



INSEEC U.

DIRECTION GÉNÉRALE

REMBOURSEMENT DE FRAIS PROFESSIONNELS 2018-2019

Procédures applicables au personnel administratif, aux professeurs, aux étudiants et aux stagiaires

Mise à jour	Janvier 2019
Revue par	Catherine Lespine Sylvie Milverton

La présente note a pour objet de définir les modalités de remboursement des frais engagés dans le cadre de l'activité professionnelle, en intégrant les recommandations formulées lors des différents contrôles URSSAF.

Nous vous remercions de les appliquer avec la plus grande rigueur.

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

I.1. JUSTIFICATION

- Les frais ne sont engagés par les collaborateurs que dans le cadre de leurs activités professionnelles.
- Les frais de repas individuels ne sont autorisés que si le collaborateur est en déplacement.

Toute demande de remboursement de frais doit :

- Etre remplie selon le modèle déjà en votre possession avec le logo de la société (annexe 1),
- Mentionner de manière précise l'objet de chaque dépense (réunion, prospection...),
- Etre accompagnée des pièces justificatives agrafées à la demande.

Les pièces justificatives doivent obligatoirement comporter la date, la raison sociale du fournisseur (hôtel, restaurant, autre...) et il doit être mentionné au verso le nom des personnes concernées ainsi que l'objet (réunion, prospection...).

En cas de frais de réception, vous devez indiquer les noms des personnes invitées au dos du justificatif ainsi que le motif de l'invitation. **Aucun ticket de carte de crédit ne pourra être pris comme justificatif.**

Au regard de la législation sociale, la déduction est subordonnée à l'utilisation effective des remboursements conformément à leur objet et à la production des documents ci-dessus. L'absence de respect du formalisme ci-dessus **entraîne la réintégration des dépenses non justifiées de façon probante dans l'assiette des cotisations sociales du salarié concerné.**

Aucun remboursement ne sera effectué au forfait, toute note de frais (documents originaux) approuvée et remboursée sera la contrepartie d'une dépense réelle.

L'agence de voyage sélectionnée par la Direction d'INSEEC U. est l'agence de voyage autorisée pour l'achat de billets de train/avion, la réservation d'hôtels et la location de voitures. Les autres agences de voyage ne devront plus être utilisées pour les réservations de moyens de transport ou d'hôtels.

Par conséquent, les notes de frais ne doivent pas exister pour les prestations qu'il est possible de réserver avec l'agence de voyages d'INSEEC U.

I.2. AGENCE DE VOYAGE

Les personnels administratifs, les stagiaires, les étudiants et les professeurs peuvent demander les réservations suivantes :

- Hôtel
- Train
- Avion

L'approbation des réservations faites auprès de l'agence est faite uniquement par la Direction de l'Ecole (ou du département transverse) habilitée ou par le chargé de voyages qui s'est vu déléguer par la Direction cette phase du process de réservation. Une réservation peut être refusée si elle ne respecte pas les conditions décrites ci-après dans cette procédure (catégorie de train ou prix d'une chambre d'hôtel).

I.3 APPROBATION DES NOTES DE FRAIS

Toute demande de remboursement doit être visée, par le supérieur hiérarchique.

I.4 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SALARIE

- D'une façon générale, les professeurs doivent être recrutés dans la région de l'Ecole et aucun remboursement de frais ne doit leur être accordé.
Le remboursement des frais à un enseignant n'a rien d'automatique, même si le professeur travaille régulièrement dans notre Ecole et vient d'une autre région.
- Seuls les remboursements de frais pour les enseignants spécialisés, fortement diplômés et présentant un intérêt démontré pour l'Ecole ou le Groupe seront autorisés. Dans ce cas des justificatifs originaux devront être joints à la demande. En l'absence de ces justificatifs aucun remboursement ne sera effectué. Par ailleurs, la qualité d'enseignant spécialisé - ouvrant droit à remboursement - devra être justifiée par le Directeur. Elle pourra être contrôlée, épisodiquement, au siège.

Remarque : une note de débours respectant les barèmes sera établie pour le personnel enseignant honoraire.

II. PLAFOND DE REMBOURSEMENT

II.1 PLAFOND DE REMBOURSEMENT POUR REPAS/HOTELLERIE

Les personnes se déplaçant pour les besoins des écoles doivent être informées des limites de remboursement suivantes :

a. Pour les déplacements étudiants et stagiaires

Maximum autorisé par personne pour un repas le midi / le soir :

	Paris	Grandes Villes	Province
HEBERGEMENT (chambre twin, petit-déjeuner inclus)	110 €	100 €	80 €
REPAS	15 € à 19 €	15 € à 19 €	15 € à 19 €

b. Pour les déplacements professeurs et administratifs

Maximum autorisé par personne pour un repas le midi / le soir :

	Paris	Grandes Villes	Province
HEBERGEMENT (chambre single, petit-déjeuner inclus) * hors saison haute (salons, etc.)	120 €* 15 € à 19 €	100 € 15 € à 19 €	80 € 15 € à 19 €
REPAS			

Si ces montants sont dépassés, ce qui peut être le souhait d'un collaborateur ou d'un enseignant, les services comptables corrigeront la fiche de remboursement de frais sur la base de ces plafonds maximum.

