

GUIDE PRATIQUE CSE

Frais de délégation

Qui paie, quels frais rembourser et quelle règle appliquer avant le déplacement ?

Objectif opérationnel. Avant toute dépense, identifiez l'initiative du déplacement, son objet, le payeur et la règle de preuve. Une grille votée protège l'élu, le CSE et les comptes.

1. Qui doit prendre en charge le déplacement ?

Situation	Payeur à retenir	Réflexe immédiat
Réunion légale du CSE ou déplacement organisé à l'initiative de l'employeur	Employeur	Appliquer la règle de voyage de l'entreprise si elle ne crée ni sujétion injustifiée ni reste à charge.
Mission décidée par le CSE 50 : salariés, expert, inspection, salon, préparation	Budget de fonctionnement	Vérifier l'utilité pour le mandat, l'autorisation et le plafond voté.
Déplacement lié principalement à une activité sociale ou culturelle	Budget ASC	Rattacher la note de frais à l'activité concernée et à ses justificatifs.
CSE de 11 à 49 salariés : déplacement décidé par les élus	Pas de budget légal du CSE	Négocier les moyens ou la prise en charge ; invoquer le fonctionnement effectif des unités dispersées.

2. Quels frais peuvent être remboursés ?

- Transport : train, transports collectifs, véhicule personnel, location, péage et stationnement ; taxi ou avion si nécessaire et proportionné.
- Repas : lorsque l'horaire ou la distance empêche le repas habituel.
- Hébergement : lorsque l'aller-retour dans la journée n'est pas raisonnable.
- Frais annexes utiles : réservation ou annulation justifiée par la mission.

À exclure sans ambiguïté

- Dépenses personnelles, amendes et contraventions.
- Surclassement de confort non autorisé.
- Sommes forfaitaires sans dépense réelle ni condition remplie.

3. Comment trancher en 30 secondes ?

- 1 Qui a pris l'initiative ? Si c'est l'employeur, il prend en charge.
- 2 Quelle mission ? Fonctionnement général, mission économique ou SSCT : fonctionnement.
- 3 Quel objet principal ? Si le déplacement sert une ASC : budget ASC.
- 4 Le déplacement est-il prévu ? Appliquer la grille ; sinon faire voter une autorisation spécifique.

Le seuil de 50 change la réponse

À partir de 50 salariés : le CSE a la personnalité civile et des budgets légaux. De 11 à 49 salariés : il ne dispose pas de budget légal ; formalisez un accord ou des moyens avec l'employeur, notamment en multi-sites.

5 réflexes immédiats

1. Définir l'objet.
2. Identifier le payeur.
3. Autoriser avant la dépense.
4. Conserver la preuve.
5. Imputer au bon budget.

4. Quels exemples appliquer sur le terrain ?

Situation terrain	Payeur / budget	Décision pratique
L'employeur convoque les élus au siège ou demande une enquête sur un autre site.	Employeur	Suivre la procédure de voyage compatible avec le mandat.
Le CSE 50 rencontre des salariés d'un site distant, un expert ou l'inspection du travail.	Fonctionnement	Autorisation, mission et justificatifs au dossier.
Le CSE prépare seul une réunion ou une commission interne non convoquée par l'employeur.	Fonctionnement	Vérifier la règle votée et l'utilité pour les attributions.
Un élu visite un prestataire pour préparer une sortie, une billetterie ou un séjour.	ASC	Rattacher la note de frais à l'activité concernée.

CSE de 11 à 49 salariés : pour une mission décidée par les élus, formaliser avec l'employeur les moyens de déplacement ; la prise en charge de ses propres convocations reste distincte.

MONTANTS ET PREUVES

Quels montants et justificatifs prévoir ?

Fixez une règle simple, commune à tous les élus et compatible avec les justificatifs disponibles.

<p>21,40 €</p> <p>Repas au restaurant</p> <p>Limite forfaitaire 2026</p>	<p>76,60 €</p> <p>Hôtel + petit déjeuner</p> <p>Paris, 92, 93, 94</p>	<p>56,80 €</p> <p>Hôtel + petit déjeuner</p> <p>Autres départements métropolitains</p>	<p>Barème fiscal</p> <p>Véhicule personnel</p> <p>2026 : +20 % si 100 % électrique</p>
---	--	---	---

Attention : les montants BOSS/URSSAF sont des limites d'exonération forfaitaire, pas des droits automatiques ni des plafonds imposés au CSE. Le remboursement au réel peut être supérieur si la dépense, sa nécessité et son montant sont établis.

