



# Plan d'actions pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre de la Banque de France

DÉCEMBRE 2019



La Banque de France est investie depuis plusieurs années dans une démarche de réduction de son empreinte environnementale. Cette démarche, qui mobilise de nombreux directions et services, s'inscrit dans la politique de responsabilité sociale d'entreprise de l'institution et comme un objectif de son Plan Ambitions 2020 (engagement Environnement de sa stratégie RSE).

Actuellement, la Banque s'est fixé l'objectif de **réduire de 9%** ses émissions de gaz à effet de serre **en 2020** par rapport à 2014 <sup>1</sup>.

Afin de piloter la réduction de son empreinte carbone et conformément à la réglementation en vigueur <sup>2</sup>, la Banque de France a renouvelé fin 2018 son Bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES <sup>3</sup>). Ses émissions nettes de GES s'élèvent à 97 479 TeqCO<sub>2</sub> en 2017, en baisse de **2,4%** par rapport à 2014.

Pour atteindre son objectif fixé à 2020, il conviendrait donc de **réduire encore de 6,7%** ses émissions nettes de GES entre 2017 et 2020.

À cette fin, la Banque de France a élaboré un **plan de réduction des émissions de GES** <sup>4</sup> dont les mesures ont été **validées** par le gouvernement de la Banque début 2019. Ce document formalise et précise les mesures opérationnelles de ce plan d'actions.

Globalement, les mesures quantifiables de ce plan d'actions **permettraient de diminuer les émissions de GES de la Banque de 9,7%**, soit d'atteindre et même de **dépasser l'objectif stratégique de la Banque fixé à - 9%**.

---

1/ L'année de référence 2014 correspond à la réalisation du précédent Bilan carbone (Bilan des émissions de Gaz à effet de serre) de la Banque de France.

2/ Les personnes morales de droit public employant plus de 250 personnes sont soumises à l'obligation de réaliser un BEGES tous les 3 ans.

3/ [https://www.banque-france.fr/sites/default/files/media/2019/01/18/beges\\_banque\\_de\\_france\\_2017.pdf](https://www.banque-france.fr/sites/default/files/media/2019/01/18/beges_banque_de_france_2017.pdf)

4/ Annexé au BEGES 2017

## 1 • Présentation du plan d'actions global et des prévisions métiers d'évolution des émissions de GES à 2020

Les directions impliquées dans le suivi de l'empreinte environnementale de la Banque ont formulé dans le cadre du BEGES 2017 des prévisions sur l'évolution de leur activité à l'horizon 2020.

La Mission RSE&DD a converti ces données prévisionnelles d'activité en émissions de GES, reproduites dans le tableau ci-après :

### Prévisions métiers d'évolution des émissions nettes de GES entre 2017 et 2020 : Soit une réduction de - 5,6% au total

- **Énergies : - 6%**
  - Poursuite de la politique immobilière axée sur l'efficacité énergétique
  - Poursuite de la politique de renouvellement des chaudières
  - Poursuite de la politique d'approvisionnement en électricité d'origine renouvelable
  - Poursuite du programme de rénovation thermique mené au niveau du siège
- **Achats : - 3%**
  - **Achats généraux : - 10%**
  - **Achats industriels : - 14%**
  - **Achats informatiques : + 6%** : modernisation des SI dans le réseau, projets européens
  - **Achats immobiliers : + 10%** : hausse des dépenses d'entretien et mise en place de contrats de maintenance multitechnique
- **Immobilisations : - 14,5%**
  - **Immobilisations informatiques : - 17%** : suppression des unités centrales classiques. 1 poste/télétravailleur => baisse du nombre de mini PC
  - **Immobilisations bâtiments : - 11%** : poursuite de la politique de rationalisation des surfaces
- **Déplacements : - 9%**
  - **Déplacements domicile-travail : - 12%** : essor du télétravail (+ travail occasionnel à distance), mise en œuvre des plans de mobilité
  - **Déplacements professionnels : - 9%** en hypothèse basse : extension du parc automobile de la Banque en privilégiant des véhicules moins émetteurs en GES, baisse des déplacements en avion au profit du train (hypothèse de - 10%)
  - **Déplacements visiteurs : + 4%** : recours accru aux prestataires informatiques
- **Fret : + 24%** : augmentation des exportations de billets en euros vers l'Espagne, l'Italie et le Portugal par voie aérienne, et fret interne de monnaies exclusivement en camion et non plus en train

Le plan d'actions (en annexe 1) comporte 8 axes définis en fonction des postes du BEGES :

- Énergies
- Déplacements
- Immobilisations informatiques
- Immobilisations bâtementaires
- Achats
- Éco-responsabilité
- Fret
- Actions transversales

Pour atteindre l'objectif à 2020 de baisse des émissions de GES de **9% par rapport à 2014**, certaines mesures du plan d'actions à fort effet de levier en terme de diminution des émissions de GES ont été approfondies, et de nouvelles mesures envisagées.

## 2 • Présentation des mesures complémentaires pour atteindre la cible de – 9% à l'horizon 2020

### Les déplacements professionnels

#### Modification de la politique voyages :

Mesures de la politique voyages révisée qui auront un impact baissier sur les émissions de GES (cf version révisée de la fiche technique n° 4 en Annexe 2) :

- Le **recours au train est obligatoire par rapport à l'avion pour tout trajet d'une durée inférieure ou égale à trois heures trente de train**. En métropole, c'est le cas des trajets depuis et vers Marseille ou Montpellier par exemple (liste non exhaustive). C'est également le cas pour Bâle. Toutefois, en cas d'aller/retour dans la journée, le panachage train/avion ou le recours à l'avion sont autorisés dès lors que le voyage en train est supérieur à 6 heures et les horaires en train peu pratiques pour réaliser le déplacement dans la journée. Lorsque les réunions commencent le lundi matin et que le train ne permet pas de s'y rendre à l'heure, l'avion est alors autorisé.
- **Sur l'axe Paris-Francfort**, la Banque de France cible une utilisation de **75% minimum du train**. Dans ce cadre, lorsque le déplacement est assorti d'une nuitée d'hôtel la veille, il est fortement recommandé que le trajet aller soit effectué en train, le retour pouvant le cas échéant être autorisé en avion. En cas de réunion s'achevant en fin de matinée, le retour en train est également fortement recommandé.
- **Sur l'axe Paris-Clermont-Ferrand** le principe du non-recours à l'avion est posé, sauf pour les trajets Clermont-Ferrand-Paris-Étranger et les allers/retours dans la journée.
- Un outil de reporting sera déployé afin d'aider les responsables à surveiller au fil de l'eau la contribution de leur unité aux émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements professionnels.

#### Autres mesures contribuant à la réduction des émissions de GES des déplacements professionnels :

- **Limitation du nombre de représentants de la Banque dans les délégations se rendant à l'étranger à :**
  - **Deux personnes lorsque le déplacement ne concerne qu'une direction générale (DG)**, porté à trois personnes maximum sur autorisation formelle du directeur général;

- **Pour les projets Euroystème auxquels la Banque contribue comme prestataire**, les participants à une réunion ou un comité de projet sont limités à cinq, sauf autorisation formelle du directeur général concerné;
- **En cas de délégation composite**, deux personnes pour la DG organisatrice ou principalement concernée + une personne par DG représentée et au maximum cinq personnes. Par exception, le premier sous-gouverneur peut autoriser le dépassement de cette dernière limite;
- **Pour les assemblées annuelles du FMI et les réunions G7/G20**, les délégations sont limitées respectivement à sept et à quatre personnes, sauf accord du gouverneur.
- **Développement des réunions en visioconférence** dans l'ensemble de la Banque et avec les institutions internationales (notamment la BCE). À titre pilote, il est demandé aux représentants de la Banque de France dans les comités Euroystème et leurs sous-structures de recourir à cet instrument pour éviter au moins une réunion physique par an.
- **Développement en priorité des formations à distance BDF** et des **sessions délocalisées en région**.
- Mise en œuvre des **plans de mobilité (PDM)** : conformément à la réglementation en vigueur, la Banque de France a lancé un PDM multi-sites pour la région Île-de-France.

