

1 – Champ d'application

1.1. Personnels concernés

Le protocole d'accord du 23 juillet 2015 concerne **l'ensemble des salariés des organismes du Régime général de Sécurité sociale** relevant des conventions collectives nationales de travail du 8 février 1957 (employés et cadres), 25 juin 1968 (agents de direction) et 4 avril 2006 (praticiens conseils) quel que soit leur niveau de classification et la grille dont ils relèvent.

1.2. Notion de déplacements professionnels

L'accord s'applique aux déplacements professionnels, c'est-à-dire ceux effectués par le salarié dans le cadre des missions qui lui sont confiées pour les besoins du service. Cela signifie que ces déplacements doivent être réalisés à la demande de l'employeur ou, à tout le moins, autorisés par ce dernier, quelle que soit la forme que prend cette autorisation (ordre de mission, autorisation permanente ou autre).

En revanche, l'accord ne s'applique pas aux déplacements effectués par le salarié entre son domicile et son lieu habituel de travail. S'agissant de ces déplacements, le Code du travail prévoit une prise en charge pour moitié des abonnements aux transports publics par l'employeur (article L. 3261-2).

Les dispositions du protocole d'accord du 23 juillet 2015 s'appliquent aux déplacements débutant à compter du 1^{er} novembre 2015.

1.3. Situations spécifiques

- **Salarié convoqué à un entretien de recrutement (article 4)**

Les modalités de prise en charge prévues pour les déplacements professionnels s'appliquent également aux salariés convoqués par un autre organisme pour participer à un entretien de recrutement à la suite d'un appel à candidature.

L'accord précise que la prise en charge de ces frais est à la charge de l'organisme qui a convoqué le salarié.

- **Salarié participant à un stage de formation professionnelle (article 5)**

Le salarié qui participe à un stage de formation professionnelle bénéficie des indemnités et remboursements dans les conditions prévues par le protocole d'accord du 23 juillet 2015, y compris la prise en charge des indemnités kilométriques lorsqu'il est autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Pour rappel, le protocole d'accord du 5 novembre 1970, relatif à l'indemnisation des frais engagés par les agents à l'occasion d'un stage de formation professionnelle ou de perfectionnement, prévoyait uniquement, dans ce cas, la prise en charge des modes de transports collectifs.

- **Représentants du personnel (article 6)**

Les frais de déplacements des représentants du personnel participant à une réunion sur convocation de leur employeur sont pris en charge par leur organisme d'appartenance, sur la base des dispositions de l'accord. Tel est le cas, par exemple, pour les élus convoqués à la réunion du comité d'entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé qu'en application de l'article 4.1 du protocole d'accord du 1^{er} février 2008 relatif à l'exercice du droit syndical, les frais de déplacement des représentants des organisations syndicales nationales engagés à l'occasion de la participation à une réunion d'une instance prévue par la convention collective, ou lors d'une négociation nationale, ainsi que de toute réunion à l'initiative de l'Ucanss, sont pris en charge par l'Ucanss.

1.4. Annulation du déplacement

Lorsque le salarié a fait l'avance des frais de découcher et/ou de transport et que le déplacement est annulé pour des raisons qui ne lui sont pas imputables, l'employeur doit procéder au remboursement dans les conditions posées par l'accord.

Tel peut être le cas en cas d'annulation d'une réunion ou de maladie du salarié.

Le salarié ne pourra cependant pas prétendre à ce remboursement si c'est l'employeur qui avait directement pris en charge les frais de découcher et/ou de transport.

2 – Les Frais de repas

2.1. Indemnité forfaitaire de frais de repas

Comme précédemment, les salariés amenés à se déplacer à la demande de l'employeur bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour chaque repas pris à l'extérieur.

Cette indemnité est identique pour tous les salariés quelles que soient leur catégorie professionnelle ou la convention collective dont ils relèvent (employés et cadres, agents de direction ou praticiens conseils).

Le montant de cette indemnité est de 23,87 euros pour 2015. Toutefois, il sera revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du taux d'évolution de l'indice Insee « Restauration et cafés ».

Par ailleurs, ce montant est majoré de 25% lorsque le salarié effectue un déplacement de la métropole vers les départements d'outre-mer.

