

**NOTE RELATIVE AUX MISSIONS
ET FRAIS DE MISSION**

SOMMAIRE

Chapitre I PRINCIPES GENERAUX

- 1.1 Objet
- 1.2 Champ d'application
- 1.3 Nature des indemnisations
- 1.4 Régime juridique des indemnisations
- 1.5 Définition du domicile

Chapitre II MISSION

- 2.1 Définition
- 2.2 Ordre de mission
- 2.3 Succession ou prolongation de mission

Chapitre III MODE DE TRANSPORT

- 3.1 Choix
- 3.2 Trajet
- 3.3 Utilisation du véhicule personnel
 - a) Déplacements professionnels
 - b) Conditions d'utilisation
 - c) Couverture
 - d) Procédure en cas d'accident

Chapitre IV INDEMNISATION DES FRAIS DE MISSION

- 4.1 Indemnisation des trajets - Principes
- 4.2 Indemnités kilométriques
- 4.3 Missions en France métropolitaine – définition -
 - a) Missions de proximité avec retour quotidien au domicile
 - b) Missions éloignées sans retour quotidien au domicile
- 4.4 Indemnisations aux frais réels sur justificatifs
- 4.5 Indemnisations au forfait des missions en France métropolitaine
 - a) Missions de proximité avec retour quotidien au domicile
 - c) Missions éloignées sans retour quotidien au domicile
 - d) Missions dans les DOM TOM
- 4.6 Missions à l'étranger
 - a) Assurance – couverture sociale
 - b) Missions de courte durée
 - c) Missions de longue durée – supérieures à trois mois -
- 4.7 Avances sur frais

- Annexe 1 Assurance auto-mission Groupe
- Annexe 2 Barèmes indemnités kilométriques
- Annexe 3 Barèmes forfaits

Chapitre I

PRINCIPES GENERAUX

1.1 Objet

Le présente note a pour objet de définir le cadre général des conditions d'indemnisation des missions de courte ou longue durée, en France, dans les DOM-TOM ou à l'étranger.

Elle annule et remplace toutes notes, instructions accords, usages ou engagements antérieurs et portant sur les mêmes sujets et notamment la note « Missions et frais de mission » du 20 décembre 1996 ; l'ensemble ayant été dénoncé le 30 janvier 2007.

1.2 Champ d'application

La présente note s'applique à compter du 1^{er} décembre 2007 à l'ensemble des salariés de la société GFI Informatique, à l'exception toutefois des salariés effectuant du travail exceptionnel de nuit, du samedi, dimanche et jours fériés et ceux en situation de travail posté pour lesquels des règles particulières seront mises en œuvre

Les conditions d'indemnisation visées dans la présente note s'appliquent immédiatement à toute nouvelle mission ou mission en cours de renouvellement.

Les conditions d'indemnisation des missions en cours d'exécution au jour de l'entrée en vigueur de la présente note continuent à s'appliquer jusqu'à la date de fin de mission ou la date de leur prolongation et en tout état de cause au plus tard jusqu'au 31/12/2007.

1.3 Nature des indemnisations

Les sommes versées aux salariés dans le cadre de la présente note ont pour but exclusif de rembourser les frais engagés par le salarié accomplissant une mission pour le compte de la Société. En conséquence, l'exécution d'une mission donnant lieu à défraiement ne peut être pour le salarié l'occasion d'un enrichissement quelconque ni d'une diminution de salaire.

Ces sommes ont la nature d'indemnités, qu'il s'agisse de remboursements de frais réels ou de remboursements forfaitaires de frais. Elles n'ont pas le caractère de salaire ni de complément de salaire.