### Mesures prévues par l'OI

#### Immobilisations informatiques :

- Nouvelle politique de **dotation en matériel informatique des agents** : objectif à 2020 fixé de 1,25 poste (fixe ou portable) par agent, contre 1,31 actuellement.
- Nouveaux éléments qui pourraient globalement dégrader les émissions de CO<sub>2</sub> à 2020 prévues dans le BEGES 2017 :
  - Dotation basée sur **1 ordinateur portable / agent + 2 écrans sur le lieu de travail**, conformément à la préconisation ergonome/médecine du travail. Pas de dotation d'écran au domicile des télétravailleurs sauf pour les applications identifiées dans le réseau nécessitant l'utilisation

de 2 écrans au domicile des télétravailleurs (Suren2 et Fibre) => soit 4 écrans au total/agents, et hors raisons médicales qui pourraient justifier la dotation d'1 poste au domicile + 1 poste à la Banque.

La fourniture éventuelle d'écrans au domicile des télétravailleurs sera financée et décidée par les services/directions de rattachement des agents en télétravail.

- 2500 mini-pc sont prévus dans les cas suivants :

- Postes hors domaine dont Formation, PC internet dédié, PC dédié à la conduite d'une infrastructure matérielle - DS (Vidéosurveillance...), Caisse (trieuse de billet)
- PC fixe situé sur un site de secours
- Station de travail notamment pour Développeur, Datascientist, Statisticien, Salle des marchés
- Poste mutualisé notamment pour Monitoring, Supervision, Équipe support, Poste de recette, Information/affichage dynamique, Console d'administration, Caisse, Formation, Conduite de matériel spécifique (avec un port non présent sur portable), Salle de réunion
- Poste acheté via Mission Handicap
- Poste pour une fonction non éligible au télétravail

- **Photocopieurs** : mutualisation des équipements par zone géographique + rationalisation de l'utilisation des imprimantes grâce à l'impression par badge.

### Consommation d'énergie des datacenters :

- **Neutralisation de la consommation des clients externes** hébergés à la Banque, soit une estimation de 120 kW représentant 1 871 000 kWh annuels pour 20,2 TeqCO<sub>2</sub>
- **Optimisation des datacenters** pour un gain estimé de 153 203 kWh, soit 1,7 TeqCO<sub>2</sub>
- **Gains ou évitements issus des décommissionnements de serveurs** : 162 serveurs physiques décommissionnés en 2018, suivis dans le cadre du processus DELIVRI et du Comité des Décommissionnements Informatiques, pour 65kW / 569 400 kWh, soit 10,95 TeqCO<sub>2</sub>

- **Évitements ou maîtrise de croissance** par les démarches de redimensionnement à la baisse des serveurs : évitement d'achat de 10 serveurs hôtes de virtualisation pour 4 kW / 35 040 kWh, soit 0,67 TeqCO<sub>2</sub>
- **Réintégration dans les consommations d'énergie 2014** de la consommation d'électricité du datacenter César situé à Saint-Denis, location tout intégrée dans le cadre d'un contrat avec Verizon.

### Déplacements professionnels :

**Les deux véhicules de service servant à relier les datacenters pourront être remplacés par des véhicules électriques** : le gain annuel d'émission de GES sera d'environ 1,1 TeqCO<sub>2</sub> pour le véhicule utilitaire et 0,5 TeqCO<sub>2</sub> pour le véhicule de transport de personnes.

**Ajout** d'un véhicule électrique utilisable par l'ensemble des agents amenés à se rendre régulièrement de Noisiel à Serris, contribuant à limiter voire supprimer l'usage des véhicules personnels.

Le parc sera donc composé à terme de 3 véhicules de service en autopartage pour couvrir des besoins qui pourraient être évalués à environ 1 000 trajets annuels, soit 35 000 km par an.

### Les achats

- **Neutralisation de la comptabilisation de la filière fiduciaire** basée sur le principe suivant : pour rester sur un périmètre équivalent à celui qui prévalait lors de la création d'Europafi, **on enlève des achats industriels l'achat de papier par la BDF à Europafi<sup>5</sup> et on ajoute les achats de matières d'Europafi.**

**Au total, alors que les émissions du poste achats étaient estimées à la hausse dans le BEGES 2017 (+ 4,7% entre 2014 et 2020), la nouvelle méthodologie aboutit à une diminution prévisionnelle des émissions des achats de 2,2% sur la même période.**

- **Renforcement de l'intégration de critères environnementaux dans les achats** dans le prolongement de la publication de la [charte d'achats responsables](#) en mars 2019 (mesure qualitative)

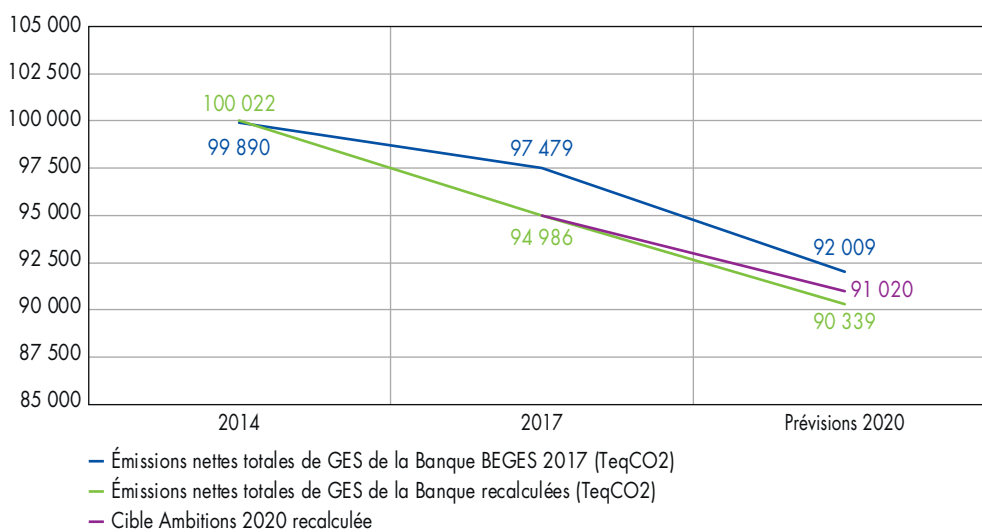
5/ Europafi : filiale à 98,75% de la BDF. Cette société est spécialisée dans l'activité papetière.

## L'écoresponsabilité

- **Intégration dans le nouvel accord d'intéressement 2019 - 2020 - 2021 d'un objectif de réduction des émissions nettes de GES**, parmi les 4 objectifs annuels prévus pour 2019 : **objectif de réduction de 10% entre 2018 et 2019 du nombre de kilomètres parcourus en avion au titre des déplacements professionnels lors des vols domestiques et européens.**
- **Modification du dispositif des primes d'achats écoresponsables à compter du 01/01/2020** : augmentation du montant de la subvention pour les vélos (prime portée à 200 euros), les VAE (prime portée à 400 euros); création d'une prime de 2.000 euros pour l'achat d'une voiture dont la motorisation n'est pas exclusivement thermique et versement d'une prime de 600 euros pour les voitures émettant moins de 110 gCO<sub>2</sub>/km et ne rentrant pas dans le cas précédent; création d'une prime de 1 000 euros pour l'achat d'un véhicule électrique classé dans la catégorie L du Code de la route (motos et scooters notamment); taux de subvention inchangé (25%) pour les équipements ménagers.
- **Communication auprès des agents** : diffusion d'un **livret « Environnement et développement durable »** en version électronique pour faire connaître la démarche environnementale de la Banque et ses actions.

