

# **REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

**GEN CPTA PROC 01**

Révision 06

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI



## SOMMAIRE

<b>1. OBJET DU DOCUMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MODALITES D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>4. SYNTHESE DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>3</b>

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

## 1. OBJET DU DOCUMENT

Cette procédure a pour but de décrire les conditions de remboursement des frais engagés par le personnel permanent, les évaluateurs, experts et bénévoles pour la réalisation des missions qui leur sont confiées par le Cofrac, hormis les missions de coopération technique internationale.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique pour toutes les missions confiées par le Cofrac, hormis les missions de coopération technique internationale, au personnel permanent, aux évaluateurs, experts et bénévoles.

## 3. MODALITES D'APPLICATION

Ces dispositions sont applicables aux missions exécutées à compter du 01 juin 2015.

## 4. SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

Seules les modifications de fond apportées à ce document ont été indiquées par un trait vertical dans la marge. Elles concernent principalement les zones, les barèmes des frais d'hébergement et de restauration ainsi que la suppression de la règle de compensation.

## 5. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA PROCÉDURE

### 5.1. Principes de base

Les présentes règles reposent sur le principe du recours systématique au moyen de transport le plus économique, sauf si l'utilisation d'un autre moyen s'avère plus performante en termes de temps passé en déplacement, en particulier.

Ainsi, le recours à un moyen de transport dont le coût n'est pas le plus bas est autorisé lorsque la personne qui effectue le déplacement peut démontrer, sur demande, que ce moyen lui permet de réduire significativement son temps de trajet, soit un gain de temps de 3 heures au moins sur un trajet aller et retour ou bien, dans le cas spécifique des trajets de banlieue à banlieue en région parisienne et grandes villes, un gain de temps de 50 %.

Les titres de réduction (carte senior ou junior, par exemple) sont remboursés uniquement lorsqu'ils sont rentabilisés sur le 1<sup>er</sup> voyage. L'addition du coût du titre de réduction et du coût du billet à tarif réduit ne peut être supérieure au montant du titre plein tarif.

Pour les déplacements en France métropolitaine, on distingue trois zones :

- **zone 1 : Ile-de-France**
- **zone 2 : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux et Lille**
- **zone 3 : autres régions ou villes.**

Sauf pour les cas de remboursement de frais kilométriques, toute demande de remboursement sera impérativement accompagnée des justificatifs de dépenses.

### **5.2. Hébergement (nuit + petit déjeuner)**

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs et dans la limite des plafonds indiqués dans le barème ci-dessous :

- **zone 1 : 150 €**
- **zone 2 : 110 €**
- **zone 3 : 90 €**

Dans les DROM COM (Départements et Régions d'Outre-Mer - Collectivités d'Outre-Mer ) et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs pour une hôtellerie d'un niveau équivalent à une catégorie « 2 étoiles ».

Une hôtellerie d'un coût supérieur peut être admise en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations dans les cadres **d'EA, IAF ou ILAC** par exemple) ou lorsque l'organisme "d'accueil" a lui-même effectué les réservations.

### **5.3. Restauration**

Le remboursement des frais de repas est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs et dans la limite des plafonds ci-dessous :

- **zone 1 et 2 : 35 € par repas**
- **zone 3 : 28 € par repas**

Dans les DROM COM et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs dans la limite du niveau de prestation équivalent à celui autorisé en métropole.

Une restauration d'un coût supérieur peut être admise en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations dans les cadres **d'EA, IAF ou ILAC** par exemple) ou lorsque l'organisme "d'accueil" a lui-même effectué les réservations.

Cas particulier des repas pris dans le train :

Lorsque l'horaire de chemin de fer impose au voyageur de déjeuner ou de dîner dans le train (restauration à la place, snack, wagon-restaurant), celui-ci est remboursé sur justificatif limité au tarif « zone 3 ».

## **5.4. Transport**

### **5.4.1 Train**

Les déplacements peuvent s'effectuer en **1ère classe** et donnent lieu à remboursement sur présentation du titre de transport utilisé ou d'une preuve d'achat. En cas de déplacement de nuit justifiant la location d'une couchette, celle-ci est remboursée sur justificatif.

### **5.4.2 Avion**

L'avion ne doit être utilisé que dans les cas où il permet un gain de temps significatif (cf. §5.1). Le remboursement s'effectue sur présentation du titre de transport utilisé ou de la facture acquittée.

Les déplacements s'effectuent en **classe "économique"** pour toute mission réalisée en France métropolitaine ou en Europe. Pour les évaluations réalisées dans les DROM COM, ils peuvent être effectués en classe « premium ».

Pour les missions réalisées à l'étranger, les voyages (de jour ou de nuit) d'une durée égale ou supérieure à 6 heures peuvent être effectués en classe "affaires".

### **5.4.3 Voiture**

L'utilisation d'un véhicule personnel ou de société doit rester limitée aux déplacements pour lesquels elle est plus économique que l'utilisation de transports en commun, ou bien lorsqu'elle permet un gain de temps significatif (cf. § 5.1).

Les frais de péage ou de parking sont remboursés sur justificatifs.

#### ***Voiture de location :***

Les véhicules loués sont de catégorie A.

En cas de choix d'une catégorie supérieure, faire établir un devis de location d'un véhicule en catégorie A sur la base duquel le remboursement sera effectué.

Lorsqu'il se révèle impossible de fournir la facture de location dans les délais prévus, il est demandé, dans un premier temps, de joindre à la note de frais la preuve du paiement effectué (récépissé Carte Bleue par exemple) ; la facture devra être adressée ensuite au Cofrac, dès réception

**Voiture personnelle ou de société :**

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou de société, le remboursement est fait sur la base d'indemnités kilométriques calculées selon le taux suivant :

Véhicule	5CV et moins	6/7 CV	8/9 CV	10 à 12 CV	13 CV et plus
Barème/km	0.33 €	0.36 €	0.39 €	0.42 €	0.45 €

Une photocopie de la carte grise du véhicule doit être fournie à l'occasion de la 1ère demande de remboursement et pour tout remplacement du véhicule, faute de quoi le barème 5CV et moins sera appliqué d'office.

**5.4.4 Taxi**

Le recours au taxi doit être réservé à des déplacements en agglomération ou sur les trajets ville-aéroport et ceci seulement dans les cas où il n'existe pas de moyens de transports en commun.

Un justificatif de paiement est exigé pour le remboursement.

**5.5. Frais divers**

Les frais de visas et les frais médicaux engagés spécifiquement par les évaluateurs du fait du lieu de l'évaluation sont remboursés.

*Note : les éventuels frais pour l'obtention d'un passeport ne sont pas remboursés.*

Aucun frais supplémentaire n'est remboursé dans le cadre des missions d'évaluation sur site.

**5.6. Modalités de remboursement**

Pour les évaluations, il est rappelé que la fiche "Note de frais de mission" (document GEN CPTA Form 03) doit être systématiquement complétée, **y compris lorsque les frais sont nuls**, et retournée au Cofrac, accompagnée s'il y a lieu des justificatifs (copies ou originaux), **au plus tard une semaine après la fin de la mission.**

**Au delà de cette limite, le Cofrac se réserve le droit de ne plus procéder au remboursement, dès lors qu'il aura réclamé à l'intéressé(e) au moins une fois et par écrit sa note de frais de mission.**