1.4 Régime juridique des indemnisations

Conformément aux règles posées par l'Administration fiscale, les URSSAF et l'ACOSS, les remboursements effectués sont exonérés de cotisations sociales et d'impôts sur le revenu à condition :

- De couvrir les dépenses strictement inhérentes à la fonction ou à l'emploi ;
- De correspondre à des dépenses professionnelles spéciales autres que celles déjà couvertes par la déduction forfaitaire à 10% de l'IRPP ;
- De correspondre à des dépenses réelles ;
- D'être utilisées conformément à leur objet.

Les frais de mission justifiés entrent dans ces catégories.

En outre, sont présumés être remboursés conformément à leur objet les frais forfaitaires de repas et de logement lorsque ceux-ci sont justifiés par un déplacement effectif et n'excèdent pas les limites fixées par l'URSSAF.

1.5 Définition du domicile

Pour l'application de la présente note, il convient d'entendre par domicile, celui où le salarié a sa résidence principale au sens de l'article 102 du Code Civil, qu'il a déclarée au service du personnel. Un justificatif peut être demandé périodiquement.

Justification

Pour les déplacements sans retour quotidien au domicile et supérieur à six mois, la Société pourra demander au salarié en mission la justification de son domicile principal, et le cas échéant les pièces justifiant sa double résidence (hôtel, studio, pension, etc....).

Cette justification pourra être apportée en fournissant l'avertissement délivré par l'administration fiscale pour le recouvrement de la taxe d'habitation ou des quittances EDF récentes.

Chapitre II

MISSION

2.1 Définition

Par mission, il faut entendre, en France métropolitaine, les prestations qui entraînent un déplacement du salarié sur le site du Client (qui peut être une autre Agence).

2.2 Ordre de mission

Avant toute mission un ordre de mission est remis par le responsable hiérarchique au salarié dans les sept jours calendaires précédant le début de la mission. En cas de circonstances exceptionnelles justifiées par les nécessités de service, ce délai pourra être ramené à 24 heures.

Cet ordre de mission précise :

- le Client bénéficiaire (qui peut-être une autre Agence),
- le lieu de la mission,
- la date de début de mission,
- la durée de la mission,
- la nature du projet ou des travaux à réaliser,
- les sujétions particulières liées à la mission,
- le nom du responsable du suivi de l'affaire,
- les modalités de remboursement des frais engagés.

Les conditions de la mission pouvant évoluer en fonction des conditions de son exécution, un nouvel ordre de mission sera établi en fonction de l'évolution de ces dernières.

L'ordre de mission est signé par le responsable hiérarchique et par le salarié. La signature du salarié signifie que celui-ci accepte la mission.

Tout désaccord sur les modalités d'indemnisation des frais devant être engagés dans le cadre de l'exécution de la mission pourra être mentionné sur l'ordre de mission préalablement au départ du salarié en mission. Dans ce cas, le responsable d'unité et le salarié devront se rapprocher afin de définir ces modalités et, le cas échéant, recourir à l'arbitrage de la Direction des Ressources Humaines.

Le désaccord sur les modalités d'indemnisation des frais de mission ne peut en aucun cas être un motif légitime de refus de mission.

Une copie est systématiquement archivée par le responsable hiérarchique auprès de l'assistante de gestion et peut être transmis à la gestionnaire de paie à première demande.

Les frais sont inscrits dans le Compte Rendu d'Activité (CRA) complété mensuellement par le salarié et validé par la hiérarchie.

Si à l'occasion de l'exécution de la mission, le salarié constate que les défraiements envisagés ne sont pas adaptés à la situation du terrain, il pourra demander à sa

hiérarchie une révision de ceux-ci sur la base de justificatifs probants. Un nouvel ordre de mission sera alors établi le cas échéant.

De même le responsable d'unité pourra demander au salarié les justificatifs probants de ses frais pour adapter les forfaits au plus près de la réalité de terrain.

En cas de désaccord entre la hiérarchie et le salarié, ce dernier pourra saisir la Direction des Ressources Humaines aux fins d'arbitrage.