2.2. Conditions d'octroi

L'accord distingue deux types de déplacements : les déplacements entre deux sites de l'organisme et les déplacements à l'extérieur de l'organisme.

- **Déplacement entre deux sites de l'organisme**

En cas de déplacement entre deux sites de son organisme, l'accord reprend l'avis adopté par la Commission Paritaire Nationale d'Interprétation (CPNI) le 28 janvier 2014. La condition de devoir prendre un repas à l'extérieur s'apprécie au regard des deux critères cumulatifs suivants :

- Il ne doit pas exister sur le lieu de mission de restaurant d'entreprise (ou interentreprises) permettant la prise en charge par l'employeur de la part patronale ni de fourniture directe par l'employeur de prestations de repas. Il peut s'agir d'un restaurant avec lequel l'organisme a un accord et prend en charge un menu type par exemple.
- Le lieu de déplacement doit être situé à plus de 30 minutes aller-retour du lieu habituel de travail du salarié. Ce temps de trajet doit être apprécié sur une base objective en fonction du moyen de transport utilisé. Ainsi, la distance ne sera pas la même selon que le salarié se déplace à pied, en transport en commun ou en voiture.

La notion d'organisme s'entend du siège, des établissements, sites déconcentrés, points d'accueil, points relais, etc.

Ainsi, lorsqu'un organisme installe un point d'accueil dans une mairie par exemple, ce point d'accueil constitue bien une émanation de l'organisme, en ce sens que c'est un point où ce dernier a souhaité mettre en œuvre une activité pérenne.

Par ailleurs, l'indemnité visant à compenser l'obligation de prendre un repas à l'extérieur, le déplacement doit bien englober la plage repas.

Exemple :

Un salarié se déplace sur un site de son organisme se situant à plus de 30 minutes aller-retour de 8 heures à 11 heures. Dans la mesure où ce déplacement ne couvre pas la pause déjeuner, il ne peut prétendre au bénéfice de l'indemnité forfaitaire.

- **Autres déplacements**

Pour les autres déplacements, l'indemnité est due, comme cela était prévu dans les accords de 1990 et 1991, lorsque le salarié est dans l'impossibilité de regagner son lieu habituel de travail ou son domicile pendant l'intégralité des plages horaires suivantes :

- Entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi ;
- Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Il n'existe pas dans ce cas de distance minimale de déplacement. Ainsi, un salarié qui effectue une mission de contrôle à proximité de son lieu habituel de travail peut prétendre à l'indemnité si, du fait de cette opération, il n'a pas été en mesure de regagner ce lieu de travail pendant l'intégralité de l'une des plages horaires précitées.

2.3. Articulation avec la délivrance de titres restaurant

Il convient de rappeler que **le bénéfice de l'indemnité forfaitaire de frais de repas est incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant** pour le même repas.

3 – Les Frais de découcher

Comme pour les frais de repas, les indemnités forfaitaires et limites de remboursement sont identiques pour les employés, les cadres, les agents de direction et les praticiens conseils.

3.1. Avance des frais par l'employeur

Afin de limiter les avances de frais par le salarié, **le Protocole d'accord du 23 juillet 2015 pose le principe d'une prise en charge directe des frais de découcher par l'employeur.** Cette prise en charge, dans la limite des montants présentés ci-dessous, comprend la nuitée et le petit-déjeuner.

Le salarié n'aura à faire l'avance des frais qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Celles-ci devraient, en pratique, concerner les découchers imprévus, en raison d'une fin de mission tardive ou de l'annulation d'un train par exemple.

3.2. Prise en charge

- **Condition d'octroi**

Pour pouvoir bénéficier du remboursement de ses frais de découcher, le salarié doit se déplacer dans le cadre d'une mission et être dans l'impossibilité de regagner son domicile entre 0 heure et 5 heures du matin.

Il appartient au salarié de justifier qu'il remplit cette condition.

- **Limites de prise en charge des frais de découcher**

Les remboursements des frais sont différents selon le lieu du découcher.

