



PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES NOTES DE FRAIS	
REDACTEURS : Amaury MARTIN, Nora BOUHILA	
VERSION : 12	Date : 03/12/2018
DIFFUSION : Public	

→ ANNULE ET REMPLACE TOUTE NOTE DE SERVICE, PROCEDURE OU COURRIER ELECTRONIQUE ANTERIEUR ET RESTE VALIDE JUSQU'A EDITION D'UNE NOUVELLE VERSION

1. SUIVI DES EVOLUTIONS	2
2. RESPONSABILITE	2
3. PRINCIPES GENERAUX	2
4. BAREMES ET REGLES APPLICABLES EN FRANCE	3
4.1. Hébergement	3
4.2. Alimentation	3
4.3. Frais d'inscription	3
4.4. Déplacement.....	3
5. BAREMES ET REGLES APPLICABLES A L'ETRANGER.....	4
5.1. Hébergement et Alimentation.....	4
5.2. Frais d'inscription	4
5.3. Déplacement.....	4
6. DETAIL DES REMBOURSEMENTS	1

1. SUIVI DES EVOLUTIONS

DATE	VERSION	EVOLUTIONS
22 Février 2013	V2	Mise en forme ; Ajout que les remboursements sont sur demande
29 Mars 2013	V3	Révision complète de la procédure avec ajustement des barèmes et intégration explicite des salariés CLARA et des experts dans les personnes concernées
4 Avril 2013	V4	Révision des plafonds à l'international pour correspondre aux procédures INSERM ; Ajout des locations de voiture
31 Juillet 2013	V5	Ajout du COS et COEX dans les comités ouvrant droit à un remboursement
05 Février 2014	V6.1	Modification des barèmes applicables pour les frais d'alimentation pour les salariés du CLARA
20 Mars 2014	V7	Suppression de la précision sur les barèmes applicables pour les frais d'alimentation des salariés du CLARA et révision du plafond pour l'alimentation
25 Avril 2014	V8	Modification des barèmes kilométriques automobiles
17 Mars 2015	V9	Modification des barèmes kilométriques automobiles 2015
30 Juillet 2015	V10	Mise en forme
4 mai 2016	V11	Remboursement des frais de déplacement dans le cadre des missions effectuées pour le compte du CLARA
16 Novembre 2016	V12	Modification des barèmes d'hébergement sur Paris et Province
3 décembre 2018	V13	Mise à jour des instances

2. RESPONSABILITE

La personne en charge du remboursement des notes de frais est **Nora BOUHILA** en tant que Gestionnaire.

3. PRINCIPES GENERAUX

Les personnes bénéficiant de remboursements sont précisées au § 6 du présent document ainsi que les modalités et plafonds selon le type de réunion.

Le remboursement des frais de déplacement ne concernent pas les trajets entre le domicile et le lieu de travail mais les déplacements effectués dans le cadre de

l'activité professionnelle (réunions, formations...). Pour rappel, la loi (décret n°210-676 du 21 juin 2010) prévoit une prise en charge par l'employeur de 50 % du coût de l'abonnement aux transports en commun. Sur présentation des justificatifs, les frais de transport domicile-travail sont remboursés chaque fin de mois et figurent sur la fiche de paie.

Pour des raisons de bon fonctionnement des budgets, les demandes de remboursement doivent être soumises **au plus tard au CLARA dans les 2 mois suivant le déplacement**. Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

Pour permettre une bonne affectation budgétaire, des notes de frais **par mois et par affectation** doivent être établies (note de frais distincts pour les Journées Scientifiques, Réunion INCa, Comité de Pilotage Scientifique, ...).

Pour soumettre une note de frais, merci d'utiliser la version Excel du document « Feuille de Frais CLARA » accompagnée des **justificatifs originaux**.

Le CLARA n'avance pas les frais de déplacement et d'hébergement, excepté pour les salariés de l'équipe de coordination, les présidents des instances, les coordonnateurs d'axe et les experts.

Les barèmes et règles s'appliquent par défaut sauf exception préalablement autorisée par le Secrétaire Général du CLARA pour toutes les personnes remboursées ou par le Président de la Fondation Léa et Napoléon Bullukian pour une exception concernant le Secrétaire Général.