2.3 Succession ou prolongation d'ordre de mission

En cas de succession d'ordres de mission chez un même Client (ou agence) ou de prolongation de l'ordre de mission initial, les défraiements initialement définis évolueront en fonction de la durée cumulée de chaque ordre de mission et ce conformément aux règles URSSAF.

Dès qu'un prolongement de mission sera envisagé, le salarié en sera informé dans les sept jours calendaires précédant la prolongation. Ce délai pourra être exceptionnellement ramené à 24 heures en cas de nécessité de service.

Chapitre III

MODE DE TRANSPORT

3.1 Choix

Les transports en commun et, le cas échéant, les voitures de services seront utilisés en priorité et chaque fois que cela sera possible pour tous les déplacements. Le choix du mode de transport doit néanmoins pouvoir offrir, au moindre coût, les meilleures conditions de sécurité et de rapidité au collaborateur.

Le responsable hiérarchique pourra autoriser explicitement l'usage du véhicule personnel seulement si l'usage des transports en commun crée des contraintes ou sujétions trop fortes, nuisibles à l'exécution de la mission.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, une évaluation précise et préalable des distances à parcourir sera faite et servira de base aux demandes d'indemnisation inscrites sur le Compte rendu d'activité (CRA) mensuel par le collaborateur.

En cas de désaccord sur la distance parcourue, les sites internet tels celui du « Michelin » seront pris comme base de référence objective. Toute anomalie constatée entre les parties sera rectifiée.

Le responsable hiérarchique pourra également décider l'utilisation d'un véhicule de location.

3.2 Trajet

Si dans le but de répondre aux contraintes propres à sa mission, le collaborateur est amené à effectuer le trajet domicile-client la veille non travaillée d'un jour travaillé ou à en revenir le lendemain non travaillé d'un jour travaillé, il bénéficiera sur justificatif de cette contrainte et après accord de sa hiérarchie d'une contrepartie correspondant à une TEA (modalité 2), ou son équivalent (modalités 1 et 3).

3.3 Utilisation du véhicule personnel

a) Déplacements professionnels

Pour l'assurance auto-mission souscrite par l'entreprise, sont considérés comme étant des déplacements professionnels, les déplacements :

Agence GFI	⇒	Clients et Retour agence
Domicile	⇒	Clients et Retour domicile ou agence
Client	⇒	Client
Agence	⇒	Agence

Conformément à la jurisprudence, ne sont pas considérés comme déplacements professionnels, les déplacements :

Domicile ⇒ Agence de rattachement et Retour sans déplacement chez les clients.

b) Conditions d'utilisation

Il est rappelé que l'utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements professionnels est subordonnée à :

- la possession des documents nécessaires à la conduite du véhicule que l'on soit ou non propriétaire ;
- l'autorisation préalable et expresse du responsable hiérarchique de l'unité de rattachement ;
- l'existence d'un ordre de mission (ou tout autre document écrit) précisant l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel.

Pour obtenir un premier remboursement dans l'année sur la base des indemnités kilométriques, le salarié joindra à son Compte Rendu d'Activité (CRA) mensuel une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule personnel qu'il utilise.

Lors de tout changement de véhicule et au moins à chaque début d'année, il doit renouveler cette transmission d'information.

En cas de non remise de ces deux documents, aucun remboursement d'indemnité kilométrique ne pourra avoir lieu.

c) Couverture

GFI Informatique a souscrit un contrat Groupe décrit en annexe. Il couvre :

- la responsabilité civile contre les tiers,
- les dommages causés au véhicule.

d) Procédure en cas d'accident

En cas de sinistre, il est **impératif** de suivre la procédure de déclaration d'accident Groupe figurant dans GMS, dans l'Intranet groupe ainsi qu'en annexe 1 des présentes.

4.1 Indemnisation des trajets - Principes

L'indemnité versée au salarié rembourse le **surcoût** engendré par le trajet domicile-client par rapport à celui domicile-agence.

