



## SITES REBM / RESTAURANTS D'ENTREPRISE CONVENTIONNÉS

### Les sites REBM

Les 7 sites Régie disposant d'un réfectoire sont :

Paulin	Bat 'ô	Le Béquet	Saucette
Cavaillès	Bruges	Gamarde	

Les restaurants d'entreprises conventionnés sont :

- Restaurants d'entreprise de Bordeaux Métropole :  
*Du lundi au vendredi : de 11h30 à 13h45. L'accès aux restaurants n'est pas autorisé en tenue de travail*
  - Le Patio Mériadek : Esplanade Charles de Gaulle 33000 Bordeaux
  - Restaurant Bordeaux Métropole : Rue Jean Hamon 33300 Bordeaux
  
- Restaurant du personnel de l'aviation civile  
*Du lundi au vendredi de 11h30 à 12h30 et de 13h15 à 13h45*  
Rue Eugène Chassaing - 33700 Mérignac

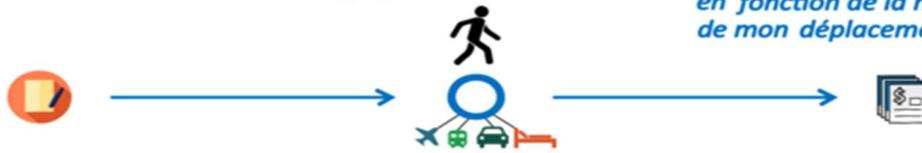
## MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

→ Pour mes déplacements professionnels

① J'ai  
un ordre de mission

② Je me déplace  
et j'effectue ma mission

③ Au retour de ma mission,  
je déclare mes états de frais  
en fonction de la nature  
de mon déplacement



### Avant la formation

**L'ordre de mission** doit être complété avant le début de la formation (**prévoir 15 jours au minimum**), validé par votre responsable et validé par les RH.

**Attention** : Les dépenses liées à un déplacement sont individuelles. Il n'est pas possible de régler les frais de déplacement pour une autre personne.

Toute dépense engagée par le collaborateur avant validation de l'ordre de mission est susceptible de rester à charge du collaborateur.

Une avance peut être sollicitée pour les déplacements hors Gironde sur validation préalable de la DRH.  
 L'avance s'élève à 80% des frais estimés sur l'ordre de mission.

Les frais de déplacement, hébergement sont remboursés selon les conditions fixées ci-après :

Type de frais	Conditions	Remboursement
<b>Restauration</b>		
<b>Pour le midi</b>	Remboursement du salarié se trouvant en mission entre 12h et 14h	Remboursement forfaitaire selon les plafonds règlementaires  Forfait repas → <b>20,00 €</b>
<b>Pour le soir A partir de 19 h</b>	Remboursement du salarié se trouvant en mission le soir (à partir de 19 h)	<i>Pas de remboursement forfaitaire :</i> ➤ <i>si le repas est offert</i> ➤ <i>pour des formations d'une ½ journée</i>
<b>Hébergement (hôtel / location hébergement)</b>		
<b>Pour la nuitée (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner)</b>  <b>Location de courte durée : état de frais individuel</b>	Remboursement du salarié se trouvant en mission nécessitant une nuitée sur place  Remboursement dans la limite du barème maximal par nuitée et limité à la dépense engagée	<b>Barème maximal /nuitée (petit déjeuner et taxe inclus)</b>  Paris (75) → <b>140 €</b> Grandes villes (+ de 200 000 habitants) → <b>120 €</b> Province → <b>90 €</b>  <b>Facture acquittée au nom du salarié à joindre</b>
<b>Déplacements</b>		
<b>Transport en commun (bus, métro, tram...)</b>	Les transports en commun sont à <b>privilegier</b>	Billet ou ticket remboursé sur la base du tarif le plus économique  <b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif (tickets, billets, cartes d'embarquement...)
<b>Véhicule de pool</b>	Réservation d'un véhicule lorsque le recours aux transports en commun s'avère inadapté (destination mal desservie)  <b>Réservation sur Outlook</b>	Essence à payer avec la carte essence Total Péage : <b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif

