

NOTE COLLABORATEURS

PROCEDURE SUR LA GESTION DES FRAIS PROFESSIONNELS

DEPLACEMENTS ET MISSIONS EN FRANCE

SOCIETE SEGULA GLOBAL SERVICES

1^{er} Janvier 2025

Table des matières

REMARQUES INTRODUCTIVES	3
PRINCIPES ET DEFINITIONS GENERAUX.....	3
1. Principe d'indemnisation des frais professionnels.....	3
2. Principe d'indemnisation des déplacements professionnels.....	3
3. Les types de déplacements	4
On distingue trois types de déplacements :	4
REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS EN SITUATION.....	4
DE PETIT DEPLACEMENT.....	4
1. Frais de repas.....	4
2. Frais de transport, de péage, de stationnement	5
2.1 Frais de transport	5
2.2 Frais de péage, de stationnement, de taxi	6
REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS EN SITUATION.....	6
DE GRAND DEPLACEMENT.....	6
1. Frais de transport.....	6
a. Trajets de début et de fin de mission	6
b. Voyage détente	6
2. Demandes de déplacement.....	7
3. Frais d'hébergement et de repas – Montant indemnité GD	7
Conformément aux règles définies en matière d'exonération des cotisations, les dispositions spécifiques aux missions de grands déplacements prévues dans l'ordre de mission ainsi que les modalités automatiques de dégressivité du montant forfaitaire du GD sont confirmées en annexe.	7
4. Mobilité géographique au-delà d'au plus 24 mois de GD.....	8
La mobilité géographique peut constituer un facteur d'évolution professionnelle et d'enrichissement du salarié et.....	8
accroît les opportunités d'emploi. La mobilité géographique traduit le changement de lieu de travail en-dehors du	8
même bassin d'emploi et selon le cas d'un changement du lieu de résidence principale.	8
REMBOURSEMENT DU TEMPS DE TRAJET	8
MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS.....	8
ANNEXES	10

REMARQUES INTRODUCTIVES

La présente note a pour objet de clarifier et préciser les règles applicables en matière de remboursement des frais professionnels des salariés de la Société SEGULA GLOBAL SERVICES dans l'exercice de leur emploi, induits par leurs missions et déplacements en France métropolitaine ou à l'occasion d'une mutation professionnelle.

Les barèmes et montants limites applicables sont fixés territorialement conformément aux historiques conventionnels régionaux.

Sont exclues de cette note les situations de stages et de missions et déplacements internationaux.

La présente note est applicable au 1^{er} janvier 2025, pour une durée indéterminée.

PRINCIPES ET DEFINITIONS GENERAUX

Les textes et principes qui régissent les frais professionnels relèvent du code de la Sécurité Sociale (Articles L242-1 et L136-1-1 du Code de la sécurité sociale, arrêté du 20/12/2000) et particulièrement de la Convention Collective Nationale de la Métallurgie pour les déplacements.

Les frais professionnels sont les frais qu'un salarié justifie avoir exposés pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'entreprise.

1. Principe d'indemnisation des frais professionnels

Les frais professionnels sont remboursés par l'entreprise à hauteur des dépenses réellement engagées par le salarié sur présentation des justificatifs correspondants ou, pour tout ou partie de ces frais, sous la forme d'une indemnité forfaitaire fixée dans l'entreprise.

Toute dérogation exceptionnelle à ces règles fera l'objet d'une validation par la Direction des RH.

L'éventuelle décision de rembourser les frais professionnels sur justificatifs appartient conjointement à la hiérarchie et à la Direction RH et est préalable au démarrage de la mission du salarié.

Les sommes versées au salarié au titre de frais professionnels sont exonérées de cotisations de sécurité sociale si les dépenses qu'elles indemnisent revêtent bien un caractère professionnel et si elles correspondent aux frais réellement exposés par le salarié.

2. Principe d'indemnisation des déplacements professionnels

L'indemnisation porte sur les frais que le salarié engage en plus à l'occasion d'un déplacement en France. Par définition, ces déplacements sont effectués par le collaborateur seul, sans accompagnement de la famille.

Il y a déplacement professionnel lorsque le salarié accomplit une mission extérieure à son lieu de rattachement figurant au contrat qui l'amène à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité.

Tout déplacement doit être préalablement défini par un ordre de mission (ou un ordre de déplacement) qui fixe les conditions d'indemnisation et le mode de remboursement retenu - dépenses justifiées ou allocations forfaitaires – et transmis pour signature au salarié avant son départ.

