

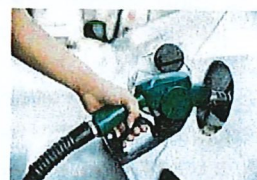
NOTE D'INFORMATION

DATE	27/05/2020
OBJET	Remboursement des frais de déplacement des salariés hors trajet domicile/travail et récupération temps de déplacement exceptionnel
EXPEDITEUR	Service Ressources Humaines
DESTINATAIRE(S)	Salariés de la Ligue Havraise

Lors de la mise en place des renforts pendant la crise COVID, certains d'entre vous ont pu avoir des frais supérieurs à ceux habituellement engendrés par votre venue sur votre lieu de travail quotidien.

A cette occasion, l'Association a souhaité éclaircir **les règles applicables pour le remboursement de frais de déplacement de l'ensemble des salariés de la Ligue**, ainsi que rappeler **les nouvelles règles sur la récupération des temps de trajet exceptionnels** (*Accord sur l'aménagement du temps de travail du 17 février 2020*).

FRAIS DE DEPLACEMENT :



Qu'est-ce que les frais de déplacement ? :

Il s'agit des dépenses exposées par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle lorsque celle-ci l'oblige à des déplacements. Il peut s'agir de dépenses pour le transport (frais kilométriques, billets de transport, taxis, parking, etc.), de frais relatifs à l'hébergement et aux repas pris par le salarié au cours de ses déplacements (par exemple lors de départ en formation).

Quels déplacements ouvrent droit à des frais de déplacement ? :

Il s'agit des déplacements pour raisons professionnelles qui ne peuvent être réalisés avec un véhicule de l'Association. **Dans tous les cas le déplacement habituel domicile-travail n'est pas un déplacement professionnel indemnisable.**

Sont considérés comme des déplacements professionnels :

- ✓ Déplacement sur une distance supérieure à celle parcourue habituellement pour se rendre de son domicile à son travail avec son véhicule personnel
Exemple : déplacement pour une journée de renfort dans un autre établissement que celui sur lequel le salarié travaille habituellement si le trajet est plus long.

- ✓ Déplacement entre deux établissements (hors établissements de rattachement) avec son véhicule personnel.
- ✓ Déplacement sur les lieux d'une formation avec son véhicule personnel, en train, en bus...
- ✓ Déplacement chez un usager, un partenaire de l'Association... avec son véhicule personnel.

Règle de remboursement :

Les frais de déplacement sont remboursés au réel sur la base du barème des indemnités kilométriques mis à jour tous les ans par l'URSSAF. Le véhicule utilisé peut être une automobile, une moto, un vélomoteur ou un scooter. Les indemnités kilométriques permettent de rembourser les frais des salariés qui utilisent leur propre véhicule dans le cadre d'un déplacement professionnel.

Le remboursement sur la base du barème fiscal des indemnités kilométriques s'effectue sous la forme d'un forfait qui varie en fonction du type de véhicule utilisé et du nombre de kilomètres parcourus.



Le remboursement des frais de déplacement ne concerne pas les trajets domicile-travail, mais les déplacements effectués dans le cadre de l'activité professionnelle. Ainsi seule la différence entre le trajet habituel domicile/travail et le trajet pour se rendre sur un établissement différent de son établissement de rattachement ou chez un particulier avec son propre véhicule sera indemnisé.

Exemple : Un salarié habite à 10 km de son lieu de travail habituel, pour sa prise de poste il doit exceptionnellement se rendre avec son véhicule personnel sur un autre établissement se situant à 15 km. Les frais de déplacements sont calculés en prenant en compte la différence de kilomètres entre le lieu de travail habituel du salarié et le lieu effectif où se trouve le salarié (si plus loin que son domicile).

⇒ *Ici on retient 5 km pour les frais professionnels.*

Modalités de remboursement :

- ⇒ La note de frais (cf. modèle ci-joint) doit être dûment remplie et soumise à signature de votre N+1 avant envoi au siège pour signature de la direction générale. Les frais seront réglés directement sur le bulletin de paie.
- ⇒ Pour les frais de formation un formulaire spécifique existe voir encadré ci-dessous.

Les demandes de remboursement de frais doivent être présentées tous les mois.

FRAIS EXPOSES LORS D'UNE FORMATION :

! Attention pour les remboursements de frais de formation il existe un formulaire spécifique à remplir et à renvoyer au service formation : FIE ADM-126-V1

Formulaire disponible sur le partage sous : <P:\DATA\LIGUE HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT>

Une ligne spécifique « transport véhicule personnel » est prévue à cet effet.

