

Note de service :

En date du : 2 mars 2016

*Remboursement des frais professionnels du
personnel salarié*

Destinataires : Tous les salariés

Dates d'envoi des fiches et de remboursement

Les fiches de frais mensuelles doivent être adressées au siège pour le 5 de chaque mois pour le mois précédent. La saisie des temps du mois précédent dans Logeproij devra de même être effective au 5 du mois suivant à des fins de comparaison éventuelle entre les frais et les affectations du temps.

Le paiement de ces frais étant fait par virement le 15, le non respect de la date limite du 5 entraînera un report de remboursement au 15 du mois d'après.

En cas de situation de trésorerie difficile, les salariés seront informés de tout délai supplémentaire dans le paiement de ces frais.

Un paiement avant le 15 du mois suivant ne peut être accordé qu'en cas de dépassement de l'avance sur frais qui a été versée à chaque salarié à son embauche (environ 450 € pour les cadres et 305 € pour les autres salariés).

Dépenses de matériel et de petit équipement

Dans un souci de rigueur budgétaire, il est demandé d'être vigilants sur les dépenses de petit équipement (chargeur téléphonique, matériel de chantier, fournitures de bureau...) réalisés sur fiches de frais.

Barèmes applicables à compter du 1er mars 2016

Les barèmes sont fixés d'après des cadres de référence officiels comme les montants forfaitaires admis par l'URSSAF, l'administration fiscale ou la CCNA.

Frais kilométriques pour l'utilisation des véhicules personnels

Les frais kilométriques des salariés seront remboursés selon 5 classes de remboursements basées sur les tarifs 2016 acceptés par l'URSSAF et les services fiscaux pour des déplacements inférieurs à 5 000 km annuels.

Afin de limiter l'utilisation des véhicules personnels, il est demandé d'utiliser en priorité les transports en commun lorsque cela est possible puis la flotte de véhicules de service mise à disposition dans les différents établissements et plus généralement de rationaliser le plus possible les déplacements (co-voiturage par exemple).

L'utilisation injustifiée du véhicule personnel alors que des voitures de services étaient disponibles ou pouvaient faire l'objet d'un usage prioritaire au titre du règlement d'utilisation des véhicules à la date du déplacement (Le trajet le plus long ou transport de matériel) ou encore pour convenance personnelle pourra faire l'objet d'un non remboursement total ou partiel des frais induits.

Dans ces cadres, l'utilisation d'un véhicule personnel devra être justifiée et sollicitée auprès du supérieur hiérarchique désigné pour contresigner les fiches de frais.

Classe de véhicules	Tarif de remboursement kilométrique
3 CV	0,41 €
4 CV	0,493 €
5 CV	0,543 €
6 CV	0,568 €
7 CV et plus	0,595 €

Frais de mission

Les plafonnements des frais de mission sont définis conformément aux dispositions de la CCNA.

Nature	Montant	Nature
Repas pris sur le terrain à déjeuner ou dîner Remboursable sans justificatif	8,90 €	Forfait
Repas pris au restaurant - non cadre et cadre Remboursable sur justificatif	18,30 €	Plafond (*)
Repas pris au restaurant avec des partenaires Déplafonnement possible sur justificatif indiquant la nature de la réunion et les partenaires concernés.	Sur justificatif – à valider avec la direction (*)	
Grand déplacement – petit déjeuner et logement - non cadre et cadre - Remboursable sur justificatif (en justifiant l'impossibilité de nuitée à ce tarif)	48,50 €	Plafond (*)
Grand déplacement à Paris, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne – petit déjeuner et logement - non cadre et cadre Remboursable sur justificatif. Déplafonnement possible sur dérogation (en justifiant l'impossibilité de nuitée à ce tarif).	65,30 €	Plafond (*)

(*) Les montants plafonds sont des maximaux, il est recommandé d'être économe, ils ne constituent pas une obligation de dépense.

Conditions de versement des frais de mission

Prime de repas (déjeuner) sur base forfait ou restaurant sur justificatifs

- ✓ Versement pour des déplacements supérieurs à la ½ journée.
- ✓ Pour les déplacements inférieurs à la ½ journée, pas de versement.
- ✓ Pas de versement pour les journées passées sur le lieu d'affectation mentionné dans le contrat de travail, sauf dérogation de la direction.

Prime de repas (dîner) sur base forfait ou restaurant sur justificatifs

- ✓ versement en cas de nuitée passée en déplacement ou déplacement entraînant un retour sur le lieu d'affectation mentionné dans le contrat de travail après 22H00 (en intégrant le temps de déplacement).

Frais de déplacement en train et transports en commun

Les tickets de train achetés par les salariés dans le cadre de leurs déplacements professionnels sont remboursables au réel, dans la limite du plein tarif 2^{de} classe + réservation. Si, à la réservation, le tarif de Première classe est plus intéressant, celui-ci peut être accepté sous réserve d'en apporter la démonstration (impression de l'écran de réservation).

Tarifs réduits et cartes d'abonnements : Les salariés bénéficiant de tarifs réduits (moins de 25 ans, abonnements, etc.) en font généralement bénéficier le Conservatoire et nous les en remercions. Les salariés qui pourraient bénéficier de tels tarifs mais qui n'en n'ont pas l'utilité personnelle et ne souhaitent donc pas acheter une carte de réduction (moins de 25 ans par exemple) peuvent faire une demande de prise en charge par le Conservatoire. Si l'économie envisageable sur l'utilisation future de cette carte dans le cadre professionnel est probante, le Conservatoire remboursera tout ou partie de la carte ou de l'abonnement.

Majoration de tarifs : Tel que précisé ci-dessus, le remboursement se fait au réel. Dans le cas de majoration tarifaire telle que celle appliquée pour l'achat des billets dans le train (tarif de bord), la majoration, bien que n'étant pas considérée comme une amende, n'est normalement pas prise en charge par le Conservatoire. A ce titre, toute demande de prise en charge du tarif de bord devra faire l'objet d'une justification en bonne et due forme annexée à la fiche de frais. Les amendes et autres contraventions pour infractions notamment aux codes de la route ou des transports sont exclues de toute possibilité de remboursement.

Les tickets de bus, tramway, métro et autres modes de transport urbain utilisés dans le cadre des déplacements professionnels sont remboursables au réel. Lorsque cela est possible, des carnets de tickets ou cartes de transports pourront être disponibles dans certains établissements.

Le recours à un service de taxi doit rester exceptionnel. Les frais devront être justifiés avec la fiche de frais et seront remboursés au réel sur présentation de la facture.

La présente note de service annule et remplace les notes de services du 28 janvier 2010 (frais de missions), du 19 janvier 2005 (frais de transport), du 25 août 2011 (Remboursement des frais professionnels du personnel salarié), du 1^{er} février 2013 (Remboursement des frais professionnels du personnel salarié) et du 5 février 2015 (Remboursement des frais professionnels du personnel salarié).

Fait le 2 mars 2016

Frédéric Breton

Directeur

Conservatoire d'espaces naturels
Centre-Val de Loire
3 rue de la Lionne - 45000 ORLEANS
Tel : 02.38.77.02.72 - Fax : 02.38.46.06.35
web : www.cen-centrevaldeloire.org