Cas N°1: le salarié utilise les transports en commun de façon habituelle pour se rendre de son domicile à l'agence :

- si l'utilisation des transports en commun est possible pour se rendre en clientèle, avec des coûts comparables à ceux qu'il supporte habituellement, il n'y a pas de prise en charge par l'entreprise.
- si les coûts de déplacement en transport en commun induits par la mission sont supérieurs au coût qu'il supporte habituellement pour se rendre à l'agence, la différence est prise en charge par l'entreprise.

Cas N°2 : si le salarié utilise son véhicule personnel de façon habituelle pour se rendre de son domicile à l'agence :

- pour se rendre en clientèle, si les coûts liés à ces déplacements sont comparables aux coûts habituels pour se rendre à l'agence, il n'y a pas de prise en charge par l'entreprise.
- si les coûts de déplacement induits par la mission sont supérieurs à ses coûts habituels, la différence est prise en charge par l'entreprise.

Cas N°3 : si la mission en clientèle nécessite une modification du mode de transport du salarié par rapport à son trajet habituel, le surcoût occasionné par cette modification est pris en charge par l'entreprise.

4.2 Indemnités kilométriques (IK)

Si le salarié est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour des déplacements professionnels, après accord de sa hiérarchie, il bénéficiera d'une indemnité kilométrique selon les barèmes annexés aux présentes (annexe 2).

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour le transport de plusieurs salariés, le trajet pris en compte est le trajet réellement effectué par le véhicule.

4.3 Missions en France Métropolitaine – Définitions -

Par mission, il faut entendre, en France métropolitaine, les prestations qui entraînent un déplacement du salarié sur le site du client (qui peut-être une autre agence).

Dans toute la mesure du possible, l'évaluation des coûts engendrés par les missions nécessitant un déplacement vers une gare ou un aéroport et le choix du mode de transport vers ces lieux (transport en commun, véhicule personnel, taxi, etc...) doit être réalisée de façon raisonnable et économiquement adaptée.

Concernant l'hébergement, l'indemnisation se fera sur la base des hôtels de catégorie 2 étoiles.

Les agences pourront se charger directement de la réservation de l'hébergement.

On distingue :

a) Mission de proximité avec retour quotidien au domicile

Une mission de proximité correspond à un déplacement pour lequel la distance aller domicile-client est inférieure à 50 Km ou inférieure à 1 h 30 de trajet aller en transport en commun.

Une mission de proximité suppose à priori, un retour quotidien au domicile.

b) Mission éloignée sans retour quotidien au domicile

La mission éloignée correspond à un déplacement dont la distance aller domicile-client est supérieure à 50 Km et supérieure à 1 h 30 de trajet aller en transport en commun ; les deux conditions devant être remplies simultanément.

Une mission éloignée s'effectue à priori sans retour quotidien au domicile.

4.4 Indemnisations aux frais réels sur justificatif

En fonction de la nature de certaines missions, la hiérarchie pourra autoriser préalablement au départ en mission, un remboursement sur présentation de justificatifs aux frais réels, dans ce cas plafonnés.

Les plafonds à respecter feront l'objet d'une note séparée.

4.5 Indemnisations au forfait des missions en France métropolitaine

a) Missions de proximité avec retour quotidien au domicile

Les missions en France métropolitaine, dites de proximité selon la définition ci-dessus donnent lieu à indemnisation sur la base des barèmes figurant en annexe 3 :

- **Repas du midi** : Forfait plafonné sans justificatif : En cas de sujétion particulière empêchant l'utilisation de tickets restaurants, un forfait plafonné à la valeur de la part patronale correspondante sera versée au salarié.
- **Frais kilométriques** : en cas d'autorisation d'usage du véhicule personnel, le barème indiqué en annexe 2 sera appliqué.

b) Missions éloignées sans retour quotidien au domicile

Les indemnités correspondantes à ce type de mission sont définies sous forme d'indemnités journalières payées mensuellement en fonction du nombre de jours passés en mission et à condition que le collaborateur ne rentre pas à son domicile chaque jour. Celles-ci couvrent les frais de logement, de petit-déjeuner et du dîner.