### 3 • Impacts escomptés sur les émissions de GES des mesures complémentaires quantifiables à ce jour

	2014	2017	2020	variation 2020/2014 cible Ambitions 2020 : - 9%
<b>Estimation des économies ou des augmentations d'émissions de GES générées par les mesures complémentaires quantifiables du plan d'actions</b>	<b>132</b>	<b>- 2493</b>	<b>- 1670</b>	
<b>Estimations OI : (impact net : + 152 TeqCO<sub>2</sub>)</b>	<b>132</b>		<b>284</b>	
Différentiel d'émissions des immobilisations informatiques prévues à 2020			318	
Neutralisation de la consommation des clients externes hébergés à la Banque			- 20	
Optimisation des datacenters			- 2	
Gains ou évitements issus des décommissionnements de serveurs			- 11	
Évitements ou maîtrise de croissance par les démarches de redimensionnement à la baisse des serveurs			- 1	
Réintégration dans les consommations d'énergie 2014 de la consommation d'électricité du datacenter César	132			
Remplacement d'1 véhicule de service par 1 véhicule électrique			- 1	
<b>Achats :</b>		<b>- 2493</b>	<b>- 1673</b>	
Neutralisation de la comptabilisation de la filière fiduciaire + prévisions à 2020		- 2772	- 1929	
Reclassements autres achats		279	256	
<b>Déplacements professionnels :</b>			<b>- 281</b>	
<b>Révision de la politique Voyages :</b>			<b>- 781</b>	
Train obligatoire pour durée < 3h 30 en métropole			- 31	
Paris-Clermont Ferrand			- 14	
Paris-Francfort 75% train			- 36	
Délégations ramenées à 3 personnes			- 700	
<b>Neutralisation de l'hypothèse de - 10% avion faite dans le BEGES 2017 pour 2020</b>			<b>500</b>	
<b>Émissions nettes totales BdF dans le BEGES 2017</b>	<b>99 890</b>	<b>97 479</b>	<b>92 009</b>	<b>- 7,9</b>
<b>Émissions nettes totales BdF recalculées</b>	<b>100 022</b>	<b>94 986</b>	<b>90 339</b>	<b>- 9,7</b>





## Annexe 1 • LES MESURES DU PLAN DE RÉDUCTION DES ÉMISSIONS DE GES

Poste du BEGES	Mesures structurelles envisagées à 2020
<b>Énergies</b>	Poursuite de la politique immobilière axée sur l'efficacité énergétique
	Poursuite de la politique de renouvellement des chaudières
	Poursuite des travaux de rénovation thermique (siège) : isolation thermique des façades, terrasses et toitures du siège, remplacement des anciens châssis par des fenêtres à double vitrage
	Remplacements de groupes électrogènes et réduction de la durée de leurs essais de moitié au niveau des bâtiments du siège
	Réalisation d'audits énergétiques pour la Fabrication des billets et plan d'actions 2019/2020 associé
<b>Déplacements</b>	Poursuite du remplacement des éclairages par du LED dans le réseau et les centres administratifs. Installation d'interrupteurs avec détecteurs de présence et temporisation
	Modification de la politique Voyages
	Limitation du nombre de représentants BdF dans les délégations pour les réunions internationales
	Développement des réunions en visio-conférence dans l'ensemble de la Banque et avec les institutions internationales (BCE notamment)
	Mise en œuvre des Plans de mobilité
	Essor du télétravail régulier (dont suppression des quotas de 30% de télétravailleurs par service)
	Mise en œuvre du télétravail occasionnel et ouverture aux non-cadres (en application de l'Accord d'entreprise du 1 <sup>er</sup> février 2019 sur le télétravail)
	Essor de la formation à distance (via l'Université BdF) et augmentation du nombre de sessions délocalisées dans les régions
	Augmentation de la part de la flotte automobile de la Banque en véhicules électriques ou hybrides
	Extension du parc automobile de la Banque ciblant des véhicules moins émetteurs en GES (=> diminution des déplacements professionnels en voiture particulière)
	Rétablissement des stages d'écomobilité
<b>Immobilisations informatiques</b>	Disparition des unités centrales classiques remplacées par des mini PC ou des ordinateurs portables
	Dotation d'un poste unique par télétravailleur pour le domicile et le bureau
	Réemploi ou recyclage des matériels informatiques amortis et augmentation de la durée d'amortissement (déjà revue à la hausse)
<b>Immobilisations bâtementaires</b>	Poursuite de la rationalisation du parc des imprimantes
	Poursuite de la politique d'optimisation des surfaces
<b>Achats</b>	Éviter la double comptabilisation au sein de la filière fiduciaire
	Trajectoire cible de restriction budgétaire au niveau des achats généraux notamment
	Intégration de critères environnementaux dans les marchés
<b>Éco-responsabilité</b>	Campagne d'éco-gestes
	Nouveau critère DD dans l'accord d'intéressement
<b>Fret</b>	Mise en place d'un groupe de travail avec l'IEDOM sur la rationalisation des commandes et des transports
	Étude de la rationalisation des transports de valeurs non reconnues pour diminuer le fret routier
<b>Actions transversales</b>	Évaluer l'impact carbone de tous les nouveaux grands projets à la Banque dès la phase d'étude préalable





## Annexe 2 • FICHE TECHNIQUE N° 4

### DIRECTION FINANCIÈRE ET DU CONTRÔLE DE GESTION

Cellule de supervision des missions et des assurances

# POLITIQUE DE VOYAGE ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

## SOMMAIRE

	Pages
1/ Transport	11
2/ Frais d'hébergement et de restauration pour les missions en France métropolitaine	17
3/ Frais d'hébergement et de restauration pour les missions à l'étranger de courte durée (moins de 90 jours)	20



## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS

Les agents qui sont conduits à quitter leur site d'activité habituel pour des missions de moins de 90 jours de suite, pour le compte de la Banque, sont remboursés de leurs frais de transport, d'hébergement et de restauration en fonction des barèmes et modalités définis ci-après. Les remboursements de frais sont effectués sur la base de justificatifs et sont destinés à défrayer les agents des dépenses réellement engagées. Les cas où un remboursement forfaitaire est admis sont limitativement énoncés.

Ces dispositions réglementaires concernent les frais engagés dans le cadre de missions administratives générales, de missions d'intérim, d'actions de formation, de la participation à des concours ou examens organisés par la Banque, ou de missions liées à l'exercice de mandats sociaux ou syndicaux ne relevant pas d'une prise en charge par le budget de fonctionnement de ces instances.

Dans le cas des contrats de fourniture de services négociés par les unités (notamment les forfaits d'assistance conclus par la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage des actions informatiques) et qui peuvent donner lieu à la prise en charge des frais de déplacement ou d'hébergement des prestataires extérieurs, il est vivement recommandé d'aligner les conditions contractuelles d'indemnisation sur les dispositions présentes s'appliquant aux agents de la Banque. Ces frais ne sont jamais directement remboursés par la Banque au personnel extérieur, mais inclus dans la facture du prestataire. Ils font partie du coût de la prestation et, sauf cas exceptionnels, sont imputés sur le même poste budgétaire que celui retenu pour celle-ci.

Seules quelques unités administratives ayant des contraintes ou objectifs particuliers peuvent utiliser des règles qui leur sont propres (chauffeurs-convoyeurs, Inspection générale) mais qui ne sont pas reprises dans la circulaire « Les principes budgétaires ».