L'entreprise s'efforcera d'aviser le salarié de son déplacement dans les meilleurs délais, compte tenu des particularités de celui-ci (distance, durée, caractère habituel ou non), sans que ce délai soit inférieur à 2 jours ouvrés pour les petits déplacements, 5 jours ouvrés pour les grands déplacements en France métropolitaine. Ce délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles, après accord du salarié.

Une avance sur frais par virement pourra être demandée par le salarié, lorsqu'il reçoit l'ODM pour validation. Sa demande est alors prise en compte par la GAP et les modalités de remboursement figureront sur l'ordre de mission final soumis à sa validation.

Les remboursements sont déclenchés via la transmission de justificatifs auprès du service ressources humaines.

Les sommes versées au salarié au titre de remboursement de frais professionnels sont exonérées de cotisations de sécurité sociale et d'impôts. En cas de remboursements non légitimes, les montants versés seront réintégrés à l'assiette de déclenchement des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu du salarié. En parallèle, l'entreprise se réserve le droit de régulariser toute situation non conforme.

3. Les types de déplacements

On distingue trois types de déplacements :

- **Le Déplacement ponctuel** : « *Le salarié est en déplacement ponctuel lorsqu'il effectue un déplacement de façon non régulière (ex : déplacement pour se rendre à une réunion interne sur autre site de l'entreprise, un rendez-vous client, un rendez-vous commercial, etc..) sans forcément être empêché de regagner son domicile habituel le soir* ».
- **Le Petit déplacement** : « *Le salarié est en petit déplacement lorsqu'il est empêché de regagner sa résidence ou son lieu habituel de travail et qu'il est contraint de prendre ses repas hors des locaux de l'entreprise* ».
- **Le Grand déplacement** : « *est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail. L'empêchement est présumé lorsque deux conditions sont simultanément réunies :*
 - *la distance lieu de résidence / lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller) ;*
 - *les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).*

Lorsque ces conditions ne sont pas réunies, l'employeur peut démontrer que le salarié est effectivement empêché de regagner son domicile en fonction des circonstances de fait (horaires de travail, modes de transports...). »

Ces deux conditions constituent une présomption simple c'est-à-dire que si les circonstances de fait (horaires de travail, mode de transport...) empêchent effectivement de regagner le domicile, la situation de grand déplacement sera établie à la condition essentielle de justifier d'une double résidence.

De même, si le salarié ne justifie pas d'une double résidence, au moyen d'un justificatif adéquat, il sera considéré en petits déplacements.

Le domicile du collaborateur est réputé situé à l'adresse fiscale déclarée au service RH et figurant donc sur sa fiche de paie.

REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS EN SITUATION DE PETIT DEPLACEMENT

Les indemnités de petit déplacement sont destinées à couvrir les dépenses supplémentaires occasionnées dans le cadre du déplacement. Ainsi, le collaborateur sera indemnisé pour les repas, le transport, le temps de trajet supplémentaire.

1. Frais de repas

Les collaborateurs bénéficient d'1 **contrepartie forfaitaire** par **jour** entier travaillé.

Les collaborateurs dits « travailleurs de nuit » bénéficient d'1 **contrepartie forfaitaire** de repas de **nuit** lorsque les heures effectivement travaillées sur la plage de nuit entre 21 heures et 6 heures, le cas échéant sur la plage négociée différente, sont au nombre minimum de 6.

Les salariés sédentaires et travaillant au sein de leur établissement de rattachement bénéficient d'un **ticket restaurant** par jour entier travaillé.

La contrepartie est forfaitaire dès lors que le salarié est contraint de prendre une restauration sur son lieu de travail en raison des conditions particulières d'organisation et d'horaires de travail qui ne lui permettent pas de regagner son domicile personnel, ni d'avoir accès au restaurant d'entreprise, ni à un lieu de restauration extérieur.

Le collaborateur en petit déplacement n'a droit à aucune contrepartie au repas s'il y a eu absence de travail effectif quelle qu'en soit le motif (maladie/AT/maternité, congés payés, RTT, repos compensateur, jours fériés etc).

Contrepartie forfaitaire et ticket restaurant ne sont jamais cumulables. De même que l'éventuel remboursement au frais réels engagés. L'alcool n'est pas pris en charge.

