



Note de service Frais de déplacements

A l'attention de tous les salariés occasionnant des frais pour des déplacements professionnels

Merci de prendre note des informations suivantes :

FRAIS PROFESSIONNELS EN 2026

A compter du 01/01/2026, la base forfaitaire des frais de déplacements autorisée par l'administration fiscale est limitée à :

- Indemnité repas 21,40 euros
- Hôtel + Petit déjeuner 95,00 euros
- Hôtel + Petit déjeuner + repas 115,00 euros

Le remboursement se fait sur présentation de facture, via l'application Cleemy.

Pour les personnes remboursées au réel, merci de tenir compte de ces forfaits afin de limiter vos dépenses.
Pour les personnes remboursées au forfait les dépassements doivent être validés par votre responsable.

Délai de réception des originaux

Nous vous demandons de nous adresser vos notes de frais et justificatifs originaux du mois écoulé au plus tard pour la date limite suivante :

Janvier : le 26/01	Février : le 23/02	Mars : le 23/03	Avril : le 24/04
Mai : le 22/05	Juin : le 24/06	Juillet : le 24/07	Août : le 24/08
Septembre : le 24/09	Octobre : le 26/10	Novembre : le 24/11	Décembre : le 15/12

Le respect de ce calendrier conditionnera le paiement à la fin du mois de la notes de frais. **Un dépassement entrainera un remboursement de la note uniquement lors de la campagne suivante de note de frais.**

Les acomptes ne seront accordés que sur justificatif de dépenses exceptionnelles.

Attention : les dépenses qui seraient présentées tardivement (ancienneté supérieure à 2 mois) ne seront pas remboursées.

Pour rappel, l'utilisation de Cleemy est strictement réservée aux frais de déplacements professionnels.

Pour tout autre achat hors frais de déplacement et après accord de votre hiérarchique, vous devez contacter le service concerné dans la mesure du possible (service achat, informatique etc...) sinon il sera nécessaire de demander une facture (ou proforma pour paiement d'avance) et de transmettre à la comptabilité, nous réglerons directement le fournisseur après votre validation, merci d'être vigilant sur l'entité facturée.

RAPPEL GENERAL

Les règles liées aux frais de déplacement sont décrites dans la Politique de frais diffusée en janvier 2025 et disponible sous l'intranet.

La société doit être en mesure d'apporter à l'administration (URSSAF et administration fiscale) tous les éléments utiles à la justification des frais qui sont remboursés aux salariés.

Il convient que les justificatifs scannés soient parfaitement conformes, **la qualité du scan doit être irréprochable**, par conséquent nous vous invitons à **vérifier préalablement** :

- **que le scan associé est correct (document parfaitement lisible, et le contenu y apparait dans sa totalité avec le nom de la société émettrice, la date, le montant TTC, la TVA)**
- **et la nature de dépense proposée est cohérente**

Si le justificatif n'est pas conforme, la dépense sera refusée et non remboursée en l'état.

Vous voudrez donc bien noter que :

- **toute dépense doit être justifiée** (soit par ticket ou facture détaillé et informatisé, soit par un ticket ou facture manuel et détaillé avec le cachet de la société émettrice). **Sans justificatif officiel, les dépenses ne seront pas remboursées. Le scan issu d'une photo prise de l'écran d'un ordinateur n'est pas admis** (un avis de débit de votre compte vous sera demandé pour justifier la date, le prestataire et montant du remboursement à effectuer) ;
- **chaque déplacement doit être justifié** (dans les commentaires : nom de la société visitée, motif du déplacement) ;
- **la TVA doit être ressortie** sur tous les justificatifs pour les dépenses en France et bien renseignée dans Cleemy (correction manuelle à apporter si nécessaire).
- sur les notes de restaurant, **il est obligatoire de lister toutes les personnes invitées**
- pour les déplacements liés aux formations, merci d'indiquer en commentaire le titre de la formation reçue.
- **un véhicule est mis à disposition des salariés qui doivent se déplacer professionnellement et qui ne disposent pas d'une voiture de service/fonction (merci de prendre contact avec le service RH).**
Le cas échéant, le versement d'indemnités kilométriques sera réalisé en appliquant le barème de l'administration fiscale. Il vous sera alors demandé de fournir la copie de la carte grise de votre véhicule personnel, chaque demande doit être validée par le responsable hiérarchique.

DEPENSES EXCEPTIONNELLES – ACHATS DIVERS

Les dépenses qui admettent un caractère exceptionnel (ex : cadeau client) nécessitent l'accord écrit préalable de votre responsable.

Pour toutes autres dépenses vous devez vous adresser au service concerné (achat, informatique) qui se chargera de faire le nécessaire.

A défaut, les sommes engagées ne seront pas remboursées.

Merci de votre compréhension et attention

Xavier THIERY
Directeur Administratif et Financier