Elles ne peuvent pas couvrir les frais de trajet domicile-client.

Les indemnités journalières sont déterminées par le responsable d'unité dans les limites maxima suivantes selon le lieu de la mission :

- **Frais de restauration**
 - **Repas du midi** : forfait sans justificatif dans la limite maximum fixée en annexe 3.
 - **Repas du soir** : forfait sans justificatif dans la limite maximum fixée en annexe 3.
- **Hôtel et petit-déjeuner** :
 - **Province** : forfait sans justificatif pour la nuit et le petit-déjeuner dans la limite maximum fixée en annexe 3, ou réservation et paiement par l'entreprise.
 - **Paris et départements 92, 93 et 94** : forfait sans justificatif pour la nuit et le petit-déjeuner dans la limite maximum fixée en annexe 3, ou réservation et paiement direct par l'entreprise.

Les missions éloignées d'une journée ou de très courte durée bien qu'elles impliquent un retour quotidien au domicile seront traitées par le management comme des missions éloignées sans retour quotidien au domicile en ce qui concerne le repas du midi.

- **Retour hebdomadaire**

En cas de retour hebdomadaire justifié (le vendredi ou le cas échéant un autre jour) au-delà de 21 heures 00, l'indemnité forfaitaire fixée dans la limite maximum fixée en annexe 3 sera versée pour le repas du soir.

- **Missions supérieures à trois mois**

Lorsque la mission dépasse 3 mois et reste inférieure à 24 mois, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur des forfaits URSSAF – 15%.

Lorsque la mission dépasse 24 mois, à compter du 25^{ième} mois et dans la limite de 4 ans, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur du forfait URSSAF – 30%.

Si en raison du trajet lieu de mission/domicile, le salarié doit passer la nuit comprise entre un jour travaillé et un jour non travaillé (Ex : le dimanche soir), il sera indemnisé dans les mêmes conditions sur la base forfaitaire indiquée ci-dessus. En outre, si dans le but de répondre aux contraintes propres à sa mission, le collaborateur est amené à effectuer le trajet domicile-client un jour normalement non travaillé ou à en revenir un jour normalement non travaillé, il bénéficiera sur justificatif de cette contrainte et après accord de sa hiérarchie d'une contrepartie correspondant à une TEA (modalité 2), ou son équivalent (modalités 1 et 3).

- **Rythme des retours au domicile**

La mission éloignée s'effectue a priori sans retour quotidien au domicile. Sur demande du salarié, le management pourra autoriser explicitement des retours plus fréquents que le retour hebdomadaire notamment en cas de disponibilité de transports en communs rapides et aisément accessibles. Mais dans ce cas, la mission prend le caractère d'une mission de proximité et les dispositions appliquées deviennent celles de la mission de proximité.

- **Evolution**

En cours de mission les forfaits pourront être ré-étudiés conformément à l'article 2.2 ci-dessus.

4.6 Missions dans les DOM-TOM

Pour les missions dans les DOM-TOM le responsable hiérarchique pourra autoriser préalablement au départ en mission, l'application pour une journée complète (nuit + petit déjeuner + repas midi + repas soir) des forfaits dans les limites maxima fixées en annexe 3.

Lorsque la mission dépasse 3 mois et reste inférieure à 24 mois, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur du forfait URSSAF – 15%.

Lorsque la mission dépasse 24 mois, à compter du 25^{ième} mois et dans la limite de 4 ans, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur du forfait URSSAF – 30%.

4.7 Missions à l'étranger

a) Assurance - Couverture sociale

En cas de mission à l'étranger, y compris dans un pays membre de l'UE, les salariés doivent avoir complété les documents nécessaires au maintien de la couverture sociale. Pour cela ils doivent s'adresser au service du personnel.