Les voyageurs disposent d'un délai de 2 mois (à partir de la date de fin de la mission) pour déclarer leurs notes de frais.

Toute question liée à l'application de la **réglementation** doit être soumise par email :

- pour les **actions de formation**  
à la direction de la Formation et de l'Université – RAMSES  
Adresse IMEL : 1051-COMPTABILITE-UT
- pour les **missions autres que de formation**  
à la direction Financière et du Contrôle de gestion  
Supervision des missions et des assurances  
Adresse IMEL : 1163-AGEM2-UT

Toute question liée aux remboursements doit être soumise par email :  
au SCTF (Service Central de Traitement des Factures) SCTF-1432-NOTEDEFRAIS.

## 1 • Transport

Toute demande de réservation de transport (aérien, ferroviaire et location de voiture) doit être effectuée par l'agence de voyages avec laquelle la Banque a conclu un accord :

- prioritairement via la plateforme « ONLINE » pour les voyages simples (d'un point à un autre) et dont le départ est dans un délai supérieur à quatre heures ;
- sinon via le « OFFLINE » (l'équipe de l'agence de voyages) pour les voyages complexes (multi-étapes), les départs dans un délai inférieur à quatre heures, les demandes d'abonnement ou les demandes de visa.

Le recours à l'agence de voyages est obligatoire pour l'ensemble des unités administratives de la Banque. Les frais de train et d'avion sont facturés directement par l'agence de voyages à la Banque et ne doivent, en conséquence, faire l'objet de remboursement aux agents que dans les cas exceptionnels où l'agence n'est pas intervenue : missions urgentes et imprévues, échanges en gare de billets SNCF...

Les déplacements engagés pour une mission doivent être réalisés en utilisant **en priorité les transports en commun** et, dans ce cadre, peuvent tout naturellement être envisagés avec des moyens de transport différents et successifs.

Il est demandé aux unités administratives d'effectuer **le plus tôt possible leurs réservations de transport** afin de bénéficier des formules tarifaires les plus économiques. Les risques de pertes éventuelles liées à la non-utilisation de ces billets sont en effet largement compensés par les gains attendus de l'utilisation de ces formules et sont, de ce fait, totalement assumés.

Les déplacements en milieu urbain, et plus particulièrement en région parisienne, doivent être assurés au moyen des transports en commun. Cette disposition est applicable au trajet principal ainsi qu'aux trajets annexes. Des dispositions plus précises s'appliquent dans les zones dites « zones éco-mobiles ».

Le chef d'établissement informe ses agents des limites de la zone d'éco-mobilité dans son périmètre de compétence et des règles de transport y afférant notamment en précisant les plages horaires pendant lesquelles l'usage du taxi, des véhicules de location et des véhicules de service en auto-partage (véhicule attribué à une unité et devant être utilisé exclusivement pour les besoins professionnels et flotte

réservée à l'auto-partage au siège) est interdit sauf pour les personnes à mobilité réduite permanente ou temporaire et les transports de marchandises. Les gares SNCF parisiennes sont incluses dans le périmètre de la zone d'éco-mobilité du siège.

Les modes de transports de type trottinettes, gyropodes, etc., ne sont pas couverts par l'assurance Missions. **Il est interdit de les utiliser, quel que soit le type de mission.** Les frais générés par ces modes de transport (location de trottinette par exemple) ne peuvent donc pas être déclarés en note de frais.

Dans une démarche de développement durable et afin de limiter les émissions de gaz à effets de serre en lien avec les déplacements professionnels, il est demandé de :

- privilégier autant que possible le train de préférence à l'avion sur les destinations nationales et certaines destinations européennes ;
- développer les réunions en visio-conférence dans l'ensemble de la Banque et avec les institutions internationales (notamment la BCE). À titre pilote, il est demandé aux représentants de la Banque de France dans les comités Eurosysteme et leurs sous-structures de recourir à cet instrument pour éviter au moins une réunion physique par an ;
- limiter le nombre de représentants BdF dans les délégations se rendant à l'étranger à deux personnes lorsque le déplacement ne concerne qu'une DG, porté à trois personnes maximum sur autorisation formelle du DG ;
- pour les projets Eurosysteme auxquels la Banque contribue comme prestataire, les participants à une réunion ou un comité de projet sont limités à cinq, sauf autorisation formelle du DG concerné ;
- en cas de délégation composite, deux personnes pour la DG organisatrice ou principalement concernée + une personne par DG représentée et au maximum cinq personnes. Par exception, le premier sous-gouverneur peut autoriser le dépassement de cette dernière limite ;
- pour les assemblées annuelles du FMI et les réunions G7/G20, les délégations sont limitées respectivement à sept et à quatre personnes, sauf accord du gouverneur ;
- développer en priorité les formations à distance et les sessions délocalisées en région.

## Missions administratives diverses (France et Étranger), missions d'intérim et missions dans le cadre de mandats sociaux et syndicaux (hors dépenses relevant de la subvention ou du budget de fonctionnement des CSE et syndicats – cf. tableau liste de réunions *infra*)

### Choix du mode de transport

Le choix du mode de transport utilisé doit être effectué en suivant les prescriptions décrites ci-après pour chaque mode de transport.

Dans les cas particuliers où ces prescriptions ne pourraient être appliquées et préalablement à la mission, la hiérarchie et, le cas échéant, le Centre de Responsabilité Budgétaire (CRB) qui supporte le coût de la mission détermine, en concertation avec l'agent, les moyens de transport les plus appropriés pour obtenir le meilleur rapport entre le coût global du déplacement et le temps d'absence du lieu de travail. Le mail d'accord de sa hiérarchie devra être joint par l'agent à sa note de frais, pour éviter tout rejet inutile.

En outre, il appartient aux responsables des unités, dont les agents sont appelés à effectuer régulièrement le même trajet ou à emprunter fréquemment le même mode de transport, de privilégier le recours aux formules d'abonnement qui, dans ces cas, seraient plus adaptées.

### Train

Le recours au train est obligatoire par rapport à l'avion pour tout trajet d'une durée inférieure ou égale à **trois heures trente de train**. En métropole, c'est le cas des trajets depuis et vers Marseille, Montpellier par exemple (liste non exhaustive). C'est également le cas pour Bâle.

Toutefois, en cas d'aller/retour dans la journée, le panachage train/avion ou le recours à l'avion sont autorisés dès lors que le voyage en train est supérieur à 6 heures et les horaires en train peu pratiques pour réaliser le déplacement dans la journée. Lorsque les réunions commencent le lundi matin et que le train ne permet pas de s'y rendre à l'heure, l'avion est alors autorisé.

**Concernant en particulier les trajets Paris-Francfort, la Banque de France cible une utilisation de 75% minimum du train.**

Dans ce cadre, lorsque le déplacement est assorti d'une nuitée d'hôtel la veille, il est fortement recommandé que le trajet aller soit effectué en train, le retour pouvant le cas échéant être autorisé en avion. En cas de réunion s'achevant en fin de matinée, le retour en train est également fortement recommandé.

**Concernant l'axe Paris - Clermont Ferrand, le principe du non-recours à l'avion** est posé, sauf pour les trajets Clermont FD – Paris – Étranger et les A/R dans la journée.

Le recours à la **2<sup>e</sup> classe** est obligatoire, tarif PRO autorisé, pour les trajets en train d'une durée **inférieure ou égale à 2 heures**.

La classe Business Première est autorisée uniquement pour les trajets en train d'une durée supérieure à 2 heures, en dehors des missions de formation et des déplacements pour les concours et examens où la 2<sup>e</sup> classe est obligatoire quelle que soit la durée du trajet.

