Remboursement des frais de déplacement

GEN CPTA PROC 01 - Révision 08

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

SOMMAIRE

1. OBJET 3
2. DOMAINE D'APPLICATION 3
3. MODALITES D'APPLICATION 3
4. SYNTHESE DES MODIFICATIONS 3
5. DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE 3
5.1. Principes de base 3
5.2. Hébergement (nuit + petit déjeuner) 4
5.3. Restauration 4
5.4. Transport 4
5.5. Frais divers 6
5.6. Modalités de remboursement 6

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

1. OBJET

Ce document a pour but de décrire les conditions de remboursement des frais engagés par le personnel permanent, les évaluateurs, experts et bénévoles à l'occasion de leurs déplacements professionnels.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce document 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

Ce document est applicable à toute mission réalisée à compter du 1er juillet 2025.

4. SYNTHESE DES MODIFICATIONS

Les modifications de fond apportées à ce document ont été indiquées par un trait vertical dans la marge. Elles concernent principalement les zones de déplacement et différents barèmes : frais d'hébergement, de restauration et indemnités kilométriques.

5. DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE

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 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 1er 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, on distingue trois zones :

- **zone 1 : Ile-de-France et Lyon intra-muros.**
- **zone 2 :** l'ensemble des villes ci-après intra-muros : **Marseille, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes, Aix-en-Provence.**
- **zone 3 : autres villes ou régions**.

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

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

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 : 180 €**
- **zone 2 : 145 €**
- **zone 3 : 130 €**

Dans les DROM COM (Départements et Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer), en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles avec justificatifs, dans la limite du barème de la zone 1.

Une hôtellerie d'un coût supérieur aux barèmes ci-dessus peut être admise lorsque l'organisme pour lequel le déplacement est organisé a lui-même choisi le lieu d'hébergement ou effectué les réservations, ou en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations dans les cadres de déplacements pour **EA, IAF ou ILAC,** par exemple).

5.3. Restauration

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

- **35 € par repas**

Dans les DROM COM (Départements et Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer), en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger, le remboursement est effectué sur la base des dépenses réelles, dans la limite du montant ci-dessus.

Une restauration d'un coût supérieur au montant ci-dessus peut être admise lorsque l'organisme pour lequel le déplacement est organisé a lui-même effectué la réservation et le choix du menu, ou en cas de nécessité d'hébergement groupé (assemblées générales, groupes de travail ou évaluations dans les cadres de déplacements pour **EA, IAF ou ILAC,** par exemple).

Cas particulier des repas pris dans le train :

Lorsque l'horaire de train impose au voyageur de déjeuner ou de dîner dans le train (restauration à la place, snack, wagon-restaurant), celui-ci est remboursé dans les mêmes limites tarifaires, sur justificatif.

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.

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

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. Au moins un des documents fournis doit mentionner les horaires de vol.

Les déplacements s'effectuent en **classe "économique"** pour toute mission réalisée en France métropolitaine, en Europe, dans les DROM COM et en Nouvelle Calédonie ; des demandes de dérogation exceptionnelle à ces principes pourront être examinées au cas par cas par la direction financière du Cofrac.

Pour les missions réalisées à l'étranger, les voyages (de jour ou de nuit) d'une durée de vol égale ou supérieure à 8 heures peuvent être effectués en classe **"premium"** ; des demandes de dérogation exceptionnelle à ces principes pourront être examinées au cas par cas par la direction générale du Cofrac.

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 et de parking sont remboursés sur justificatifs.

Voiture de location :

Les véhicules loués sont de catégorie B ou équivalent (économie, EDMR, EDMD, ...).

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

Le remboursement sera effectué sur présentation de la facture de location du véhicule.

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 CV et plus
Barème/km	**0.38 €**	**0.42 €**	**0.44 €**	**0.47 €**

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.

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

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 saisie en ligne de la note de frais doit être réalisée par l'évaluateur sur son portail (Espace Evaluateur du site Cofrac.fr) au plus tard une semaine après la fin de la mission, y compris lorsque les frais sont nuls.

Au-delà de cette limite, le Cofrac se réserve le droit de ne plus procéder au remboursement dès lors qu'au moins une relance automatique aura été envoyée à l'évaluateur sur son portail.

Pour les évaluateurs concernés, il est rappelé que la saisie en ligne des dépenses est une déclaration des frais de mission. Elle ne dispense pas de l'envoi d'une facture qui elle seule permet le remboursement desdits frais.

A noter :

Facture (pour l'évaluation) : pièce comptable établie par l'évaluateur, ou son employeur, et transmise au Cofrac pour le paiement de ses honoraires et le remboursement de ses frais de mission.

Note de frais : formulaire en ligne permettant de déclarer, détailler et justifier les dépenses engagées pour accomplir l'évaluation.

Justificatif de dépense : tout document permettant de justifier une dépense (ticket de caisse, reçu CB, facture d'hôtel, titre de transport, …).

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI