

Objet	Traitement des notes de frais au sein de Crédit Agricole S.A. entité sociale
Emetteur	Direction des Achats Groupe (DAG)
Résumé	La note décrit l'évolution du traitement des notes de frais au sein de Crédit Agricole S.A. dans le cadre de la mise en place du nouvel outil Notilus. Tous les managers peuvent désormais valider les notes de frais inférieures à 1500€ soumises par leurs collaborateurs.
Textes de référence	Notes concernant la politique relative aux voyages et aux déplacements, ainsi que la gestion des délégations au sein de Crédit Agricole S.A. Guide d'utilisation de l'outil Notilus : https://www.credit-agricole.com/mes-outils-de-travail/saisir-une-note-de-frais
Annule et remplace	NF 2022-01
Diffusion et application	Crédit Agricole S.A. entité sociale Pas de version anglaise
Diffusion Intranet	Site des Affaires Générales de Crédit Agricole S.A.

GLOSSAIRE

Collaborateur : désigne indifféremment les personnes salariées par Crédit Agricole S.A. entité sociale et celles qui ne le sont pas, mais qui interviennent pour le compte et au nom de Crédit Agricole S.A. entité sociale en étant mises à disposition ou en tant que consultants externes.

Notilus : Logiciel de gestion des notes de frais déployé chez Crédit Agricole S.A. entité sociale

1. PRINCIPES

1.1. Champ d'application

Cette note a pour objet de définir les règles de remboursement de frais engagés par un collaborateur de Crédit Agricole S.A., en France ou à l'étranger.

Elle couvre les dépenses de mission ou de mobilité ainsi que l'ensemble des autres frais qui peuvent être engagés par le collaborateur à des fins professionnelles :

- Séjour : hébergement et repas,
- Voyages : train et avion,
- Réceptions internes ou clients,
- Indemnisation de matériel dans le cadre de l'accord sur le télétravail,
- Tous autres frais.

Les dépenses inférieures à 50€ doivent autant que possible être remboursées via une note de frais et ne pas amener la génération d'une commande ou d'un bon de commande, le processus étant plus long et plus coûteux.

Pour limiter les **frais de gestion**, il est également recommandé de regrouper les notes de frais : une seule note de frais peut être effectuée pour plusieurs dépenses ou factures.

Les règles sont applicables à tous les collaborateurs de Crédit Agricole S.A. entité sociale, sans exception.

Il peut arriver à titre exceptionnel qu'une personne non salariée de Crédit Agricole S.A. entité sociale, mais qui intervient pour le compte et au nom de Crédit Agricole S.A. entité sociale (mis à disposition ou consultants externes) soit amenée à se faire rembourser des frais, les règles émises dans cette note lui sont alors également applicables. **Il est néanmoins indiqué que les personnes extérieures à Crédit Agricole S.A. entité sociale doivent, sauf exception, être remboursées de leurs frais par leur société d'appartenance.**

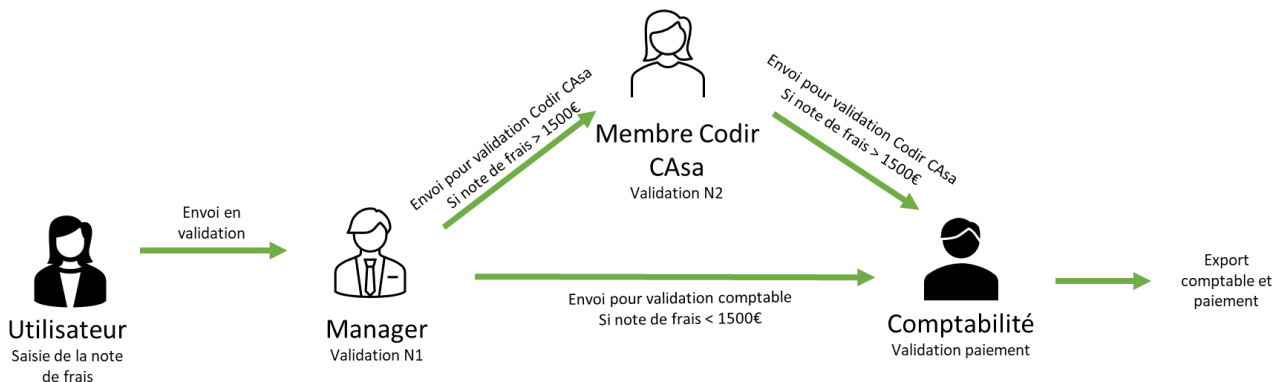
1.2. Evolution du processus d'approbation

Dans le cadre de la mise en responsabilité en proximité, **les managers hiérarchiques directs disposent désormais des droits de validation pour toutes les notes de frais inférieures à 1500€**. Cette validation est possible pour tout manager, qu'il dispose ou non d'une délégation d'engagement de dépenses enregistrée auprès du Secrétariat général.

