



Remboursement des frais de déplacement

1 - Objet

Le présent document fixe 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 - Modification

Les principales modifications apportées à ce document concernent les barèmes applicables, les conditions d'utilisation des véhicules personnels et de location et les modalités de remboursement.

3 - 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 (Modulopass, par exemple) sont remboursés uniquement lorsqu'ils sont rentabilisés sur le 1^{er} 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 deux zones :

- **zone 1 : Ile-de-France, Lyon et Marseille,**
- **zone 2 : autres régions ou villes.**

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

4 - 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 qui permet de descendre dans des hôtels de catégorie "2 étoiles" :

zone 1 : 115 €

zone 2 : 90 €



Dans les DOM TOM et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs dans la limite d'une hôtellerie de niveau équivalent.

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 - 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 : 35 € par repas

zone 2 : 28 € par repas

Dans les DOM TOM et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs dans la limite d'un restaurant de catégorie équivalente.

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 à **35 €**.

6 - Règle de compensation admise pour les dépenses d'hébergement et de restauration

Il peut y avoir compensation entre les différentes natures de dépenses (nuits et repas) dans la limite d'un montant égal à l'addition des barèmes fixés pour chaque nature de dépense. Par exemple, si l'on se situe en zone 1 le montant total d'un repas et d'une nuit d'hôtel ne pourra excéder 150 € (115 € + 35 €).

Toutefois, cette possibilité de compensation concerne uniquement les dépenses pour lesquelles des justificatifs sont produits.

7 - Transport

7.1. Train

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



7.2. Avion

Les déplacements s'effectuent en **classe "économique"** pour toute mission réalisée en France métropolitaine et pour les évaluations réalisées dans les DOM TOM.

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".

L'avion ne doit être utilisé que dans les cas où il permet un gain de temps significatif (cf. § 3). Le remboursement s'effectue sur présentation du titre de transport utilisé.

7.3. Voiture

7.3.1. - Voiture de location

1. Les véhicules loués sont de catégorie A.

7.3.2. - Voiture personnelle

L'utilisation d'un véhicule personnel 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. § 3).

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	0,31 €	0,34 €	0,37 €	0,40 €	0,42 €

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.

Les frais de péage ou de parking sont remboursés sur justificatifs. Cependant, les frais de parking d'aéroport ou de gare ne sont remboursés que dans une limite de 48 heures de stationnement.

7.4. 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.

7.5. Transports en commun de proximité

Lorsque les machines de péage automatiques ne restituent pas les tickets de transport utilisés, ces derniers sont néanmoins remboursés.

8 - Frais divers

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



9 - Modalités de remboursement

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 ne paiera plus que les seuls frais de transport sur la base du tarif SNCF (1ère classe), à l'exclusion de tout frais relatif à la restauration ou à l'hébergement, dès lors qu'il aura réclamé à l'intéressé(e) au moins une fois et par écrit sa note de frais de mission.

Cas particulier des locations de voiture

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 devant être adressée ensuite au Cofrac, dès réception.

10 - Mise en application

Les modalités ci-dessus s'appliquent à toutes les missions exécutées à compter du 2 mai 2006.

Valide au jour de l'impression