Tous les dépassements resteront donc à la charge du salarié.

Aucun autre remboursement – hors déjeuner, dîner et chambre d'hôtel et petit déjeuner – ne peut être accordé.

Les salariés en déplacement bénéficiant de tickets restaurant seront remboursés sur la base d'un seul repas par jour.

II.2 LES FRAIS DE TRANSPORT

a. Frais de véhicules

PRINCIPE : sauf dérogation accordée par la Direction Financière, aucun remboursement sous forme d'indemnités kilométriques ne sera effectué.

L'utilisation d'un véhicule personnel est subordonnée à la production d'un justificatif d'assurances couvrant les trajets professionnels ainsi que d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé. Les remboursements sont effectués forfaitairement sur la base de **0.55 €** du kilomètre, quelle que soit la puissance administrative du véhicule.

b. Frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement du corps enseignant et du personnel administratif s'effectuera sur **la base du billet SNCF 2ème classe**.

Là aussi, tous les dépassements resteront donc à la charge du salarié.

Les déplacements des étudiants, dès lors qu'ils sont faits dans le cadre d'une activité liée à l'école, ne doivent pas être faits avec leur véhicule personnel ; ceux-ci s'effectuent obligatoirement au moyen d'un véhicule de location.

Aucune dérogation ne doit être accordée. Si tel était le cas, nous vous rappelons que la responsabilité du Directeur d'Ecole serait lourdement engagée.

Tout déplacement à l'étranger (à Londres notamment), visite d'Universités, d'entreprises, d'Anciens, prospection - quel qu'en soit le motif, doit faire l'objet d'un accord préalablement signé de la Direction Générale (motif, durée, budget prévisionnel, personnes rencontrées).

La demande doit donc en être faite suffisamment à l'avance (trois semaines au minimum).

Cette demande devra être transmise par mail à Romain Aparicio : raparicio@inseec.com.

c. Frais de taxi

Les dépenses de taxi doivent être tout à fait exceptionnelles (déplacements nocturnes notamment).

II.3 PERIODICITE ET CIRCUIT DES NOTES DE FRAIS

Les demandes de remboursement doivent être établies de façon mensuelle et être transmises avant le 1er et le 15 de chaque mois au service comptabilité.

Aucun remboursement ne sera plus effectué au-delà de 3 mois.

Rappel du circuit à respecter :

- 1- Les notes de frais sont préparées sur le document ad hoc (annexe 1), signées par les personnes habilitées et transmises avec l'ensemble des **justificatifs originaux** correspondant aux comptables. Les tickets de carte de crédit ne sont pas autorisés comme justificatifs.
- 2- Les comptables, après contrôle portant sur le respect des barèmes de remboursement en vigueur et le total arithmétique, enregistrent les notes de frais dans *Peoplesoft*, **en cochant bien la case « paiement à réception »**. Ils vérifient également que les dispositions prévues par la loi sont respectées (noms des personnes invitées et motif de l'invitation par exemple).
- 3- Les notes de frais dûment approuvées sont incluses dans les cycles de paiement mensuels, prévus le 5 et le 20 de chaque mois.

II.4 DIVERS

Avances sur frais ponctuelles

Les avances sur frais accordées à certains salariés à titre exceptionnel devront faire l'objet d'un remboursement chaque année avant le départ en congés d'été.

Les notes de frais des étudiants sont traitées et remboursées deux fois par semaine, par virement (cf. procédure spécifique).

LOGO DE VOTRE ENTITE DE RATTACHEMENT (ENTITE
DU CONTRAT DE TRAVAIL) à copier-coller à cet
emplacement. Merci.

FRAIS DE DEPLACEMENT
(Remboursement sur pièces justificatives)

Nom _____ Prénom _____
Période du _____ au _____
JJ / MM / AAAA JJ / MM / AAAA

Date de l'achat (ordonné)	Motif et lieu de déplacement	MONTANT DES DEPENSES DE TRANSPORT (en €uros)						MONTANT DES AUTRES DEPENSES (en €uros)				TOTAL DEPENSES
		Voiture <i>(autorisation préalable obligatoire de la DG)</i>			Avion <i>(sur autorisation hors agence de voyages)</i>	Train <i>(sur autorisation hors agence de voyages)</i>	Taxi, bus et autres titres de transport	Hotel	Restaurant	Divers		
		Nb. Km	Taux	Montant						Nature	Montant	
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
			0,55 €									
TOTAL DEPENSES												

Demande déposée le : _____
JJ / MM / AAAA

Signature du demandeur

Signature pour approbation

La présente note a pour objet de définir les modalités de remboursement des frais engagés dans le cadre de l'activité professionnelle, en intégrant les recommandations formulées lors des différents contrôles URSSAF.