2. Frais de transport, de péage, de stationnement

2.1 Frais de transport

Le choix de la modalité d'indemnisation se fera conjointement sur validation de la hiérarchie et de la Direction RH et selon les sites de rattachement :

- Soit sous la forme de la prise en charge de tout ou partie de l'abonnement aux transports en commun avec un minimum de 50% ;
- Soit sous la forme du prêt d'un véhicule de pool ou de la mise à disposition d'un véhicule de location. L'assurance en vigueur, lorsque le salarié utilise un véhicule de pool, est celle de Segula, sous réserve qu'il dispose d'un ordre de mission en règle. En cas de sinistre, le salarié doit prévenir son N+1 et le service flotte automobile (ou toute autre personne qui s'y substituerait dans l'avenir) pour monter le dossier de demande d'indemnisation (carfleet@segula.fr) ;
- Soit sous la forme d'une indemnité forfaitaire mensuelle sous réserve d'une condition de présence ;
- Soit sous la forme d'indemnités kilométriques forfaitaires pour l'utilisation d'un véhicule personnel (thermique, électrique ou hybride). Pour l'Ile-de-France, l'utilisation du véhicule personnel ne fera l'objet d'un remboursement que si l'utilisation des transports en commun est impossible ou d'une durée supérieure à 1H30 par trajet.

Le barème kilométrique est majoré de 20% pour l'utilisation d'un véhicule électrique ; le véhicule hybride ou hybride rechargeable n'est pas concerné.

Le barème forfaitaire prend en compte les éléments suivants : dépréciation du véhicule, frais de réparation et d'entretien, remplacement des pneus, consommation de carburant et primes d'assurance trajets professionnels restant à souscrire par le collaborateur.

L'indemnité kilométrique forfaitaire est alloué pour le trajet supplémentaire au trajet habituel vers le lieu de rattachement et est calculé sur le site www.viamichelin.fr configuré en mode « le plus rapide ». L'indemnité kilométrique est calculée en considération de la puissance de votre véhicule et du nombre de kilomètres parcourus ; et dans les barèmes kilométriques, sont notamment pris en compte : la dépréciation du véhicule, les frais de réparation et d'entretien, les dépenses de pneumatiques, la consommation de carburant, les primes d'assurances.

Le salarié amené à se déplacer avec un véhicule doit informer son employeur de toute décision de retrait ou de suspension affectant son permis de conduire. Le salarié qui utilise son véhicule personnel justifie d'un contrat d'assurance en cours adapté à l'utilisation qui en est faite.

2.2 Frais de péage, de stationnement, de taxi

Les frais éventuels de péage, de stationnement et de taxi nécessaires ou prévisibles peuvent être prévus dans l'ODM. En tout état de cause, ils doivent être validés par la hiérarchie et la Direction RH préalablement à leur engagement et seront remboursés sur présentation de justificatifs.

L'utilisation de tronçons surtaxés devra faire l'objet d'un accord exprès préalable de la Direction (ex : tunnels citadins) sauf cas de force majeure.

REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS EN SITUATION DE GRAND DEPLACEMENT

Les indemnités de grand déplacement sont destinées à couvrir les dépenses supplémentaires occasionnées dans le cadre du déplacement. Ainsi, le collaborateur sera indemnisé pour les repas (petit déjeuner, déjeuner, diner), le logement (hôtel, location) et le transport, le temps de déplacement.

La situation de grand déplacement n'a pas vocation à perdurer au-delà de 24 mois.

1. Frais de transport

a. Trajets de début et de fin de mission

En situation de grand déplacement, et quel que soit son lieu de mission en France, le salarié bénéficiera d'un aller en début de mission et un retour en fin de mission remboursés :

<p>Soit d'un billet ou des billets de transport en commun nécessaires au tarif 2nde classe (TGV, TER, car etc.)</p>	<p>Soit d'une indemnité de trajet (indemnité forfaitaire correspondant au coût d'un billet aller/retour en train (tarif standard 2nde classe), définie et inscrite dans l'ordre de mission valable pour le mode de transport de son choix autre que le train ou le véhicule</p>	<p>Soit d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée sur la différence du nombre de km entre adresse du domicile/lieu de mission et adresse du domicile/établissement de rattachement * barème km. Les mesures kilométriques seront basées d'après le site www.viamichelin.fr, sur le trajet « le plus rapide ». Les frais de péage et de parking éventuels seront remboursés sur présentation des justificatifs.**</p>
---	---	--

*** Par dérogation, le salarié embauché une fin unique de mission en grand déplacement voit son indemnité kilométrique forfaitaire calculée sur la différence du nombre de km entre adresse du domicile/lieu de mission.*

Le choix de la modalité d'indemnisation se fera sur validation conjointe de la hiérarchie et de la Direction RH. Le transport en commun sera priorisé sauf difficultés vérifiées.

b. Voyage détente

Le voyage détente donne droit au salarié à la prise en charge des frais d'un trajet aller-retour lui permettant de regagner sa résidence principale. Dans l'entreprise, le voyage détente est mis en œuvre selon les modalités suivantes :

