

## Règlement des frais

Mis à jour le : 10.02.2025

### Introduction

Un règlement des frais est un outil indispensable pour clarifier les modalités de remboursement des dépenses professionnelles. Il contribue à une gestion équitable et transparente tout en évitant les incompréhensions entre les employés et l'employeur.

Ce document n'a pas pour vocation de remplacer les réglementations fiscales locales, mais d'offrir un cadre adapté à la politique interne de chaque entreprise. Il doit être mis à jour régulièrement pour tenir compte des évolutions légales ou économiques.

### Points de vigilance :

- Assurez-vous de respecter les lois fiscales locales.
- Définissez clairement les dépenses acceptées et exclues.
- Veillez à ce que les procédures administratives soient simples et accessibles.

### Bonus : Idées d'optimisation

1. **Digitalisation** : Utilisez des outils de gestion de frais pour automatiser et simplifier les processus.
2. **Flexibilité géographique** : Adaptez les plafonds à la région ou au pays de mission.
3. **Formation interne** : Proposez une session d'information sur les modalités de remboursement.
4. **Contrôle et audit** : Installez des contrôles réguliers pour éviter les abus.
5. **Valorisation des économies** : Encouragez les employés à adopter des comportements responsables en matière de frais (primes, incitations).

### Nota Bene - Clause de non-responsabilité

Les informations et modèles contenus dans ce document sont fournis à titre indicatif et ne sauraient en aucun cas constituer un avis juridique ou remplacer l'assistance d'un professionnel qualifié. Bien que toutes les précautions aient été prises pour fournir des informations exactes et à jour, l'éditeur de ce document décline toute responsabilité en cas d'erreurs, d'omissions ou d'inexactitudes.

Il est recommandé aux utilisateurs de ce modèle de consulter un avocat ou un conseiller juridique spécialisé pour vérifier la conformité des documents aux lois et règlements en vigueur, en fonction de leur situation spécifique. L'éditeur ne pourra être tenu responsable d'aucun dommage direct ou indirect résultant de l'utilisation de ces modèles, y compris en cas de requalification d'un contrat, de litiges, ou de sanctions administratives.

L'utilisation de ce modèle est effectuée sous la seule responsabilité de l'utilisateur. L'éditeur se réserve le droit de modifier et d'actualiser le contenu de ce document sans préavis.

# Modèle de règlement de remboursement des frais

## 1. Généralités

1.1. Champ d'application Ce règlement s'applique à [tous les employés / catégories spécifiques] exerçant une activité pour le compte de [Nom de l'entreprise].

1.2. Définition des frais Les frais professionnels incluent les dépenses directement liées à l'activité de l'entreprise. Les dépenses personnelles ou non justifiées ne sont pas remboursées.

1.3. Principe de remboursement Les frais sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux. Dans certains cas précisés ci-dessous, des indemnités forfaitaires peuvent être appliquées.

## 2. Frais de déplacement

2.1. Transports publics Les frais de transport en commun sont remboursés en [classe économique/2ème classe], sauf autorisation exceptionnelle pour des raisons professionnelles particulières.

2.2. Véhicule privé Les déplacements en véhicule privé sont indemnisés à hauteur de [montant par kilomètre], sous réserve d'une justification claire (gain de temps, économie substantielle).

2.3. Taxis et alternatives Les frais de taxi ou de services similaires (VTC) sont remboursés uniquement si aucune alternative raisonnable n'est disponible.

## 3. Frais de repas

Les repas pris dans le cadre de missions professionnelles sont indemnisés dans la limite des montants suivants :

- Déjeuner : [montant maximum]
- Dîner (avec nuitée) : [montant maximum]

Les frais doivent être validés par le supérieur hiérarchique.

## 4. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés pour des hôtels de [catégorie moyenne ou équivalente], après validation préalable par [poste ou service]. Toute dépense personnelle (minibar, films, etc.) sera déduite.

## 5. Autres frais

5.1. Frais de représentation Les dépenses engagées pour des repas d'affaires ou événements professionnels doivent être justifiées et validées par [poste responsable]. Les informations suivantes doivent être fournies :

- Nom des participants
- Objet de la rencontre

5.2. Frais téléphoniques Les frais liés à l'utilisation professionnelle de téléphones personnels sont indemnisés à hauteur de [montant forfaitaire] par mois, sous réserve de validation.

5.3. Petites dépenses Les frais mineurs (stationnement, fournitures, etc.) sont remboursés sur présentation des justificatifs. En cas de perte de justificatif, un déclaratif signé et validé par le supérieur hiérarchique peut être accepté (montant maximum : [valeur]).

## **6. Procédures administratives**

6.1. Soumission des notes de frais Les notes de frais doivent être transmises mensuellement via [outil ou procédure] et accompagnées des justificatifs originaux.

6.2. Remboursement Les notes validées seront remboursées avec le salaire mensuel ou selon un autre calendrier convenu.

## **7. Validité et mise à jour**

Ce règlement entre en vigueur à partir du [date] et sera mis à jour annuellement ou en cas de changement légal ou fiscal.

Fait à « lieu » en deux exemplaires dont un est remis « au salarié / à la salariée » et l'autre remis à l'entreprise.

« Prénom Nom du représentant »  
« Fonction »  
« Signature »

« Prénom Nom du salarié »  
« Signature »