Nous vous remercions de les appliquer avec la plus grande rigueur.

Tout voyage (train, avion, hôtel) doit être réservé via l'agence de voyages.

1- Principes généraux

1.1. Justification

- Les frais ne sont engagés par les collaborateurs que dans le cadre de leurs activités professionnelles.
- Les frais de repas individuels ne sont autorisés que si le collaborateur est en déplacement.

Toute demande de remboursement de frais doit :

- Etre remplie selon le modèle déjà en votre possession avec le logo de la société,
- Mentionner de manière précise l'objet de chaque dépense (réunion, prospection...),
- Etre accompagnée des pièces justificatives agrafées à la demande.

Les pièces justificatives doivent obligatoirement comporter la date, la raison sociale du fournisseur (hôtel, restaurant, autre...) et il doit être mentionné au verso le nom des personnes concernées ainsi que l'objet (réunion, prospection...).

En cas de frais de réception, vous devez indiquer les noms des personnes invitées au dos du justificatif ainsi que le motif de l'invitation. **Aucun ticket de carte de crédit ne pourra être pris comme justificatif.**

Au regard de la législation sociale, la déduction est subordonnée à l'utilisation effective des remboursements conformément à leur objet et à la production des documents ci-dessus.

L'absence de respect du formalisme ci-dessus entraîne la réintégration des dépenses non justifiées de façon probante dans l'assiette des cotisations sociales du salarié concerné.

Aucun remboursement ne sera effectué au forfait, toute note de frais (documents originaux) approuvée et remboursée sera la contrepartie d'une dépense réelle.

1.2. Approbation des notes de frais

Toute demande de remboursement doit être visée, par le supérieur hiérarchique.

1.3. Remboursement des frais de déplacement pour le personnel enseignant

- D'une façon générale, les professeurs doivent être recrutés dans la région de l'Ecole et aucun remboursement de frais ne doit leur être accordé.

Le remboursement des frais à un enseignant n'a rien d'automatique, même si le professeur travaille régulièrement dans notre Ecole et vient d'une autre région.

- Seuls les remboursements de frais pour les enseignants spécialisés, fortement diplômés et présentant un intérêt démontré pour l'Ecole ou le Groupe seront autorisés. Dans ce cas des justificatifs originaux devront être joints à la demande. En l'absence des ces justificatifs aucun remboursement ne sera effectué. Par ailleurs, la qualité d'enseignant spécialisé – ouvrant droit à remboursement - devra être justifiée par le Directeur. Elle pourra être contrôlée, épisodiquement, au siège.

2- Plafond de remboursement

2.1. Plafond de remboursement pour repas/hôtellerie (cas exceptionnel hors agence de voyages)

Aucun autre remboursement – hors déjeuner, dîner et chambre d'hôtel et petit déjeuner– ne peut être accordé.

Les salariés en déplacement bénéficiant de tickets restaurant seront remboursés sur la base d'un seul repas par jour.

2.2 Les frais de transport

2.2.1. Frais de véhicules :

Principe : sauf dérogation accordée par la Direction Financière, aucun remboursement sous forme d'indemnités kilométriques ne sera effectué.

L'utilisation d'un véhicule personnel est subordonnée à la production d'un justificatif d'assurances couvrant les trajets professionnels ainsi que d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé. Les remboursements sont effectués forfaitairement sur la base de 0.55 € du kilomètre, quelle que soit la puissance administrative du véhicule.

2.2.2. Frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement du corps enseignant et du personnel administratif s'effectuera sur la base du billet SNCF 2ème classe.

Là aussi, tous les dépassements resteront donc à la charge du salarié.

Aucune dérogation ne doit être accordée. Si tel était le cas, nous vous rappelons que la responsabilité du Directeur d'Ecole serait lourdement engagée.

2.2.3. Frais de taxis

Les dépenses de taxi doivent être tout à fait exceptionnelles (déplacements nocturnes notamment).

3- Périodicité des notes de frais

Les demandes de remboursement doivent être établies de façon mensuelle et être transmises avant le 1er et le 15 de chaque mois au service comptabilité.

Aucun remboursement ne sera plus effectué au-delà de 3 mois.

Les notes de frais dûment approuvées sont incluses dans les cycles de paiement mensuels, prévus le 5 et le 20 de chaque mois.

4- Avances sur frais ponctuelles

Les avances sur frais accordées à certains salariés à titre exceptionnel devront faire l'objet d'un remboursement chaque année avant le départ en congés d'été.