Les cadres dirigeants (notion de cadres dirigeants définie par l'accord d'entreprise du 22 janvier 2001) sont autorisés, quelle que soit la durée du trajet, à voyager en classe Business Première. Leurs accompagnants ne bénéficient pas de cette dérogation.

### Avion

L'avion est **interdit** pour les trajets qui peuvent être réalisés en train sur une durée inférieure ou égale à **trois heures trente de train**, sauf en cas d'aller/retour dans la journée dès lors que le voyage correspondant en train est supérieur à 6 heures (cf. § *supra*).

La classe **économique en tarif à contrainte** (billet modifiable avec pénalité et non remboursable) est **obligatoire** pour tous les déplacements aériens inférieurs ou égaux à **trois heures de vol**, sauf en cas d'incertitude de la mission. En conséquence :

- En ONLINE, le portail de réservation en ligne affichera comme étant conformes à la politique de voyages les tarifs en classe économique, en priorisant ceux à contraintes. La sélection d'une proposition hors politique de voyages devra obligatoirement être justifiée par la sélection d'un motif de dérogation ;
- En OFFLINE, l'agence de voyages proposera d'office les billets dans cette catégorie de tarifs, sauf en cas d'indisponibilité.

Tous les frais éventuels de modification (pénalités + réajustement tarifaire éventuel) seront pris en charge par la Banque ou remboursés aux agents.

La **classe Premium Éco** (classe intermédiaire entre la classe économique et la classe affaires) est **obligatoire** pour les vols dont la durée est comprise entre **3 et 6 heures de vol**. En cas de vol de nuit d'au minimum 5 heures avec une arrivée sur place après 1 heure du matin, la classe affaires est possible en sélectionnant le motif de dérogation « vol de nuit supérieur à 5 heures ».

La durée du vol déterminant la classe est calculée en intégrant le temps d'escale.

La classe affaires n'est autorisée que pour les déplacements aériens supérieurs à 6 heures de vol.

Les cadres dirigeants (notion de cadres dirigeants définie par l'accord d'entreprise du 22 janvier 2001) sont autorisés, quelle que soit la durée du vol, à voyager en classe affaires. Leurs accompagnants ne bénéficient pas de cette dérogation.

L'usage de la première classe reste exclu pour l'ensemble des agents de la Banque.

Ces dispositions sont intégrées dans l'outil de réservation en ligne et appliquées d'office par l'agence de voyages contractuellement en relation avec la Banque, sauf demande de dérogation en cas d'incertitude de la mission sur un vol inférieur à 3 heures pour l'utilisation d'un tarif à contrainte en classe économique.

Les ordres de mission comportant des réservations hors politique de voyages sont identifiés par une alerte et **soumis à la validation d'un responsable hiérarchique**.

## Taxi

Le recours au taxi au sein de zones éco-mobiles n'est pas remboursé.

## Transports en commun urbains ou éco-mobiles

Dans les zones urbaines disposant d'une desserte efficace en transports en commun, dites « zones éco-mobiles », les déplacements doivent être réalisés en utilisant obligatoirement ce mode de transport ou un transport éco-mobile (vélo avec ou sans assistance électrique), sauf pour les personnes à mobilité réduite permanente ou temporaire et les transports de marchandises réalisés avec des véhicules de service (cf. *supra*).

## Véhicule de service

**Lorsque l'utilisation des transports en commun ou éco-mobiles n'est pas envisageable**, le recours au véhicule de service en auto-partage doit être privilégié par rapport aux autres types de véhicules.

**Il n'y a pas lieu d'établir un ordre de mission si la mission ne génère pas de frais à rembourser.** Un accord hiérarchique préalable autorisant l'agent à emprunter le véhicule de service est seul nécessaire en matière d'assurance.

Les frais d'essence, de péage font l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif.

Le conducteur doit avoir un permis valide.

## Véhicule de location

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service en auto-partage, l'utilisation d'un véhicule de location (catégorie économique jusqu'à 2 personnes) peut être envisagée (la formule de location s'avère généralement plus avantageuse pour la Banque que le recours à un véhicule personnel à partir de 150 km parcourus dans une journée)<sup>6</sup>.

## Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel doit être **strictement limitée** aux seuls cas où un autre mode de transport n'a pu être envisagé ou si elle permet de réduire de façon notable les temps de trajet et/ou s'accompagne d'économies.

Compte tenu des risques liés à l'utilisation des véhicules à deux roues motorisés, le recours à ce mode de transport est interdit dans le cadre des missions. Il est en revanche autorisé dans le cas d'activation d'une astreinte.

L'usage des vélos (avec ou sans assistance électrique) est quant à lui autorisé.

L'assurance d'un véhicule personnel par le contrat de la Banque (cf. détail de la couverture et des formalités à accomplir dans la fiche technique n° 5 « Assurances » § 2.2.) est subordonnée à l'engagement du conducteur d'avoir un permis valide et à l'autorisation expresse et préalable de la hiérarchie pour une mission donnée. La validation d'un ordre de mission électronique dans le logiciel vaut autorisation de la hiérarchie et permet le versement d'indemnités kilométriques.

<sup>6/</sup> Éventuellement, et sous l'entière responsabilité de l'intéressé, l'utilisation du véhicule de fonction (véhicule attribué à une personne au titre de ses fonctions : ce véhicule, utilisé à des fins privées, fait l'objet d'une déclaration fiscale au titre des avantages en nature ; les véhicules ne faisant pas l'objet de telles déclarations sont alors considérés comme des véhicules de service) mis à la disposition du chef d'unité peut être envisagée.

Les dommages corporels sont couverts par les accidents du travail et, dans le cadre de missions, par l'assurance individuelle-accident souscrite par la Banque.

Les agents qui n'exercent pas leur activité au siège et s'y rendent en mission ne peuvent percevoir des remboursements de frais de parking ni accéder à celui de la Banque.

### Gestion des avis de contraventions

Le conducteur, au regard de la loi, est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite de son véhicule. Lorsque le véhicule appartient à une personne morale, le Code de la route précise qu'il appartient à son représentant de fournir les renseignements permettant d'identifier l'auteur véritable de l'infraction, à savoir l'identité, l'adresse et la référence du permis de conduire du contrevenant.

En outre, la Banque est tenue à une obligation de sécurité envers ses agents et ne doit en aucun cas, en allégeant ou en neutralisant les sanctions qui leur sont applicables, encourager indirectement les infractions aux règles de sécurité édictées par le Code de la route.

En conséquence, la Banque n'est pas autorisée à régler les contraventions en lieu et place d'un agent, dès lors qu'il est l'auteur de l'infraction, ni à dissimuler à l'administration l'identité de l'agent concerné.

### Précisions complémentaires

Dans le cadre des missions d'intérim, si l'agent choisit de regagner son domicile chaque soir, il est remboursé de ses frais de transport (un aller-retour quotidien correspondant au moyen de transport choisi) dans la limite du plafond d'un dîner et d'un hébergement; dans ce cas, le forfait d'hébergement et de restauration n'est évidemment pas versé.