Les notes de frais supérieures à 1500€ doivent d'abord être validées par le manager direct, puis par le premier membre du Codir de Crédit Agricole S.A. identifié dans la ligne hiérarchique du collaborateur qui demande le remboursement de la dépense.

Si le supérieur hiérarchique est également membre du Codir, il ne validera la note de frais qu'une fois.

La validation est **électronique** dans l'outil Notilus.



Il est possible de mettre en place des délégations dans l’outil. Ces délégations sont tracées et auditables. Les délégants sont responsables des validations effectuées.

1.3. Limites et contrôles

Pour certains types de dépense il existe un **plafond**, qui est la somme maximale autorisée pour le remboursement des dépenses engagées. Si la dépense réelle est supérieure au plafond, un avertissement sera présenté au valideur hiérarchique qui pourra renvoyer la note de frais au collaborateur pour ajustement du montant.

Il est de la responsabilité du manager qui valide les notes de frais **de s’assurer du bien-fondé des dépenses** ainsi que **de la conformité de la demande et des justificatifs**.

1.4. Remboursement des frais

Le lien nécessaire pour la connexion ainsi qu’un guide utilisateur sont mis à la disposition des utilisateurs sur la section intranet du site www.credi-agricole.com [Saisir une note de Frais](#).

Les remboursements seront versés quelques jours après la validation comptable de la note de frais (dernière étape du flux de validation).

1.5. Justificatifs et archivage à valeur probante

La présence des justificatifs est impérative pour permettre au(x) manager(s) de valider les dépenses, et également pour répondre aux exigences fiscales. Les justificatifs doivent être chargés numériquement.

En cas de perte d’un justificatif, il est demandé de compléter une attestation et de la joindre à la place du justificatif concerné. Un modèle est mis à la disposition des collaborateurs sur la section intranet du site www.credi-agricole.com [Saisir une note de Frais](#).

La fonctionnalité d’archivage à valeur probante permet d’horodater et de sceller les justificatifs de notes de frais numérisés sur une durée de 10 ans. Une fois le remboursement effectif constaté, il n’est plus nécessaire de les conserver.

Cette fonctionnalité respecte les conditions posées par les articles L 102 B I et L 102 B II du Livre des Procédures Fiscales.

2. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TYPE HOTELLERIE, BILLETS DE TRAIN OU D'AVION, LOCATION DE COURTE DUREE

L'outil de réservation en ligne mis à disposition par Crédit Agricole S.A. doit être, sauf exception, utilisé pour ce type de réservations. Aucune avance de frais n'est dans ce cas nécessaire (sauf la taxe de séjour dans certains cas ainsi que les frais engagés sur place). Les tarifs négociés par le Groupe sont ainsi directement applicables.

Si la réservation ne peut pas être effectuée via l'outil de réservation en ligne, un remboursement par note de frais est alors à effectuer via Notilus.

Les dépenses d'hôtel font l'objet d'un plafond, fixé par ville ou par zone géographique. Ce plafond correspond au prix global nuitée, petit-déjeuner et taxe de séjour. Les prix s'entendent TTC.

Les plafonds autorisés ainsi que toutes les informations liées aux déplacements professionnels sont disponibles sur la section intranet du site www.credit-agricole.com : [Réserver un voyage professionnel](#)

3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION

En lien avec la Direction des Ressources Humaines, pour les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) pris seul ou avec des collègues lors de déplacements, les plafonds de remboursement suivants ont été fixés à compter du 01/01/2022 :

- 22 € en province
- 29 € en région parisienne
- 36 € à l'étranger

Il est possible d'engager des remboursements de frais pour plusieurs collaborateurs en même temps. Le nom des collaborateurs concernés doit alors être précisé.

Les invitations (clients, fournisseurs...) doivent être saisies en utilisant la nature de frais adéquate. Toutes les personnes concernées par une invitation, ainsi que leur société d'appartenance doivent être clairement listées, et ce pour des raisons de conformité à la réglementation en cas d'audit URSSAF.