<p><b>Véhicule personnel</b></p>	<p>Sur autorisation de la RH dans l'ordre de mission, lorsqu'aucun véhicule de pool n'est pas disponible et que le recours aux transports en commun est inadapté.</p> <table border="1" data-bbox="383 579 958 1012"> <thead> <tr> <th>Puissance véhicule</th> <th>Jusqu'à 2 000 km</th> <th>De 2 001 à 10 000 km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Véhicule de 5CV et moins</td> <td>0.32 € / km</td> <td>0.40 € / km</td> </tr> <tr> <td>Véhicule de 6 CV et 7 CV</td> <td>0.41 € / km</td> <td>0.51 € / km</td> </tr> <tr> <td>Véhicule de + de 8 CV et</td> <td>0.45 € / km</td> <td>0.55 € / km</td> </tr> </tbody> </table>	Puissance véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Véhicule de 5CV et moins	0.32 € / km	0.40 € / km	Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.41 € / km	0.51 € / km	Véhicule de + de 8 CV et	0.45 € / km	0.55 € / km	<p><b>Indemnité kilométrique</b> au taux fixé par arrêté en vigueur au moment du déplacement</p> <p>Les kilomètres sont remboursés sur la base du chemin le plus court (<i>Trajet Mappy</i>).</p> <p>Le point de départ pour le calcul des frais kilométriques est le lieu habituel de travail.</p> <p>Le calcul est le suivant : Distance A : domicile – travail Distance B : domicile – lieu déplacement professionnel Remboursement de la différence de km : B-A = C</p> <p>Un remboursement sera effectif dès lors que le trajet B est supérieur au trajet habituel (distance A).</p> <p>Le remboursement tiendra compte du nombre de kilomètres aller – retour.</p> <p>Péage : <b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p> <p><u>Joindre une copie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de la carte grise</li> <li>➤ du permis de conduire</li> <li>➤ de l'attestation assurance autorisant l'usage professionnel du véhicule personnel</li> </ul>
Puissance véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km												
Véhicule de 5CV et moins	0.32 € / km	0.40 € / km												
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.41 € / km	0.51 € / km												
Véhicule de + de 8 CV et	0.45 € / km	0.55 € / km												
<p><b>Véhicule de location</b></p>	<p>Sur autorisation de la DRH dans l'ordre de mission, si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs salariés de REBM sont amenés à bénéficier du même mode de transport en vue d'optimiser le coût de déplacement.</p> <p>Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne...)</p> <p>La voiture de location ne peut être choisie qu'en complément d'un déplacement effectué en train ou en avion. La voiture de location sera utilisée lorsque le coût du taxi s'avèrerait plus important</p>	<p>Tarif Citadine Catégorie A Maximum 100 € / jour de frais de location assurance comprise + <b>remboursement sur frais réel</b> des frais d'essence sur justificatif</p> <p><b>Remboursement de la location sur frais réels sans dépassement du maximum autorisé</b> sur justificatif de facture</p> <p>Péage : <b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p>												
<p><b>Train</b></p>	<p>Billet de seconde classe modifiable ou tout autre tarif plus économique</p> <p>Supplément tarifaire de transport du fait du salarié : non pris en charge (centrale de réservation, modification de billets...)</p>	<p>Billet remboursé sur la base du tarif le plus économique.</p> <p><b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p>												

<b>Transport aérien</b>	<p>Sur autorisation de la DRH dans l'ordre de mission, lorsque le trajet avec un autre mode de transport est supérieur à 4 heures</p> <p>Supplément tarifaire de transport du fait du salarié : non pris en charge (centrale de réservation, modification de billets...)</p>	<p>Billet remboursé sur la base du tarif le plus économique</p> <p><b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p>
<b>Taxi / VTC</b>	<p>Réservé à des situations exceptionnelles</p> <p>Sur autorisation de la DRH dans l'ordre de mission si les modes de transports en commun sont inadaptés (du fait de l'horaire ou du lieu) et/ou si plusieurs salariés de REBM sont amenés à bénéficier du même mode de transport.</p> <p>Sans ordre de mission en cas de situation exceptionnelle (grève, panne...)</p>	<p>Trajet remboursé sur la base d'une facture</p> <p><b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p>
<b>Parking</b>	<p>Remboursement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour un déplacement hors Gironde</li> <li>- Parking à proximité d'une gare ou d'un aéroport pour un départ avant 7h et un retour après 19h</li> <li>- Parking d'un hôtel hors Gironde (lors de la réservation d'une chambre d'hôtel)</li> </ul>	<p><b>Remboursement sur frais réels</b> sur justificatif</p>

**Après la formation**

**L'état de frais** doit être complété puis envoyé pour validation à votre responsable puis aux RH :

Les documents à joindre sont :

- État de frais
- Justificatifs des frais réels (transport, hébergement)
- L'ordre de mission préalablement complété et validé avant le début de la formation.

**Annexes :**

CPTA\_P2MO2F1\_ordre de mission

CPTA\_P2MO2F2\_état de frais