1. Quelle grille de prise en charge voter ?

Poste	Base conseillée	Justificatifs minimum	Points de vigilance
Train / transports	Frais réels ; 2e classe ou tarif raisonnable.	Billet, facture, preuve de paiement, date et objet.	Conserver les frais d'échange ou d'annulation justifiés.
Véhicule personnel	Barème fiscal annuel ou barème interne voté.	Carte grise, puissance fiscale, trajet, motif, date, kilomètres.	Péage et parking peuvent s'ajouter sur justificatifs ; ne pas ajouter le carburant au barème km.
Repas	Réel plafonné ou forfait sous conditions.	Ticket ou facture, date, lieu, motif ; participants si repas collectif.	Pas de double prise en charge : titre-restaurant, repas fourni ou autre remboursement.
Hébergement	Réel plafonné ; catégorie et zone définies.	Facture nominative, dates, lieu, preuve de paiement.	Motiver l'impossibilité raisonnable d'un aller-retour le jour même.
Taxi, location, avion	Frais réels avec accord préalable.	Facture et justification du choix.	Réserver à la nécessité, à l'urgence, à l'accessibilité ou à l'économie globale.

2. Quels plafonds fixer ?

- Reprendre la politique de déplacement de l'entreprise ou définir une grille propre au CSE.
- Appliquer la même règle à tous les élus placés dans une situation comparable.
- Prévoir les exceptions : urgence, handicap, horaires atypiques, absence de transport, confidentialité.
- Fixer la date d'effet, le délai de remise et la périodicité de révision.

Au-delà du plafond

Exiger une autorisation spécifique ou le remboursement au réel sur justificatifs détaillés. Documenter la raison de l'exception.

3. Frais réels ou forfait ?

Remboursement au réel

- Le montant payé correspond à la dépense exposée.
- La preuve et le lien avec la mission doivent être conservés.
- C'est la voie la plus sûre pour une dépense exceptionnelle.

Allocation forfaitaire

- Elle simplifie le traitement mais suppose une situation ouvrant droit au forfait.
- Au-delà des limites sociales, le risque de réintégration augmente sans preuve du réel.

Pièces à réunir avant paiement

Objet de mission · autorisation · date et trajet · bénéficiaire · montant · justificatif · budget · validation · preuve bancaire.

Contrôle express avant remboursement

Dépense exposée ? · Mission identifiable ? · Autorisation respectée ? · Justificatif lisible ? · Bon payeur et bon budget ?

4. Combien de temps conserver et comment suivre ?

Pièces comptables : 10 ans

Conserver résolution, autorisation, note de frais, justificatifs, preuve bancaire et écriture comptable. Le CSE est soumis aux obligations comptables ; les pièces justificatives sont conservées dix ans.

Suivi kilométrique : vigilance

Raisonner sur la distance annuelle du barème, conserver la puissance fiscale et ne pas ajouter le carburant déjà couvert. Péages et stationnement restent séparés sur justificatifs.

PROCÉDURE INTERNE

Quelle procédure adopter et quel budget utiliser ?

Le remboursement devient simple lorsqu'il suit un circuit voté, traçable et identique pour tous.

1. Quelles sont les 6 étapes indispensables ?

1 Voter la règle

Plafonds, pièces, autorisations, délai et exceptions.

2 Demander avant

Objet, lieu, date, coût estimé, mode de transport et budget.

3 Autoriser

Réunion du CSE, délégation prévue par la règle ou visa habilité.

4 Engager la dépense

Choisir une solution proportionnée et conserver chaque preuve.

5 Déposer la note

Joindre les justificatifs et expliquer toute dérogation.

6 Contrôler et payer

Valider, imputer, régler, comptabiliser et archiver.

2. Quels documents adopter ?

- Résolution-cadre : grille, procédure et personnes habilitées.
- Règlement intérieur ou politique de frais : règles durables.
- Demande d'autorisation préalable : coût estimé et objet.
- Note de frais : dépenses, justificatifs et budget.
- Relevé kilométrique : véhicule, puissance, trajet et kilomètres.
- Budget prévisionnel : poste courant et enveloppe confidentielle.

3. Que doit contenir la note de frais ?

- Nom de l'élu, mandat et période.
- Objet précis de la mission et autorisation associée.
- Date, lieu, trajet et moyen de transport.
- Détail par dépense, TVA si lisible, total demandé.
- Justificatifs numérotés et preuve de paiement.
- Budget proposé : employeur, fonctionnement ou ASC.
- Date, signature du demandeur et validation du contrôleur.

4. Quel compte ou payeur retenir ?

Objet principal du déplacement	Imputation / payeur	Exemple
Convocation, réunion ou mission à l'initiative de l'employeur	Employeur	Réunion plénière, réunion exceptionnelle, déplacement demandé.
Attributions économiques, professionnelles, SSCT ou fonctionnement du CSE	Budget de fonctionnement	Rencontre d'un expert, inspection du travail, salariés d'un autre site.
Préparation, négociation ou contrôle d'une activité sociale ou culturelle	Budget ASC	Visite d'un lieu, négociation cinéma, parc, séjour ou billetterie.
Mission réellement mixte	Ventilation justifiée ; sinon objet principal	Conserver la méthode et la raison du choix dans les pièces comptables.