4. INDEMNITES KILOMETRIQUES

En lien avec la Direction des Ressources Humaines, le barème des indemnités kilométriques a été mis à jour en janvier 2022 et s'appuie sur le barème publié par l'administration fiscale en 2021, sur justification de la puissance du véhicule et de la distance parcourue en kilomètres, comme suit :

Barème des indemnités kilométriques applicables aux voitures (en euros) :

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,456$	$(d \times 0,273) + 915$	$d \times 0,318$
4 CV	$d \times 0,523$	$(d \times 0,294) + 1 147$	$d \times 0,352$
5 CV	$d \times 0,548$	$(d \times 0,308) + 1 200$	$d \times 0,368$
6 CV	$d \times 0,574$	$(d \times 0,323) + 1 256$	$d \times 0,386$
7 CV et plus	$d \times 0,601$	$(d \times 0,340) + 1 301$	$d \times 0,405$

Barème des indemnités kilométriques applicables aux motos (en euros)

Puissance fiscale	d <= 3 000 km	de 3 001 à 6 000 km	d >= 6 001 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,341$	$(d \times 0,085) + 768$	$d \times 0,213$
3, 4, 5 CV	$d \times 0,404$	$(d \times 0,071) + 999$	$d \times 0,237$
> 5 CV	$d \times 0,523$	$(d \times 0,068) + 1 365$	$d \times 0,295$

Certaines informations relatives à la carte grise du véhicule utilisé par le collaborateur doivent être impérativement saisies dans Notilus pour permettre de mettre la note de frais dans le circuit de validation.

L'indemnité kilométrique couvre l'utilisation du véhicule personnel : carburant, entretien et l'assurance. Ces trois éléments ne doivent par conséquent pas être remboursés en plus des indemnités kilométriques.

5. INDEMNISATION DE L'ACQUISITION DE MATERIEL POUR LE TRAVAIL A DISTANCE

Dans le cadre de l'avenant de révision n°3 à l'accord sur le télétravail de l'UES Crédit Agricole S.A. du 15 décembre 2022, il est prévu une prise en charge d'une partie de l'équipement acheté par le salarié pour le compte de l'entreprise.

Extrait de l'accord ci-dessous :

« Sont éligibles à cette prise en charge les salariés qui disposent d'une ancienneté minimale de 6 mois dans l'entreprise.

Seule est prise en charge l'acquisition de mobilier (fauteuil, bureau, etc.) et de matériel informatique (écran, périphériques, etc.) ; les imprimantes et consommables (ramette de papier, toner, cartouche, etc.) étant exclus.

Conformément au cadre actuellement en vigueur défini par l'Administration, le montant effectif de la prise en charge correspond à 50 % de la valeur (TTC) du ou des biens acquis, dans la limite de 180 euros fixée par l'Entreprise.

D'une manière générale, l'employeur ne pourra pas participer à l'achat de matériel ou périphérique informatique qui ne serait pas conforme à la politique de sécurité informatique de l'Entreprise.

Cette prise en charge s'applique sur une périodicité de 3 ans. »

Le collaborateur saisira dans Notilus 50% du montant des factures produites, dans la limite de 180€ TTC. La nature de frais « MATERIEL TELETRAVAIL » est à utiliser. Si différentes factures sont produites, elles devront être regroupées sur une même note de frais.

6. AUTRES FRAIS

Les autres frais sont remboursés au réel sur présentation de factures dûment réglées, une liste présente dans Notilus permet la bonne saisie de l'ensemble des demandes en fonction de leur nature.

NB : les frais qui ne sont pas directement liés à l'activité professionnelle sont à la charge du collaborateur.

7. REPORTING & CONTROLE

Afin de s'assurer du bon suivi des notes de frais qui les concernent, les Directions doivent utiliser les reportings mis à disposition dans l'outil pour les personnes habilitées, ou se rapprocher de la DAG pour obtenir certains rapports avec des informations spécifiques (audit, inspection, ...). Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante : travel.expense@credit-agricole-sa.fr

L'objectif de ces rapports est de s'assurer *a posteriori* du respect des règles. Il fera apparaître les motifs de dépassement éventuel des plafonds ou du non-respect des règles.

Pour enregistrement et diffusion

Bertrand CHEVALLIER
Directeur Achats Groupe

Véronique FAUJOUR
Secrétaire générale