ASSURANCE AUTO :

! Attention : concernant l'assurance voiture. Il existe une assurance auto pour chaque établissement qui peut intervenir en cas d'accident sur un trajet professionnel avec son véhicule personnel. **Mais cette assurance ne permet de couvrir qu'un véhicule personnel à la fois (sur le même laps de temps).** Il vous appartient donc de valider en amont avec votre direction l'utilisation de votre véhicule personnel pour effectuer des trajets professionnels et la couverture de votre trajet par cette assurance. A défaut c'est votre assurance personnelle qui couvre votre déplacement et vous devez vérifier que vos conditions d'assurance couvrent bien les trajets professionnels.

TEMPS DE DEPLACEMENT :



C'est quoi ?

A partir du moment où le temps de déplacement **(hors temps de trajet habituel domicile/travail) ne s'inscrit pas dans l'horaire de travail et dépasse 45 min,** ce dernier donne droit à une récupération en repos.

Comment ?

Le temps de récupération est calculé à partir du temps évalué pour le trajet effectué sur le site Via Michelin (option : trajet le plus rapide).

Combien ?

Temps de trajet	Récupération en temps
De la 46 ^{ème} minute à 1h15 (hors temps de trajet domicile/travail)	25%
Pour le temps dépassant 1h15(hors temps de trajet domicile/travail)	50%



Entre deux lieux de travail :

Le temps nécessaire pour effectuer un déplacement entre deux lieux de travail, à la demande de l'employeur, est du temps de travail effectif puisque le salarié est à la disposition de son employeur, se conforme à ses directives et ne vaque pas à des occupations personnelles. Il est déjà décompté dans le temps de travail du salarié.

Modalités de récupération :

Le temps à récupérer est à calculer avec votre direction et à positionner sur votre planning dans les semaines qui suivent.

Exemple 1 :

Un salarié qui commence à 9h habituellement passe prendre un véhicule de service sur son établissement à 9h et se rend chez un usager à 1h de route de l'établissement.

Quid du temps de déplacement ? Doit-il récupérer ce temps ou est-ce du temps de travail effectif ?

Réponse : Le salarié commençant habituellement à 9h, même s'il se déplace professionnellement chez un usager cela correspond dans ce cas à du temps de travail effectif. Le temps de trajet supplémentaire par rapport au temps de trajet domicile travail n'est donc pas à récupérer.

Exemple 2 :

Un salarié met 30 minutes pour aller de son domicile sur son lieu habituel de travail. Il est envoyé en mission à Paris et met 1h30 de trajet.

Quel temps doit être récupéré ?

Réponse : Seul le temps de trajet supplémentaire dépassant 45 min est à récupérer. Dans cet exemple, même si le temps de trajet est supérieur de 1 heure sur le temps habituel, le temps qui doit être récupéré commence après 45', dans notre exemple il y'a donc 45 minutes de temps de trajet supplémentaire (1h30 de trajet - 45' = 45').

La récupération se calcule ainsi : 30 min à 25% (soit 7min30) et 15 min à 50% (soit 7min30).

Soit 15 min de temps de déplacement à récupérer.

Le service RH reste à votre disposition pour toutes vos questions complémentaires.

Michel CAPPE
Directeur général





ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR

DATES		LIEU			Mode de transport	Trajet	Noms des accompagnateurs	Observations
Départ	Retour	De départ	De destination	De retour				
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
Date/...../.....h	Date/...../.....h				SNCF: <input type="checkbox"/> Voiture: <input type="checkbox"/> Kms: <input type="checkbox"/>	Aller-retour: <input type="checkbox"/> Aller: <input type="checkbox"/>		
TOTAL								

ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT (calcul au verso) arrêté à la somme de :

- JE CERTIFIE :
- être en possession d'un permis de conduire valide
 - ne pas bénéficier d'une réduction en matière de transport
 - bénéficier d'une réduction de %

L'intéressé

Le Directeur

Le Directeur Général
ou son représentant

CALCUL DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Pour un premier remboursement, joindre impérativement la copie de votre carte grise

VOITURE Marque N° Immatriculation

 Puissance..... Tarif

(se référer au barème fiscaux sur le site de l'URSSAF)

TOTAL DES FRAIS

VOITURE :

S.N.C.F. :

Repas :

Péages:

Parkings :

TOTAL GENERAL..... (à reporter au recto de ce formulaire)