Les limites sont les suivantes :

- **110€** par nuitée pour un découcher dans Paris intra-muros.
- **100€** par nuitée pour un découcher dans les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ainsi que dans les départements d'Outre-mer.
- **85€** par nuitée pour un découcher en dehors des destinations précitées, c'est-à-dire dans un autre département français ou un pays étranger.

Ces montants sont revalorisées au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du taux d'évolution de l'indice Insee « Hôtellerie y compris pension ».

- **Remboursement**

Dans l'hypothèse où l'employeur n'aurait pas directement pris en charge les frais de découcher, le remboursement, dans les limites précitées, est conditionné à la présentation par le salarié des pièces justificatives.

En pratique, le salarié devra présenter une facture acquittée de l'hôtel dans lequel il a séjourné.

Le salarié sera alors remboursé de ses débours, concernant la nuitée et le petit-déjeuner, dans la limite des montants précités.

- **Indemnité forfaitaire**

En l'absence de présentation de pièce justificative par le salarié, le salarié bénéficie comme dans le cadre des dispositions antérieures d'une indemnité forfaitaire de frais de découcher.

Cette indemnité correspond au double de l'indemnité forfaitaire de frais de repas soit, actuellement : 47,74€.

3.3. Droit au découcher

Afin de tenir compte de la fatigue inhérente aux déplacements, le nouvel accord tient compte de la situation des salariés amenés à partir tôt ou à rentrer tard.

Ainsi, lorsque le déplacement implique pour le salarié un départ de son domicile avant 6 heures du matin, ce dernier a le droit de partir la veille de sa mission.

De la même manière, lorsque le déplacement implique pour le salarié un retour à son domicile après 22 heures, l'intéressé a le droit de revenir le lendemain de sa mission.

Il s'agit d'un droit et non d'une obligation pour le salarié. Celui-ci peut, en effet, préférer partir le matin ou rentrer le soir de sa mission.

Toutefois, lorsque le salarié use de son droit, l'employeur doit prendre en charge les frais de découcher et de repas correspondants dans les conditions posées par l'accord.

4 – Les Frais de transport

Le protocole d'accord du 23 juillet 2015 prévoit une prise en charge identique des frais de transport, quelle que soit la convention collective dont relève le salarié ou son niveau de qualification.

4.1. Prise en charge directe par l'employeur

Comme pour les frais de découcher, **l'accord pose le principe d'une prise en charge directe des frais de transport par l'employeur**. Cette prise en charge s'effectue dans les conditions exposées ci-dessous.

Le salarié n'aura à faire l'avance des frais qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, il devra justifier sa dépense par la production des titres de transport mentionnant le prix ou d'une facture.

4.2. Transport ferroviaire

Quelle que soit leur catégorie professionnelle, les salariés bénéficient de la prise en charge de leurs frais de transport par chemin de fer sur la base du tarif 2nde classe.

Néanmoins, cette prise en charge peut s'effectuer sur la base du tarif 1^{ère} classe dans deux situations :

- **Lorsque le temps de transport effectué dans la journée est supérieur à 4 heures**

Le salarié peut bénéficier de la prise en charge sur la base du tarif 1^{ère} classe lorsque la durée du transport ferroviaire en 1^{ère} classe effectué dans la journée dépasse 4 heures aller-retour entre la gare du lieu habituel de travail et la gare du lieu de déplacement.

Cela signifie que le temps de transport prévu, c'est-à-dire celui calculé en tenant compte des horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les billets, doit être supérieur à 4 heures sur une même journée, qu'il s'agisse d'un aller, d'un retour ou d'un aller-retour.

Pour déterminer cette durée de 4 heures, il convient de ne tenir compte que des lignes sur lesquelles une 1^{ère} classe est disponible. Ainsi, le temps de transport passé sur une ligne ne disposant pas d'une 1^{ère} classe doit être neutralisé. Cela exclut donc du décompte le temps passé dans les lignes de métro et de RER.

Exemple :

Un salarié effectue, dans la même journée, un trajet aller-retour comprenant 3 heures de TGV, comprenant une première classe et 1 heure de TER dans lequel il n'y a pas de 1^{ère} classe.

Dans ce cas, la durée prévue du transport ferroviaire en 1^{ère} classe effectué dans la journée ne dépasse pas 4 heures.