Toutes les 4 semaines pour un trajet jusqu'à 6 heures aller-retour	Sur la base prioritairement d'un billet de train 2nde classe, le cas échéant sur la base du mode de transport le plus rapide	A raison de 300€ maximum sous réserve de justificatifs
Toutes les 6 semaines pour un trajet de plus de 6 heures aller-retour	Sur la base prioritairement d'un billet de train 2nde classe, le cas échéant sur la base du mode de transport le plus rapide	A raison de 500€ maximum sous réserve de justificatifs

Le salarié n'étant plus sur son lieu de seconde résidence le temps de son voyage détente, il ne sera pas indemnisé pour le dîner et la nuitée du vendredi.

2. Demands de déplacement

Toute demande de déplacement professionnel nécessitant la réservation d'un moyen de transport (train, avion, véhicule de location...), doit obligatoirement faire l'objet d'une demande de voyage via le portail automatisé, de telle sorte que le Service Voyage puisse prendre en charge les réservations auprès de nos partenaires privilégiés.

Il en est de même pour les demandes de logement (hébergement, hôtel) lorsqu'ils ne sont pas pris en charge au forfait.

Pour être traitée, toute demande de voyage d'un collaborateur doit faire l'objet d'une validation préalable par la hiérarchie.

Les dépenses d'hébergement en hôtel, de transport (train, avion), engagées pour des déplacements professionnels qui n'auraient pas pu être anticipées et donc non traitées par le Service Voyage feront l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif original, sous réserve de la validation conjointe préalable de la hiérarchie et de la Direction RH. **Cette situation doit rester très exceptionnelle et nécessite dans tous les cas une validation expresse et préalable du responsable hiérarchique.**

3. Frais d'hébergement et de repas – Montant indemnité GD

Conformément aux règles définies en matière d'exonération des cotisations, les dispositions spécifiques aux missions de grands déplacements prévues dans l'ordre de mission ainsi que les modalités automatiques de dégressivité du montant forfaitaire du GD sont confirmées en annexe.

Ces forfaits sont attribués pour les frais supplémentaires de logement et de petit déjeuner que le salarié engage pour le coût d'une seconde résidence. L'entreprise devant être en mesure de justifier la réalité de la situation de grand déplacement et la durée de la mission, vis-à-vis des inspections de l'URSSAF, c'est pourquoi il sera demandé au collaborateur de justifier son hébergement par un justificatif à son nom :

- Un justificatif de domicile principal : exemple : le dernier avis d'imposition, une déclaration d'occupation libellée à ses noms et prénoms pour les propriétaires (si la déclaration n'est pas à son nom, un certificat de mariage, PACS ou concubinage), une quittance de loyer principal pour les locataires ;
- Un justificatif de domicile secondaire : quittance de loyer signée ou note d'hôtel.

Les indemnités de grand déplacement forfaitaires sont versées par jour travaillé. Le versement de l'indemnité de GD est suspendu pendant les périodes de suspension du contrat de travail, soit quand le salarié n'est pas à la disposition de son employeur pour la mission visée dans son ordre de mission :

- Toutes absences justifiées (CP, RTT, CET, RCR, événement familiaux)
- Toutes absences sécurité sociale

- Toutes absences sans solde
- Week-end détente.

Par exceptions :

- Dans l'hypothèse où un collaborateur subit un arrêt de travail pour cause de maladie/accident du travail entre deux périodes d'activité et est contraint de rester sur le site de son logement secondaire, le montant du loyer pendant la période d'arrêt sera remboursé dans la limite du montant réel du loyer prorata temporis et de 2 semaines, sous réserve de justificatif ;
- Dans l'hypothèse où un collaborateur a en location un logement dans une zone dite « tendue », le montant du loyer pendant la période prévisible de congés payés annuels sera remboursé dans la limite du montant réel du loyer prorata temporis et du nombre de jours calendaires x le montant de la part logement de l'IGD, sous réserve de justificatif ;
- Dans l'hypothèse où un collaborateur a pris en location un logement et que le client interrompt la mission avec un délai de prévenance ne permettant pas au collaborateur de respecter la durée du préavis prévu au contrat de location, l'entreprise prend à sa charge le délai-congé dû par le collaborateur pour la rupture du bail, sous réserve de justificatif.

Les zones dites « tendues » seront listées chaque début d'année en réunion de CSE.

4. Mobilité géographique au-delà d'au plus 24 mois de GD

La mobilité géographique peut constituer un facteur d'évolution professionnelle et d'enrichissement du salarié et accroît les opportunités d'emploi. La mobilité géographique traduit le changement de lieu de travail en-dehors du même bassin d'emploi et selon le cas d'un changement du lieu de résidence principale.