En outre, tous les salariés sont couverts par une assurance « rapatriement » souscrite par le Groupe.

b) Missions de courte durée

Les missions de courte durée à l'étranger sont celles d'une durée inférieure à trois mois. Les frais professionnels exposés à cette occasion sont indemnisés sur les bases suivantes :

- Repas (midi et soir) : remboursement sur justificatif
- Hôtels et petit-déjeuner : remboursement sur justificatif
- Avion : base Air France économique

c) Missions de longue durée : supérieures à trois mois

Compte tenu du caractère exceptionnel des missions de longue durée, les conditions de déplacement seront définies au cas par cas.

4.8 Avance sur frais

Lors d'une mission, si un salarié est amené à faire une avance de trésorerie importante, il peut demander à son secrétariat une avance exceptionnelle qui lui sera retenue lors du paiement de la note de frais correspondante.

ANNEXE 1 – ASSURANCE AUTO-MISSION (applicable au 01.01.2007)

Police Auto-mission Groupe

Il est rappelé que l'utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements professionnels est subordonnée à :

1. La possession des documents nécessaires à la conduite du véhicule, même si ce dernier ne vous appartient pas.
2. L'autorisation du Directeur de Division.

Champ d'application :

Cette Police d'assurance concerne **tous les salariés et/ou les stagiaires** détenant une convention de stage **du Groupe GFI INFORMATIQUE**, utilisant leur **véhicule personnel** (les véhicules pris en location ne sont pas couverts) uniquement à l'occasion d'un déplacement professionnel.

C'est une assurance complémentaire " mission ". Le salarié doit avoir souscrit au minimum une assurance "**Loisir et Trajet**".

Sont considérés comme étant des déplacements professionnels :

Les déplacements :	Agence	⇒	Client et Retour
	Domicile	⇒	Client et Retour
	Client	⇒	Client
	Agence	⇒	Agence

Ne sont pas considérés comme déplacements professionnels, les déplacements :

Domicile	⇒	Agence et Retour
----------	---	------------------

Ces derniers doivent être couverts par " l'Assurance Trajet ".

Important : si le site Client est situé dans la même ville, ou zone d'activité que l'Agence, c'est l'assurance trajet du salarié qui prendra en charge l'éventuel sinistre.

Couverture fournie par la Police d'Assurance

Le contrat couvre :

Véhicules < 3,5 T et deux roues :

- Responsabilité Civile Automobile
 - Dommages corporels : illimité
 - Dommages matériels : limitation à 60.000.000 d'euros
 - Incendie/Explosion : limitation à 1.520.000 euros
- Protection Juridique Automobile
- Dommages Tous Accidents
- Vol/Incendie
- Bris de Glaces

- Catastrophe Naturelles, sous déduction d'une franchise légale
- Dépannage/remorquage : frais réels à dire d'expert, plafond 500 euros sur véhicules < 3,5 T et 150 euros sur les deux roues
- Aménagements, équipements, peintures publicitaires, accessoires, radio : limitation à 20% de la VRADE sur véhicules < à 3,5 T et 20.000 euros pour les deux roues.

Franchise : 300 euros par sinistre à la charge du collaborateur si ce dernier est déclaré responsable ou co-responsable.
Toutefois la Direction pourra décider, au vu des circonstances de prendre en charge tout ou partie de la franchise.

Les effets et objets personnels ne sont pas couverts.

Procédure en cas d'accident

En cas de sinistre, il est **impératif** de suivre la procédure suivante :

- a) Remplir immédiatement un constat amiable sur les lieux de l'accident avec l'autre conducteur.