Dès lors, le salarié ne pourra pas prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif 1^{ère} classe.

En revanche, le temps d'attente en cas de correspondance entre deux trains disposant de la première classe, est assimilé à du temps de transport pour le décompte de la durée de 4 heures.

Exemple :

Un salarié effectue, dans la même journée, un trajet aller-retour comprenant 3 heures 30 de voyage dans des trains comprenant une 1^{ère} classe.

Toutefois, le salarié doit, lors d'une correspondance, patienter 1 heure entre deux trains au sein desquels il existe une 1^{ère} classe.

Dans ce cas, le délai d'attente est compris dans le décompte du temps de transport. La durée du transport ferroviaire en 1^{ère} classe effectué dans la journée correspond dès lors à 4 heures et 30 minutes. Cette durée étant supérieure à 4 heures, le salarié peut prétendre à la prise en charge sur la base du tarif 1^{ère} classe.

Par ailleurs, cette durée de 4 heures est déterminée entre la gare du lieu habituel de travail, c'est-à-dire la gare la plus proche de ce lieu, et la gare du lieu de déplacement. Il n'est pas tenu compte de la gare du domicile du salarié, même si celui-ci ne repasse pas par son lieu habituel de travail.

Cela permet d'appliquer, pour un même déplacement, la même prise en charge à tous les salariés, quel que soit leur lieu de résidence.

Dans les grandes agglomérations, il peut exister plusieurs gares correspondant au lieu habituel de travail. Ainsi, pour un salarié travaillant à Paris, selon la destination du déplacement professionnel, la gare de son lieu habituel de travail pourra être la Gare de Montparnasse, la Gare d'Austerlitz, la Gare de Lyon, la Gare de l'Est, la Gare du Nord ou encore la Gare Saint-Lazare. Il n'est pas tenu compte des stations de métro.

Exemple :

Un salarié réside à Beauvais mais vient travailler tous les jours à Paris.

Ce salarié est amené à se déplacer à Marseille.

La gare de référence pour la détermination de la durée du transport ferroviaire en 1^{ère} classe sera donc la gare parisienne de départ (la Gare de Lyon en l'occurrence).

- **Lorsqu'au moins 2 déplacements sont programmés au cours d'une période de 7 jours consécutifs**

Le salarié peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport ferroviaire sur la base du tarif 1^{ère} classe, quelle que soit la durée de transport lorsqu'il est programmé au moins deux déplacements au cours d'une période de sept jours consécutifs. Cette période se décompte en jours calendaires.

Exemple :

Un déplacement est programmé le mercredi, le salarié pourra bénéficier de la prise en charge sur la base du tarif 1^{ère} classe si un autre déplacement est programmé, au plus tard, le mardi suivant.

Le déplacement visé ici correspond à un voyage aller-retour. Le salarié doit donc bien effectuer deux allers-retours au cours d'une période de sept jours calendaires pour bénéficier d'une prise en charge sur la base du tarif 1^{ère} classe.

La prise en charge peut aussi être effectuée sur la base du tarif 1^{ère} classe, lorsque le salarié effectue deux déplacements consécutifs vers deux destinations différentes sans repasser par son domicile ou son lieu habituel de travail. Tel est le cas, par exemple, d'un salarié qui travaille habituellement à Paris qui se déplace de Paris à Lyon puis de Lyon à Marseille avant de revenir à Paris.

Les déplacements doivent bien être programmés. Ainsi lorsqu'il n'est programmé qu'un déplacement, la prise en charge s'effectue sur la base du tarif 2^{nde} classe. Si par la suite le salarié effectue un déplacement non programmé dans les six jours suivants, il pourra bénéficier de la prise en charge sur la base du tarif 1^{ère} classe pour ce deuxième voyage. En revanche, le premier voyage restera pris en charge sur la base du tarif 2^{nde} classe.

4.3. Transport aérien

Lorsque le transport peut être effectué par avion, les salariés sont autorisés à utiliser ce mode de transport dans la classe la plus économique si son coût est globalement inférieur à celui qui serait occasionné par les autres moyens de transport (train ou véhicule automobile).

