

NOTE D'INFORMATION

DATE	30/09/2019
OBJET	Remboursement des frais de déplacement des représentants du personnel/délégués syndicaux
EXPEDITEUR	Service Ressources Humaines
DESTINATAIRE(S)	Elus CSE, CSSCT, délégués syndicaux, représentants de proximité,

L'Association a souhaité remettre à plat et éclaircir les règles applicables pour le remboursement de frais de déplacement de l'ensemble des représentants des salariés de la Ligue (élus CSE, DS, RS, Représentants de proximité). En la matière les règles ont été essentiellement fixées par la jurisprudence.

Plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- **En cas de convocation à des réunions obligatoires (CSE, CSSCT, CDCEP, CPTA, CSE orientations stratégiques, CSE extraordinaire, enquête AT ou inspection CSSCT...)** par l'employeur, ce dernier est tenu de rembourser les frais de déplacement exposés. C'est également le cas **lorsque la majorité des élus du CSE demandent une réunion extraordinaire** (Cass soc, 22 mai 2002, n°99-43990 ; Cass soc, 17 octobre 2018, n°17-13256).
- **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 à la réunion obligatoire est considérée comme un déplacement professionnel.
Exemple : prise en compte des kilomètres entre le lieu de travail habituel du salarié ou le lieu effectif où se trouve le salarié (si plus loin que son domicile) => lieu de la réunion obligatoire du CSE.

- 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 par chèque à l'ordre du salarié concerné.
Les demandes de remboursement de frais doivent être présentées tous les mois.

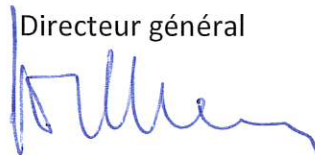
- **En cas de réunions internes aux commissions du CSE** l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge les frais exposés (Cass soc, 17 octobre 2018, n°17-13256).
Pour les déplacements effectués dans le cadre des délégations, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge les frais exposés (Cass Soc, 14 févr. 1982, n° 85-41.075).
Cependant ces frais peuvent être imputés sur le budget de fonctionnement du CSE, si le déplacement rentre dans les prérogatives du CSE, mais la règle de remboursement doit être fixée préalablement dans le règlement intérieur du CSE (Cass soc, 18 décembre 2012, n°11-19298).

- 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. Cette règle étant également applicable en cas de prise en charge par le CSE des frais exposés car le budget de fonctionnement du CSE peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'URSSAF, au même titre que l'Association. Le remboursement des frais de déplacement ne concerne pas les trajets domicile-travail mais les déplacements effectués dans le cadre de l'activité professionnelle.
Les déplacements doivent entrer dans les prérogatives du CSE.

- Modalités de remboursement :
Les modalités de remboursement de ces frais restent à définir dans le règlement intérieur du CSE.

Michel CAPPE

Directeur général



ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ELUS CSE/DS/RS/RP

NOM : _____ Date de la demande : _____
 Prénom : _____
 Etablissement d'affectation : _____

DATES		LIEU			Motif du déplacement	Mode de transport	Trajet	Observations
Départ	Retour	De départ	De destination	De retour				
DATE .../.../... Heure :	DATE .../.../... Heure :					SNCF/ Transport en commun : <input type="checkbox"/> Voiture : <input type="checkbox"/> KM :	Aller-retour : <input type="checkbox"/> Aller : <input type="checkbox"/>	
DATE .../.../... Heure :	DATE .../.../... Heure :					SNCF/ Transport en commun : <input type="checkbox"/> Voiture : <input type="checkbox"/> KM :	Aller-retour : <input type="checkbox"/> Aller : <input type="checkbox"/>	
DATE .../.../... Heure :	DATE .../.../... Heure :					SNCF/ Transport en commun : <input type="checkbox"/> Voiture : <input type="checkbox"/> KM :	Aller-retour : <input type="checkbox"/> Aller : <input type="checkbox"/>	
DATE .../.../... Heure :	DATE .../.../... Heure :					SNCF/ Transport en commun : <input type="checkbox"/> Voiture : <input type="checkbox"/> KM :	Aller-retour : <input type="checkbox"/> Aller : <input type="checkbox"/>	
TOTAL KM :								

Etat des frais de déplacements (calcul au verso) arrêté à la somme de :
 (Se référer au barème kilométrique de la Ligue Havraise affiché en établissement ou sur le site via michelin à partir du trajet le plus court)
 Je certifie être en possession d'un permis de conduire valide / ne pas bénéficier d'une réduction en matière de transport ou bénéficiaire d'une réduction de%
Pièce à joindre : copie de la carte grise
Le directeur de l'établissement : _____
Le Directeur Général