Formule de résolution prête à l'emploi

« Le CSE adopte la grille de remboursement annexée, applicable à compter du [date]. Tout déplacement supérieur à [seuil], comportant une nuitée, un trajet aérien ou une dérogation nécessite une autorisation préalable. Le remboursement intervient sur note de frais et justificatifs, après contrôle du payeur et du budget. »

Déplacement confidentiel

Prévoir une enveloppe annuelle votée et une validation en réunion préparatoire. La comptabilité doit rester probante sans dévoiler au-delà du nécessaire le contenu d'un échange avec un avocat ou un tiers.

Avance de frais : prudence

Privilégier le paiement direct, la réservation par le CSE ou un moyen de paiement encadré. Si une avance est nécessaire : montant, objet, bénéficiaire, date limite de régularisation et restitution du solde doivent être écrits.

5. Quels délais internes prévoir ?

Exemple de règle à voter : demande avant réservation · note de frais sous 30 jours · paiement sous 30 jours après dossier complet · avance régularisée sous 15 jours. Ces délais sont des choix internes : indiquez les exceptions et la personne autorisée à les valider.

SÉCURISATION

Quels réflexes retenir et quels risques éviter ?

Une dépense bien remboursée est utile au mandat, réellement exposée, autorisée, prouvée et imputée au bon payeur.

1. Réflexes à retenir

- 1 Identifier l'initiative et l'objet avant le départ.
- 2 Appliquer une grille commune et connue de tous.
- 3 Autoriser les nuitées, avions, locations et dépassements.
- 4 Conserver facture, trajet, motif et preuve de paiement.
- 5 Écarter tout double remboursement ou avantage déjà fourni.
- 6 Rattacher la dépense au bon budget et au bon exercice.
- 7 Réviser les plafonds au moins une fois par an.
- 8 Vérifier accord collectif, usage et règles internes plus favorables.

2. Points de vigilance

- Forfait automatique versé sans dépense réelle ou condition remplie.
- Justificatif absent, illisible ou sans lien avec la mission.
- Dépense personnelle, amende, surclassement ou accompagnant.
- Mélange fonctionnement / ASC ou absence de motivation.
- Traitement différent entre élus placés dans la même situation.
- Règlement intérieur imposant une charge nouvelle à l'employeur sans son accord.
- Barèmes obsolètes : les montants 2018 ne doivent plus être repris.
- Remboursement d'une somme non exposée : la jurisprudence l'exclut.

3. Quels cas particuliers ne pas confondre ?

Cas	Règle opérationnelle	Référence utile
Réunion convoquée par l'employeur	Frais nécessaires à sa charge ; une règle de voyage peut s'imposer si elle n'entrave pas le mandat et ne laisse aucun reste à charge.	Cass. crim. 22/11/2005 ; Cass. soc. 11/09/2019
Commission interne du CSE	Employeur si réunion légalement obligatoire ou organisée à son initiative ; sinon règle interne / budget fonctionnement.	Cass. soc. 17/10/2018
Formation SSCT des élus	Transport et séjour pris en charge par l'employeur selon les règles réglementaires spécifiques.	C. trav. R2315-20 à R2315-22
Formation économique des titulaires 50	Financement par le CSE ; transport et hébergement retracés dans les dépenses de fonctionnement.	C. trav. L2315-63 ; D2315-38
CSE 11 à 49 multi-sites	Négocier véhicule, billets ou enveloppe de déplacement ; l'employeur reste payeur de ses propres convocations.	C. trav. L2315-1

4. Références / réglementation / recommandations

- [C. trav. L2315-1 - unités dispersées](#)
- [C. trav. L2315-23 - personnalité civile 50](#)
- [C. trav. L2315-24 - règlement intérieur](#)
- [C. trav. L2315-32 - résolutions](#)
- [C. trav. L2315-61 - budget de fonctionnement](#)
- [C. trav. D2315-38 - frais de déplacement](#)
- [BOSS - paramètres frais professionnels 2026](#)
- [URSSAF - frais professionnels 2026](#)
- [Service-Public - barème kilométrique 2026](#)
- [Cass. soc. 17/10/2018, n° 17-13.256](#)
- [Cass. soc. 11/09/2019, n° 17-14.623](#)
- [Cass. soc. 03/02/2016, n° 14-18.777](#)

Formule de contrôle final

Mission réelle + autorisation + dépense exposée + preuve + bon payeur + bon budget = remboursement sécurisé.

5. Que présenter en cas de contrôle ?

- Règle opposable en interne : résolution, grille et date d'effet.
- Décision : autorisation préalable ou délibération identifiable.
- Mission : objet, date, lieu, personnes et utilité pour le mandat.
- Dépense : facture ou ticket, preuve de paiement et absence de double prise en charge.
- Imputation : employeur, fonctionnement ou ASC, avec motif.
- Comptabilité : écriture, paiement bancaire et rapprochement.
- Égalité : même grille pour les situations comparables.
- Archivage : pièces classées et conservées dix ans.

Dernier contrôle : un tiers doit pouvoir comprendre, sans explication orale, pourquoi le déplacement était utile, qui l'a autorisé, combien a été payé et sur quel budget.