Cette comparaison ne se limite pas au coût en euros. En effet, il convient de prendre en compte non seulement le prix des billets, mais également les frais de séjour, de repas, ainsi que les gains de temps de travail réalisés.

4.4. Salariés des départements d'outre-mer

Le nouvel accord reprend les dispositions de l'article 4 du protocole d'accord du 26 janvier 2010 relatif au personnel des organismes de Sécurité sociale des départements d'outre-mer.

Ainsi les salariés travaillant dans les départements d'outre-mer, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer pour des motifs professionnels, sont autorisés à obtenir la prise en charge de leur frais de transport sur la base du tarif correspondant à la classe immédiatement supérieure à

la classe la plus économique, à condition que la mission soit d'une durée inférieure ou égale à une semaine, délai de vol compris.

4.5. Frais de transports urbains

Lorsque le déplacement nécessite l'utilisation par le salarié de moyens de transports en commun (bus, tramway, métro), notamment entre le domicile et la gare ou entre la gare et le lieu de mission, ce-dernier est remboursé des frais correspondant.

De la même manière, le salarié est remboursé des frais de stationnement et de péage dont il peut avoir à s'acquitter pour se rendre à la gare.

Ces remboursements sont conditionnés à la présentation par le salarié des justificatifs correspondant.

4.6. Abonnements et cartes de réduction

Lorsqu'un salarié est amené à se déplacer fréquemment, son employeur apprécie l'opportunité de prendre un abonnement.

Par ailleurs, les salariés bénéficiant d'une réduction de tarif, à quel que titre que ce soit, sont invités à utiliser leur carte de réduction pour les déplacements effectués à l'occasion du service.

5 – L'Utilisation d'un véhicule personnel

L'utilisation par le salarié d'un véhicule personnel, à deux ou quatre roues, pour les besoins du service, doit toujours faire l'objet d'une autorisation préalable de la part de l'employeur.

Par ailleurs, les salariés concernés doivent être assurés au titre de l'usage professionnel du véhicule. Le salarié qui n'est assuré que pour l'usage privé de son véhicule ne doit pas être autorisé à l'utiliser à des fins professionnelles.

5.1. Notion de véhicule personnel

Traditionnellement, il résultait d'une interprétation littérale des dispositions conventionnelles, que le nom du salarié devait figurer sur la carte grise afin de justifier que le véhicule utilisé lui appartenait comme l'exige le texte.

Toutefois, compte tenu du développement de nouveaux modes d'acquisition des biens, tels le leasing ou la location avec option d'achat, la notion de véhicule appartenant au salarié peut être entendue de façon plus souple.

Dès lors, un salarié peut prétendre à la prise en charge des frais induits par l'utilisation de son véhicule dès lors que l'employeur l'a autorisé à faire usage de ce véhicule dans un cadre professionnel et qu'il a contracté une assurance couvrant ses déplacements professionnels.

5.1. Indemnités kilométriques

Lorsque le salarié est autorisé à faire usage de son véhicule personnel pour les besoins du service, il bénéficie d'une indemnité fonction du nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de sa mission.

- **Véhicules automobiles**

S'agissant des véhicules automobiles, les indemnités kilométriques sont prises en charge, suivant le nombre de kilomètres parcourus au cours de l'année civile, conformément au tableau ci-dessous :

Nombre de kilomètres parcourus dans l'année civile	Véhicule automobile de 5 CV fiscaux et moins	Véhicule automobile de 6 CV fiscaux et plus
Jusqu'à 10 000 km	0,56 euro/km	0,67 euro/km
Au-delà de 10 000 km	0,40 euro/km	0,57 euro/km

- **Véhicules à deux roues**

S'agissant des véhicules à deux roues, les indemnités kilométriques sont prises en charge conformément au tableau suivant :

Cylindrée supérieure à 125 cm ³	0,24 euro/km
Cylindrée de 50 à 125 cm ³	0,18 euro/km
Cylindrée inférieure à 50 cm ³	0,15 euro/km

Outre les indemnités kilométriques, le salarié autorisé à faire usage de son véhicule personnel bénéficie du remboursement des éventuels frais de stationnement et de péage supportés pour l'exécution du service.