### Tableau récapitulatif des conditions de prise en charge

Barème appliqué		Remboursement uniquement sur justificatifs <sup>1</sup> ou avec autorisation préalable
Train	Base	Trajet d'une durée inférieure ou égale à 2 heures : billet 2 <sup>e</sup> classe <sup>2</sup> Trajet d'une durée supérieure à 2 heures : billet 1 <sup>re</sup> classe En principe, facturation à la Banque par l'agence de voyages
	Frais annexes	Trajets domicile ↔ gare : remboursement, sur présentation de justificatifs, du moyen de transport utilisé
Avion	Base	Billet émis systématiquement, sauf impossibilité, en classe <b>économique en tarif à contraintes</b> pour les vols inférieurs ou égaux à <b>3 heures</b> <sup>2</sup> . <b>Classe Premium éco</b> pour les vols <b>entre 3 et 6 h</b> <sup>2</sup> . Au-delà de 6 h, classe affaires autorisée <sup>3</sup> . La durée du vol intègre le temps d'escale. En principe, facturation à la Banque par l'agence de voyages.
	Frais annexes	Trajets domicile ↔ aéroport : remboursement, sur présentation de justificatifs, du moyen de transport utilisé.
Véhicule personnel (véhicules à deux roues motorisés interdits)	Base	Avec autorisation préalable, indemnité kilométrique calculée en appliquant le barème du tableau 1 ci-après. La distance est appréciée sur la base de la relation la plus rapide entre le lieu de domicile et le lieu de mission (ou la gare ou l'aéroport) à partir du site internet <a href="http://www.viamichelin.fr">www.viamichelin.fr</a> .
	Frais annexes	Frais éventuels de péage d'autoroute et/ou de parking.
Véhicule de service	Base	–
	Frais annexes	Frais d'essence et frais de péage et/ou de parking.
Vélo	Base	Indemnité kilométrique calculée en appliquant le barème du tableau 1 ci-après. Vélo à assistance électrique autorisé, véhicules à deux roues motorisés interdits. Le port du casque est fortement conseillé.
Location d'automobile	Base	Montant de la facture établie par le loueur.
	Frais annexes	Frais d'essence, et éventuellement de péage d'autoroute et/ou de parking.
Taxi (interdit en zones éco-mobiles) (véhicules à deux roues motorisés interdits)	Base	Montant de la course.
Méto Autobus urbain, Vélo	Base	Remboursement sur justificatif (exceptionnellement sur déclaration de l'agent en cas de perte)
RER	Base	Remboursement sur justificatif (exceptionnellement sur déclaration de l'agent en cas de perte) dans la limite du prix du billet.

1 Justificatifs comportant selon les cas : billet de train, billet d'avion (si « billet électronique » : coupon d'embarquement, exceptionnellement attestation de vente en cas de perte), ticket de péage, ticket de parking, etc.

2 Règle applicable à tous les agents de la Banque à l'exception des cadres dirigeants (VIP). La notion de cadres dirigeants est définie par l'accord d'entreprise du 22 janvier 2001).

3 Classe affaires possible en cas de vol de nuit d'au minimum 5 heures avec une arrivée sur place après 1 heure du matin



## Frais engagés à l'occasion de stages de formation et de concours

### Choix du mode de transport

Dans le cadre des déplacements liés à la formation et aux préparations de concours/examens, il convient d'utiliser en priorité les transports en commun.

L'agent doit faire valider toute utilisation d'un autre mode de transport que le train ou l'avion et toute dérogation aux règles décrites *supra*.

Lorsque l'utilisation d'un autre mode de transport autorisé est validée, les dispositions prévues dans le cadre des missions administratives diverses s'appliquent.

### Tableau récapitulatif des conditions de prise en charge des missions à l'occasion de stages de formation et de concours

Barème appliqué		Remboursement uniquement sur justificatifs <sup>1</sup> ou avec autorisation préalable
Train	Base	Billet <b>2<sup>e</sup> classe</b> <sup>2</sup> . En principe, facturation à la Banque par l'agence. Billet Prem's 1 <sup>re</sup> classe si tarif Prem's 2 <sup>e</sup> classe indisponible et si plein tarif 2 <sup>e</sup> classe plus élevé que le tarif Prem's 1 <sup>re</sup> classe. Si le titre présenté au remboursement correspond à un voyage en 1 <sup>re</sup> classe, le remboursement appliqué est équivalent au billet SNCF 2 <sup>e</sup> classe majoré des éventuels frais de réservation.
	Frais annexes	Trajets domicile ⇔ gare : remboursement, sur présentation de justificatifs, du moyen de transport utilisé et admis. Taxi : Cf. ci-dessous
Avion	Base	Billet émis systématiquement, sauf impossibilité, en classe <b>économique en tarif à contraintes</b> . Si le recours à l'avion n'a pas été autorisé, le remboursement appliqué est équivalent au billet SNCF 2 <sup>e</sup> classe majoré des éventuels frais de réservation.
	Frais annexes	Trajets domicile ⇔ aéroport : remboursement, sur présentation de justificatifs, du moyen de transport utilisé et admis.
Véhicule personnel (véhicules à deux roues motorisés interdits)	Base	Avec autorisation préalable, indemnité kilométrique calculée en appliquant le barème du tableau 1 ci-après. La distance est appréciée sur la base de la relation la plus rapide entre le lieu de domicile et le lieu de mission (ou la gare ou l'aéroport) à partir du site internet <a href="http://www.viamichelin.fr">www.viamichelin.fr</a> .
	Frais annexes	Frais éventuels de péage d'autoroute et/ou de parking.
Véhicule de service	Base	Utilisation envisageable en fonction des disponibilités du véhicule.
	Frais annexes	Frais d'essence et, éventuellement, de péage d'autoroute et/ou de parking.
Vélo	Base	Indemnité kilométrique calculée en appliquant le barème du tableau 1 ci-après. Vélo à assistance électrique autorisé, véhicules à deux roues motorisés interdits. Le port du casque est fortement conseillé.
Location d'automobile	Base	Impossible <sup>3</sup>
Taxi	Base	Impossible <sup>3</sup>
Métro Autobus urbain, Vélo	Base	Remboursement sur justificatif (exceptionnellement sur déclaration de l'agent en cas de perte)
RER	Base	Remboursement sur justificatif (exceptionnellement sur déclaration de l'agent en cas de perte) dans la limite du prix du billet Formations sur les sites d'Île-de-France <sup>4</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Semaine complète : Remboursement dans la limite du prix du coupon hebdomadaire 5 zones (Forfait NAVIGO hebdomadaire toutes zones)</li> <li>Semaine incomplète : Un titre de transport AR par jour de stage dans la limite du prix du Forfait NAVIGO hebdomadaire toutes zones (cf. tableau 2 ci-après)</li> </ul>

1 Justificatifs comportant selon les cas : billet de train, billet d'avion (si « billet électronique » : coupon d'embarquement, exceptionnellement attestation de vente en cas de perte), ticket de péage, ticket de parking, etc.  
2 Règle applicable à tous les agents de la Banque à l'exception des cadres dirigeants (VIP).  
3 Sauf cas exceptionnels pour les stages de formation soumis au préalable à la hiérarchie et l'ABCG et sauf pour les stages à l'étranger.  
4 Possibilité de rembourser la photo à hauteur de 5 euros une fois par agent à la création de la carte uniquement (sur présentation du justificatif).

## Train

La participation des agents aux stages de formation étant généralement connue au moins un mois à l'avance, les agents doivent recourir, dans la limite des disponibilités, aux formules SNCF **Prem's** qui permettent d'obtenir des réductions importantes sur le prix de base. La BDF accepte de supporter la charge financière des billets qui, en cas de non-utilisation motivée, ne seraient pas remboursés, les risques de pertes éventuelles étant largement compensés par les gains attendus de l'utilisation de ces formules.

La BDF ne prend pas en charge les surcoûts liés aux modifications des billets postérieures à l'achat initial de ces derniers.

Par exception aux principes énoncés ci-dessus, les modalités de défraiement des agents handicapés peuvent, sous la responsabilité de leur chef d'unité, être aménagées en ce qui concerne tant les transports que l'hébergement.