Dans le cas d'un changement de lieu de résidence principale contraint par la mobilité géographique, le salarié bénéficie d'une indemnité d'accompagnement à l'installation dont les barèmes sont fixés en annexe.

Cette indemnité, dans la limite des barèmes, vise à prendre en charge en tout ou partie des dépenses de déménagement comparées à partir de 3 devis, des frais de transport et d'hébergement du salarié et sa famille, sous réserve de justificatifs de dépenses acquittées.

Le cas échéant au-delà de 24 mois, la dégressivité de 30% sera automatiquement appliquée au montant de l'indemnité de grand déplacement.

REMBOURSEMENT DU TEMPS DE TRAJET

Si les heures de trajet pour aller sur le lieu du déplacement ou pour en revenir se situent pendant les heures habituelles de travail, elles sont rémunérées comme du temps de travail effectif, par le maintien du salaire.

Si les heures de trajet pour aller sur le lieu du déplacement ou pour en revenir se situent en-dehors des heures habituelles de travail, elles sont rémunérées sur la base du salaire de base forfaitaire brut.

Ces heures de trajet seront indiquées préalablement aux déplacements dans l'ordre de mission.

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS

Le versement des allocations forfaitaires liées aux situations de « petit déplacement », de « grand déplacement » ou de « déplacements ponctuels » est déclenché via la saisie par les collaborateurs directs dans le portail de saisie des heures et frais ou via le formulaire déclaratif Excel validé par le responsable hiérarchique selon les modalités d'indemnisation figurent sur l'ordre de mission.

Les justificatifs des frais de repas et de logement à fournir en cas de remboursement aux frais réels sont : la facture acquittée du restaurant, la facture acquittée de l'hôtel, la quittance de loyer.

Le remboursement suppose la production de justificatifs sous format informatique lisible ainsi que l'envoi des justificatifs originaux à la GAP pour traitement.

A ces conditions, les frais engagés au cours du mois M sont remboursés sur le mois suivant.

En cas d'irrégularité constatée, la dépense est mise en attente de remboursement jusqu'à régularisation. Le défaut de justificatif entraîne le non remboursement de la dépense.

En cas de dépenses professionnelles importantes, le collaborateur peut demander une avance sur frais auprès de son manager pour faire face à ces dépenses. Les frais seront déduits de l'avance jusqu'à épuisement de l'avance concédée. En cas de départ avant épuisement de l'avance, le solde de l'avance devra être remboursé et sera déduit du solde de tout compte.

Le 1^{er} Janvier 2025,

La Direction



Annexes

Annexe 1 – Barèmes applicables aux Grands Déplacement

GRANDS DEPLACEMENTS						
FRAIS D'HEBERGEMENT ET REPAS	Rembourse- ment forfaitaire		3 premiers mois	A partir du 1 ^{er} jour du 4 ^{ème} mois	A partir du 1 ^{er} jour du 25 ^{ème} et jusqu'au 72 ^{ème} mois	
		Logement et petit déjeuner Paris + Départements 78, 91, 92, 93, 94, 95	Dans la limite du barème URSSAF	49.20 Euros	34,45 Euros	
		Logement et petit déjeuner Autres départements	Dans la limite du barème URSSAF	49.20 Euros	34,45 Euros	
		ET		Repas	18 Euros/Repas	17.90 Euros/Repas
ET						
FRAIS DE TRANSPORT	Trajet de début et de fin de mission	Transport en commun (train, bus, car)	Billet A/R au tarif normal SNCF 2 ^{nde} classe			
		OU				
		Autre mode de transport	Indemnité de trajet forfaitaire au tarif d'un billet aller/retour (tarif normal SNCF 2 ^{nde} classe) pour un mode de transport autre que le train ou le véhicule			
		OU				
	Véhicule personnel	Indemnité kilométrique forfaitaire correspondant à la différence du nombre de km entre adresse du domicile/lieu de mission et adresse du domicile/établissement de rattachement * barème km. Eventuels frais de péage et de parking.				
	ET					
Voyage de détente	Billet A/R au tarif normal SNCF 2 ^{nde} classe à raison de 300€ ou 500€ maximum					
	OU					
		Indemnité de trajet forfaitaire sur la base du mode de transport le plus rapide autre que le train à raison de 300€ ou 500€ maximum				
MOBILITE	Indemnité d'installation	Solo	1200 Euros s/ présentation de factures acquittées			
		Duo	1400 Euros s/ présentation de factures acquittées			
		Famille	1600 Euros s/ présentation de factures acquittées			