4. BAREMES ET REGLES APPLICABLES EN FRANCE

4.1. HEBERGEMENT

- France (Hors Ile de France) : 120€/nuitée (petit déjeuner inclus)
- France (Ile de France) : 140€/nuitée (petit déjeuner inclus)

4.2. ALIMENTATION

- 40€ /jour (Déjeuner : 20€ ; Diner : 20€)

4.3. FRAIS D'INSCRIPTION

- 250€/jour de congrès

4.4. DEPLACEMENT

4.4.1. TRAIN - AVION

- Train : 2ème Classe (1ère classe avec Carte de réduction ouvrant à une réduction égale ou supérieure à 25% du plein tarif - Fréquence, Senior)
- Si plus de 3 heures de train, Avion (Économique)

4.4.2. TAXI, TRANSPORTS EN COMMUN

- Transports en commun remboursés selon justificatifs

- Possibilité de déplacement en taxi uniquement si précisé dans un ordre de mission signé préalablement au déplacement

4.4.3. VOITURE PERSONNELLE

Remboursement au forfait sur une base kilométrique et sur présentation des justificatifs de péages. Pour les barèmes à jour, [voir sur le site Legifrance](#).

Une copie de la carte grise du véhicule est indispensable pour permettre le remboursement.

PUISSANCE ADMINISTRATIVE	JUSQU'À 5 000 KM	DE 5 001 A 20 000 KM	AU-DELA DE 20 000 KM
4 CV	d x 0,493	(d x 0,277) + 1082	d x 0,332
5 CV	d x 0,543	(d x 0,305) + 1188	d x 0,364
6 CV	d x 0,568	(d x 0,32) + 1244	d x 0,382
7 CV et plus	d x 0,595	(d x 0,335) + 1288	d x 0,401

Les frais de péage et de parking sont remboursables sur présentation des justificatifs originaux.

Les frais de carburant ne sont pas remboursés.

4.4.4. LOCATION DE VOITURE

La nécessité de procéder à une location de voiture devra être mentionnée dans l'ordre de mission et être accompagné d'un courrier justificatif pour pouvoir faire l'objet d'un remboursement.

Les frais de location de voiture ainsi que les frais de carburant sont remboursables.

5. BAREMES ET REGLES APPLICABLES A L'ETRANGER

5.1. HEBERGEMENT ET ALIMENTATION

Le barème applicable est celui du forfait journalier de mission à l'étranger des agents de la fonction publique.

Pour chaque pays, un forfait comprenant les frais d'hébergement et de repas est calculé. Son montant est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Lire la somme indiquée dans la case « Groupe 1 »

A titre indicatif, en Avril 2013, le forfait journalier aux USA s'élève à 320 dollars (soit environ 250 euros) et incluant tous les frais d'hébergement et d'alimentation.

5.2. FRAIS D'INSCRIPTION

Barème identique à celui applicable en France

5.3. DEPLACEMENT

Règles identiques à celles applicables en France

6. DETAIL DES REMBOURSEMENTS

TYPE DE REUNION	PERSONNES REMBOURSEES	FRAIS REMBOURSES	MODALITES
Réunions d'Instances			
Comité d'Orientation et de la Stratégie (COS) Directoire Conseil Scientifique (CS)	Membres des instances*, représentants* et Invités permanents ou leurs suppléants (cf. liste sur site internet) Invités exceptionnels Salariés du CLARA	Déplacement Hébergement Alimentation	Sur demande Pas de formalités préalables
Réunions dans le périmètre du CLARA			
Formations Groupes de travail Forum R2B Oncorials Workshops thématiques Autres réunions	Organisateurs** Intervenants** Journalistes Salariés du CLARA Experts CLARA Les participants ne sont pas remboursés	Déplacement Hébergement Alimentation Frais d'inscription	Sur demande

* Dans le cas du COS, les membres ou représentants des collectivités publiques et de l'INCa ne sont pas remboursés (financeurs du Cancéropôle)

** Uniquement si la réunion est publique et que les organisateurs et les intervenants figurent au programme

TYPE DE REUNION	PERSONNES REMBOURSEES	FRAIS REMBOURSES	MODALITES
Réunions hors du périmètre CLARA			

TYPE DE REUNION	PERSONNES REMBOURSEES	FRAIS REMBOURSES	MODALITES
Réunions INCa	Présidents des Instances	Déplacement	Sur demande
Événements avec représentation du CLARA	Intervenants représentant le CLARA Experts CLARA Salariés du CLARA Les intervenants ne représentant pas le CLARA et les participants ne sont pas remboursés	Hébergement Alimentation Frais d'inscription	Remboursement sur remise d'un compte-rendu synthétique
Réunion d'expertises de projets			
	Experts	Déplacement Hébergement	Sur demande