La justification des frais ainsi engagés est contrôlée par l'employeur.

5.2. Indemnité compensatrice d'assurance

Comme le prévoyaient les textes précédents, le Protocole d'accord du 23 juillet 2015 prévoit que les salariés autorisés à faire usage de leur véhicule pour l'exécution de leur mission, et dont les fonctions nécessitent habituellement des déplacements, bénéficient, à condition que l'assurance ne soit pas souscrite exclusivement au titre d'un usage privé, d'une prise en charge par l'employeur :

- du montant total de l'ensemble des garanties qui couvrent les réparations des dommages occasionnés au véhicule (garantie vol, incendie, bris de glace, dommages collisions ou tous dommages ...), et ce quelle que soit la dénomination de l'usage du véhicule au titre duquel l'assurance a été souscrite (usage privé trajets-travail administratif, ou usage privé-affaires, ou usage affaires ...)

- du surcoût occasionné par l'usage professionnel du véhicule par rapport à un usage non professionnel, pour les autres garanties (responsabilité civile, défense recours, dommages corporels y compris pour le conducteur).

Il est possible de substituer un contrat collectif d'assurance, souscrit par l'employeur, à l'indemnité compensatrice.

Toutefois, pour satisfaire aux obligations conventionnelles, ce contrat devra couvrir intégralement les deux points exposés ci-dessus.

Ainsi, dans l'hypothèse où le contrat d'assurance collectif ne prendrait en considération que la couverture des risques occasionnés par l'usage professionnel du véhicule, l'employeur serait tenu de prendre en charge, en sus du contrat collectif, de manière individuelle, les garanties souscrites par l'agent relatives aux dommages matériels du véhicule pour l'usage privé, celles-ci demeurant soumises aux règles susvisées.

5.3. Changement de véhicule en cours d'année

Les dispositions conventionnelles visent expressément l'hypothèse de salariés faisant usage d'un véhicule automobile leur appartenant, sans distinguer si le salarié utilise plusieurs véhicules au cours de l'année civile.

Le fait de changer de véhicule en cours d'année est donc sans incidence sur la prise en charge des frais dans les conditions exposées ci-dessus.

S'agissant du montant des indemnités kilométriques, celui-ci varie uniquement selon la tranche des parcours effectués par le salarié, inférieure ou supérieure à 10.000 km. Ce compteur n'est pas remis à zéro en cas de changement de véhicule.

6 – Les Dispositions conventionnelles abrogées

Le protocole d'accord du 23 juillet 2015 se substitue à l'ensemble des dispositions conventionnelles antérieures relatives au frais de déplacement engagés à l'occasion des besoins du service.

Ainsi, sont **abrogées** les dispositions suivantes :

- **Les alinéas 2 et suivants de l'article 2 du protocole d'accord du 11 juillet 1967** relatif aux frais de déplacement des ingénieurs-conseils mutés ;
- **Le Protocole d'accord du 5 novembre 1970** relatif à l'indemnisation des frais engagés par les agents des organismes de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales et de leurs établissements à l'occasion d'un stage de formation professionnelle ou de perfectionnement ;
- **Les alinéas 2 et suivants de l'article 2 du protocole d'accord du 5 novembre 1970** relatif aux frais de déplacements susceptibles d'être accordés aux agents d'exécution, cadres et agents des corps de contrôle mutés
- **Le Protocole d'accord du 26 juin 1990** concernant les frais de déplacement des agents de direction, agents comptables, ingénieurs-conseils et médecins salariés des organismes de Sécurité sociale et de leurs établissements ;
- **Le Protocole d'accord du 11 mars 1991** concernant les frais de déplacement des cadres et agents d'exécution des organismes de Sécurité sociale et de leurs établissements ;
- **L'article 16 de la Convention collective nationale de travail des praticiens conseils du Régime général de Sécurité sociale** du 4 avril 2006 ;
- **L'article 4 du Protocole d'accord du 26 janvier 2010** relatif au personnel des organismes de sécurité sociale des départements d'outre-mer (dispositions reprises à l'article 3 du Protocole d'accord du 23 juillet 2015).