### Précisions complémentaires

Les formateurs internes occasionnels animant des stages sont indemnisés selon les règles applicables aux missions administratives.

Les frais de repas des formateurs internes occasionnels intervenant sur un site disposant d'un restaurant d'entreprise ou d'un RIE/RIA sont pris en charge.

Si le formateur occasionnel animant un stage choisit de regagner son domicile chaque soir, il peut bénéficier d'une prise en charge des frais de transport (un aller-retour quotidien) sur la base du remboursement admis pour les actions de formation et dans la limite du plafond d'un dîner et d'un hébergement qui, dans ce cas, ne peuvent donner lieu à remboursement.

Les stages se déroulant sur deux semaines donnent lieu, le cas échéant, à la prise en charge des frais d'hébergement du week-end plafonnés au coût des frais de transport.

## Tableaux d'indemnités

### Tableau 1 : Indemnités kilométriques pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel

L'indemnité est indépendante de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus annuellement pour la Banque.

Type de mission	Montant de l'indemnité par km	
	Véhicule personnel	Vélo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Missions administratives diverses</li> <li>Déplacements dans un Bureau d'Accueil et d'Information</li> <li>Missions d'intérim</li> <li>Missions dans le cadre de mandats sociaux ou syndicaux (hors dépenses relevant de la subvention ou du budget de fonctionnement des CSE et syndicats)</li> <li>Stages de formation</li> <li>Concours ou examens</li> </ul>	0,40 EUR	0,25 EUR

### Tableau 2 : Principaux tarifs RATP (au 1<sup>er</sup> août 2019)

Ticket de métro à l'unité	1,90 EUR
Ticket de métro en carnet	1,49 EUR
Forfait hebdomadaire NAVIGO toutes zones	22,80 EUR
Ticket AR Paris-Noisiel	10,40 EUR

Le support du Navigo Easy (2 euros) est pris en charge par la Banque à hauteur d'un seul support par agent et dans le cadre d'une mission. Les recharges sont remboursables à hauteur des tickets réellement consommés pour chaque mission.



## 2 • Hébergement et restauration pour les missions en France métropolitaine

### Réservation d'hôtel

Au titre de sa responsabilité sociale, la Banque a une obligation de sécurité à l'égard de ses salariés (article L. 4121-1 du Code du travail), ce qui suppose qu'elle sache où se trouvent les agents en mission pour pouvoir intervenir en cas de nécessité. La réservation d'hôtel en ligne ou via l'agence de voyages est un moyen simple pour l'employeur de localiser les voyageurs. Aussi ce mode de réservation pour les hôtels est, dans la mesure du possible, obligatoire, à l'exception des réservations réalisées directement par les organismes d'accueil ou pour les missions particulières.

Ce site facilite les réservations d'hôtels (intégration des prix d'hôtels négociés de la Banque et d'American Express GBT, affichage des hôtels présentant des disponibilités et correspondant aux critères de sélection avec leur géolocalisation, intégration de la politique tarifaire de la Banque, etc.) et donne accès à une offre hôtelière élargie.

**Cas particulier des tarifs promotionnels** proposés sur l'outil de réservation en ligne : ces tarifs, non remboursables/non modifiables et nécessitant un paiement anticipé dès la réservation, permettent d'obtenir des réductions intéressantes sur le prix de base. En cas de motif impérieux conduisant à ne pas pouvoir donner suite à une réservation effectuée en tarifs promotionnels, un remboursement aux agents est possible, après accord explicite et préalable du responsable hiérarchique de l'agent. Les risques de pertes éventuelles pour la Banque liées à ces éventuelles annulations devraient en effet être compensés par les gains attendus de l'utilisation de ces formules.

### Remboursement des frais d'hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue exclusivement sur la base de justificatifs.

Il convient de fournir l'original de la facture détaillée par journée. Les factures d'hôtel doivent indiquer le nombre de nuitées ainsi que les dates de départ et d'arrivée - la mention « pension complète » est insuffisante.

Seules les factures originales ne présentant ni rature, ni surcharge peuvent donner lieu à remboursement. Les reçus de cartes bancaires ne peuvent se substituer à la facture originale.

### Remboursement des frais de restauration

Les agents qui n'ont pas accès à un restaurant d'entreprise de la Banque (ou RIE/RIA) sur le lieu de leur mission peuvent prétendre au remboursement de leur déjeuner.

Le remboursement des frais de repas s'effectue exclusivement sur la base de justificatifs.

Les agents doivent produire l'original de la facture du restaurant (ou à défaut une facture avec la mention duplicata) indiquant notamment le nombre de couverts ; les tickets de caisse d'achats de denrées alimentaires diverses ne sont pas admis en raison des problèmes de contrôle des dépenses qui en découlent et en particulier de preuve que la dépense n'a profité qu'à l'agent en mission. Cependant, l'achat de produits de restauration rapide qui peuvent se substituer à un repas, est remboursé sur justificatif en « déjeuner » ou « dîner » selon le cas.

Seules les factures originales ne présentant ni rature, ni surcharge peuvent donner lieu à remboursement. Les reçus de cartes bancaires ne peuvent se substituer à la facture originale.

### Cas particulier des Titres Restaurant

Les agents bénéficiant habituellement de Titres Restaurant en perçoivent également pour les jours comportant des missions. **Aucune demande de remboursement de frais de déjeuner ne sera donc recevable.**

Les agents qui, par exception, ne peuvent se permettre l'usage de titre restaurant, ont à déclarer à leur pôle RH les remboursements de frais perçus afin que leur allocation de Titres Restaurant soit régularisée (pas de cumul possible). Les modalités de déclaration sont fixées et communiquées aux agents par le GRH de la région. Les pôles RH réaliseront des contrôles périodiques.

## Restaurant d'entreprise

Les agents qui ont accès à un restaurant d'entreprise de la Banque (ou RIE/RIA) sur leur lieu de mission ne peuvent prétendre à **aucun remboursement de leurs frais de déjeuner**, sauf s'ils se trouvent dans un train arrivant au delà de 13h. Seuls les frais de dîner et d'hébergement sont indemnisés, sur présentation de justificatifs. En cas de fermeture du restaurant d'entreprise d'un site, les agents en mission ou en formation sur ce site sont placés dans la même situation que celle qui est adoptée pour les autres usagers de ce restaurant.

### Cas particuliers des déjeuners en missions de Formation :

Les agents qui ont accès habituellement à un restaurant d'entreprise (ou RIE/RIA) ne peuvent produire une demande de remboursement de frais de déjeuner sauf s'ils se rendent pour une journée entière sur un site non pourvu de restaurant d'entreprise (ou RIE/RIA)

Exceptionnellement, sur des sites disposant d'un restaurant d'entreprise (ou RIE/RIA), les déjeuners pris en dehors de ces établissements peuvent être remboursés, **si et seulement si**, les trois conditions sont réunies :

- la formation se déroule hors des sites de Paris siège, Richelieu, Rue de la Banque, Rue Notre-Dame des Victoires, Réaumur, locaux de la DCPEC ou du SGACPR;
- les sessions se tiennent sur des journées entières;
- la convocation est jointe à la note de frais.

