à 200 km
- 10,00 € par nuit comprise entre deux jours de missions.

Procédure de versement de l'indemnité

Pour obtenir le remboursement des frais engagés, chaque agent effectue sa demande dans l'outil informatique note de frais accessible via l'Intranet (après avoir validé « je reconnais avoir fait le trajet en dehors de ma plage de travail... »). La demande est ensuite adressée automatiquement au valideur.

Ces indemnités soumises à charges sociales sont versées avec le salaire.

Frais Missions et Déplacements

La distance kilométrique prise en compte résulte de l'allongement de distance, dans la limite des frais réels (aller-retour, domicile à lieu de mission). Les kilomètres parcourus en cours de journée entre 2 agences sont indemnisés en totalité.

- Pour les déplacements à plus de 20 km du lieu de travail habituel (soit 40 km aller/retour), les repas sont remboursés.
- Pour les déplacements dans les agences à plus de 30 km (soit 60 km aller/retour), les repas sont remboursés et une indemnité forfaitaire de 9,25 € (au 01/01/2022) est octroyée au salarié.

Cas particulier HDJ pour le remboursement d'indemnités kilométriques dans ce contexte, il est important de saisir dans l'outil note de frais : (départ « **domicile** » au lieu de « lieu d'affectation ») :

Départ	Domicile ▼
Retour	Lieu Affectation ▼

- Mobilité et HDJ : Il est interdit de cumuler les remboursements kilométriques sur une même journée au titre de la mobilité et de la HDJ

Frais Formation

Rappels

Les frais pris en charge doivent correspondre à des frais réellement engagés et sont remboursés uniquement sur numérisation des justificatifs correspondants (taxi, bus, péage, parking, restaurant...).

Pour tout déplacement dans le cadre d'une formation, il est préconisé de privilégier, en priorité, les transports en commun, puis la réservation d'un véhicule de l'entreprise. Pour favoriser les actions du Développement Durable, n'oubliez pas le co-voiturage.

Toutes prestations utilisées pour convenances personnelles, en dehors des conditions négociées, ne sont pas remboursables (bar...).

Repas

Formation d'une journée

Dans le cas d'une formation collective, les repas sont organisés et réglés par le Département Formation. Tout repas pris en dehors du restaurateur retenu ne sera pas remboursé.

Dans le cas d'une formation individuelle, les repas ne sont pas organisés. Ils sont remboursés, sur numérisation de manière lisible des justificatifs (dans l'outil note de frais) et dans la limite du plafond défini par l'accord local sur les déplacements professionnels, pour une formation se déroulant à plus de 20 km du lieu de travail habituel.

Formation d'une demi-journée

Les repas ne sont pas organisés par la Direction Emploi Formation. Ils sont remboursés, sur justificatifs et dans la limite du plafond défini par l'accord local sur les déplacements professionnels, pour les formations se déroulant à plus de 20 km du lieu de travail habituel.

Dans tous les cas

A réception de votre invitation, **vous devez saisir vos journées de formation dans « ADP MY LINK RH » :**

- motif « *Formation ...avec déduction TR* » si le repas est organisé ou pris en charge par la CEPAL,
- motif « *Formation ...sans déduction TR* » si le repas n'est pas pris en charge par la CEPAL.

Transports / Déplacements

1/ Cas général

Le principe de calcul des kilomètres ouvrant droit au remboursement est la suivante :

$$\begin{aligned} & (\text{Distance Domicile/Lieu de Formation} \text{ moins } \text{Distance Domicile/Lieu de travail habituel}) \\ & \quad \times 2 \text{ (aller-retour)} \end{aligned}$$

Depuis la mise en place du nouvel outil de gestion des remboursements de frais professionnels (10 avril 2018), le kilométrage correspondant à l'itinéraire routier (de ville de départ à ville d'arrivée) est automatiquement calculé via l'application "Google Maps".

2/ Cas spécifiques

a /Ateliers de formation à compter du 05/03/10

Calcul : (Distance domicile / Lieu de Formation Atelier) x 2 (si retour sur le lieu de travail habituel après Atelier) dans la limite de l'accroissement kilométrique

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les frais liés aux Formations du Jeudi traitant des résultats et plans d'actions sont à saisir en « missions et déplacements ».

b / Formations d'une demi-journée : hors Ateliers de Formation

Calcul : (Distance Domicile/Lieu de Formation)

moins (Distance Domicile/Lieu de travail habituel)

plus (Distance lieu de travail habituel/Lieu de Formation)

Exemple :

Domicile : Brive-la-Gaillarde

Lieu de travail habituel : Tulle

Lieu de Formation : Limoges

Calcul :

Distance Domicile (Brive-la-Gaillarde) /Lieu de Formation (Limoges) : 94 km

Distance Domicile (Brive-la-Gaillarde) /Lieu de travail habituel (Tulle) : 28 km

Distance Lieu de travail habituel (Tulle) /Lieu de Formation (Limoges) : 89 km

$$(94 - 28) + 89 = 155 \text{ km}$$

Indemnités "grand déplacement"

Les indemnités "grand déplacement" sont versées **uniquement** pour les déplacements qui n'entrent pas dans le cadre d'une journée de travail type (temps de travail habituel majoré de 30 mn correspondant au trajet aller/retour domicile-lieu de travail), lorsque la distance lieu de travail habituel-lieu de formation est :

- comprise entre 100 et 199 km, l'indemnité est de 16,50 €
- supérieure ou égale à 200 km, l'indemnité est de 33,00 €

et ce, quel que soit le lieu d'habitation.

De plus, chaque nuit comprise entre deux jours de formation pour laquelle le collaborateur n'aura pas rejoint son domicile ouvre droit au versement d'une indemnité de 10,00 €.

Exemples :**1/ Indemnité de 16,50 €**

Lieu de travail habituel : Moulins

Lieu de formation : Ussel

Distance entre Moulins et Ussel : 163 km

2/ Indemnité de 33,00 €

Lieu de travail habituel : Limoges

Lieu de formation : Paris

Distance entre Limoges et Paris : 393 km