En particulier :

Nom de l'assuré	:	inscrire " GFI INFORMATIQUE "
Société d'Assurance	:	inscrire " SWISSLIFE "
Agence ou Courtier	:	VERSPIEREN : 57, rue de Villiers – 92200 Neuilly sur Seine
Numéro de Police	:	011 043 256

Cocher toutes les cases sans en omettre.

Décrire de manière complète et précise les dégâts apparents.

Ne rien ajouter ou modifier après signature du document par vous-même et par l'autre conducteur car les observations complémentaires que vous pourriez mettre au verso sur les circonstances ou les dommages, n'auraient pas de valeur puisqu'elles ne seront pas contresignées par l'autre conducteur.

- b) Inscrire lisiblement, le nom et l'adresse du garage où vous souhaitez que la réparation s'effectue.
- c) demander à votre hiérarchie d'établir une attestation certifiant que vous étiez en mission professionnelle au moment du sinistre, en indiquant, le lieu, le jour et l'heure.
- d) Envoyer dans les **48 heures** un exemplaire du contrat amiable accompagné de l'attestation de mission chez **VERSPIEREN – 57, rue de Villiers – BP 164 – 92200 Neuilly sur Seine**, à Madame **Claire Mary (Tél. 01 49 64 12 47 - Fax. 01 49 64 11 10)**.
- e) Afin que nous puissions identifier correctement les personnes sinistrées, les documents décrits ci-dessus sont aussi à transmettre à **Madame Danielle Goyheneix - GFI INFORMATIQUE - BP 337 - Zone Naude - 64303 Orthez Cedex (Tél. 05 59 69 96 83 - Fax. 05 59 69 96 86)**.

Mode de remboursement

L'assureur règle directement la facture de réparation au garagiste, excepté le montant de la franchise quand celle-ci est applicable.

ANNEXE 2 – BAREMES DES INDEMNITES KILOMETRIQUES

Si le salarié est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour des déplacements professionnels, après accord de sa hiérarchie, il bénéficiera d'indemnités kilométriques selon les barèmes suivants :

Distance parcourue depuis le début de l'année	De 1 à 15 000	> 15 001
<ou= à 5 CV	0,33	0,30
>ou= à 6 CV	0,40	0,36

Le changement de tarif de remboursement sera appliqué le mois suivant le franchissement de chacun des seuils.

ANNEXE 3 – BAREMES FORFAITS

Durée mission	Objet des frais engagés	Nature de l'indemnisation	Montants maximum
Proximité (art 4.5-a)	Repas midi	Forfait sans justificatif	Part patronale du TR
Eloignée (art 4.5-b)	Repas du midi	Forfait sans justificatif	15 €
	Repas du soir	Forfait sans justificatif	15 €
	Hôtel et petit déjeuner		
	Province	Forfait sans justificatif	42,80 €
	Paris, 92, 93 et 94	Forfait sans justificatif	57,80 €
<i>Total cumulé pour un jour et une nuit</i>	<i>Province</i>	<i>Forfait sans justificatif</i>	<i>72,8 €</i>
	<i>Paris, 92, 93 et 94</i>	<i>Forfait sans justificatif</i>	<i>87,80 €</i>
	Repas du soir en cas de retour hebdomadaire le vendredi après 21h00	Forfait sans justificatif	15 €
DOM-TOM *			
Martinique, Guadeloupe, Guyane	Nuit + petit dej + repas midi + repas soir	Forfait sans justificatif	90 €
Réunion, Mayotte	“	“	90 €
Saint Pierre et Miquelon	“	“	90 €
Nouvelle Calédonie	“	“	120 €
Wallis et Futuna	“	“	120 €
Polynésie Française	“	“	120 €

* Lorsque la mission dépasse 3 mois et reste inférieure à 24 mois, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur du forfait URSSAF – 15%.

Lorsque la mission dépasse 24 mois, à compter du 25^{ième} mois et dans la limite de 4 ans, le montant des différentes indemnités devra être réduit afin de respecter les limites maxima de valeur du forfait URSSAF – 30%.