Les agents qui bénéficient habituellement de titres restaurant perçoivent également un Titre Restaurant pour les déjeuners sur les jours comportant une mission de formation. **Aucune demande de remboursement de frais de déjeuner ne sera donc recevable.**

## Barèmes de remboursement des frais de déjeuner, dîner et d'hébergement

Justificatifs présentés	Plafonds unitaires						
	Paris	Lyon	Aix-en-Provence, Bordeaux, Lille, Marne-la-Vallée <sup>4</sup> , Marseille, Strasbourg, Toulouse, Vincennes	Île-de-France, Cannes, Montpellier, Nantes, Nice	Ajaccio, Chamalières, Clermont-Ferrand, Le Havre, Poitiers, Rennes	Amiens, Avignon, Bayonne, Besançon, Caen, Dijon, Grenoble, Limoges, Metz, Orléans, Perpignan, Reims, Rouen, Toulon	Autres places
Hébergement <sup>1</sup>	130 EUR	120 EUR	110 EUR	105 EUR	95 EUR	90 EUR	80 EUR
Déjeuner <sup>2</sup>	18 EUR			15 EUR			
Dîner <sup>3</sup>	25 EUR			21 EUR			

1 Y compris le petit déjeuner, mais à l'exclusion des dépenses de « minibar » et de téléphone qui ne sont jamais remboursées. À noter, les petits déjeuners ne sont jamais remboursés dans le train. Si le petit déjeuner est pris en dehors de l'hôtel, la dépense est acceptée dans la mesure où elle est consécutive à une nuitée et que le montant de la nuitée + petit déjeuner ne dépasse pas le plafond « Hébergement ».

2 Uniquement pour les missions se déroulant sur un site ne comportant pas de restaurant d'entreprise de la Banque (ou RIE/RIA) ET ne permettant pas l'usage de titre restaurant.

3 Le remboursement du dîner est admis lorsque le train/avion (RER/Métro exclu) permettant le retour au domicile est arrivé au-delà de 21h.

4 Marne-la-Vallée = Bussy-Saint-Georges; Chessy; Lognes; Noisiel; Torcy.

### Cas particulier des repas pris les jours non ouvrés, en dehors de missions

Les agents amenés à exercer leurs fonctions habituelles les jours non ouvrés peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de repas après application des plafonds indiqués ci après :

Justificatifs présentés	Île-de-France et 11 grandes villes : Bordeaux, Cannes, Lille, Lyon, Marseille, Monaco, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse	Autres places
Déjeuner	20 EUR	17 EUR
Dîner	25 EUR	21 EUR

Ces vacances ne sont pas assimilées à des missions pour lesquelles les agents sont amenés à quitter leur site d'activité habituel. En conséquence, l'agent ne saisit pas lui-même la note de frais mais transmet ses justificatifs de dépense au responsable local défini au sein de l'unité de l'agent.

### Cas particulier des formateurs internes

En cas d'animation dans un lieu différent de son lieu d'affectation (quel qu'il soit) et nécessitant un déplacement, le formateur interne bénéficie de délais de route ainsi que d'une indemnité d'intérim. Le montant journalier de cette prime est de 23,39 euros quelle que soit la durée de la mission.

### Cas particulier des missions d'intérim

L'intérimaire habilité à percevoir l'indemnité d'intérim dans les conditions fixées par la DR 1941 choisit d'être remboursé de ses frais réels en appliquant les règles définies ci-dessus ou de percevoir un forfait quotidien en couverture de frais réellement engagés, ce qui exclut donc l'attribution du forfait en cas de retour au domicile tous les soirs. Cette notion relève d'une obligation fiscale qui doit être rappelée aux bénéficiaires de forfaits, sans pour autant exiger la présentation de justificatifs. Ce forfait ne constitue qu'une option, non modifiable sur une période inférieure à la semaine.

Le forfait ne peut être attribué pour les missions d'intérim effectuées dans un rayon d'action inférieur à 50 km (2 heures 30 de trajet minimum par jour pour la région Île-de-France) de la résidence habituelle de l'agent ou en cas de retour au domicile tous les jours ; dans ces cas, seul un remboursement sur justificatifs et dans la limite des plafonds prévus est admis. L'attribution d'un titre restaurant peut se substituer au remboursement sur justificatifs du déjeuner.

Le forfait est différent selon que la mission est réalisée sur un site avec ou sans restaurant d'entreprise : pour les sites sans restaurant d'entreprise, le forfait est majoré de l'équivalent de la participation de la Banque au titre-restaurant (il n'est donc pas attribué de titre-restaurant).

Ces dispositions s'appliquent à toutes les missions d'intérim, y compris celles effectuées dans la région Île-de-France.

Possibilité de forfait par jour effectif d'intérim *	Tarif
Forfait journalier site sans restauration collective	71,43 euros
Forfait journalier site avec restauration collective	66,00 euros
* sauf dernier jour d'intérim pour les intérimaires de longue durée de la région Île-de-France	

### 3 • Hébergement et restauration pour les missions à l'étranger de courte durée (moins de 90 jours)

#### Réservation d'hôtels

Au titre de sa responsabilité sociale, la Banque a une obligation de sécurité à l'égard de ses salariés (article L. 4121-1 du Code du travail), ce qui suppose qu'elle sache où se trouvent les agents en mission pour pouvoir intervenir en cas de nécessité. La réservation d'hôtel en ligne ou via l'agence de voyages est un moyen simple pour l'employeur de localiser les voyageurs. Aussi ce mode de réservation pour les hôtels est, dans la mesure du possible, obligatoire, à l'exception des réservations réalisées directement par les organismes d'accueil ou pour les missions particulières.

Ce site facilite les réservations d'hôtels (intégration des prix d'hôtels négociés de la Banque, d'American Express Voyages et de l'EPCO – Eurosystem Procurement Coordination Office), permet l'affichage des hôtels présentant des disponibilités correspondant aux critères de sélection avec leur géolocalisation (intégration de la politique tarifaire de la Banque, etc.) et donne accès à une offre hôtelière élargie.

**Cas particuliers des tarifs promotionnels** proposés sur le site de réservation en ligne : ces tarifs, non remboursables/non modifiables et nécessitant un paiement anticipé dès la réservation, permettent d'obtenir des réductions intéressantes sur le prix de base. En cas de motif impérieux conduisant à ne pas pouvoir donner suite à une réservation effectuée en tarifs promotionnels, un remboursement aux agents est possible, après accord explicite et préalable du responsable hiérarchique de l'agent. Les risques de pertes éventuelles pour la Banque liées à ces éventuelles annulations devraient en effet être compensés par les gains attendus de l'utilisation de ces formules.

#### Remboursement des frais

Seul un remboursement sur justificatifs, excluant toutes les dépenses personnelles, est admis.

Quel que soit le type de mission, les frais d'hébergement sont plafonnés à 200 euros par nuit (avec petit déjeuner) excepté pour les villes listées ci-après.

Si le plafond de 200 euros s'avère difficilement applicable sur d'autres grandes villes étrangères que celles citées, leur cas sera examiné. Il conviendra de saisir à cet effet la Cellule de Supervision des Missions et des Assurances (cc : 09-1163 ; e-mail : 1163-AGEM2-UT)

Les cadres dirigeants (notion de cadres dirigeants définie par l'accord d'entreprise du 22 janvier 2001) : leurs frais ne sont pas concernés par ces plafonds.

Les repas ne sont pas plafonnés.

En revanche, pour les **stages de formation à l'étranger**, les frais de repas sont plafonnés à **50 euros par repas**. En cas de dépassement des plafonds, il convient de recueillir l'accord préalable.

Les petits déjeuners ne sont jamais remboursés dans le train.

Si le petit déjeuner est pris en dehors de l'hôtel, la dépense est acceptée dans la mesure où elle est consécutive à une nuitée et que le montant de la nuitée + petit déjeuner ne dépasse pas le plafond « Hébergement ».

Lieu de mission	Plafond
Amsterdam, Barcelone, Bombay, Philadelphie	220 euros
Francfort, Sydney, Bruxelles	230 euros
Hong Kong	250 euros
Washington, Dubaï	260 euros
Tokyo, Moscou	270 euros
Bâle	280 euros
New-York	300 euros
Londres	310 euros