



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Directives

du 30 août 2016

relatives aux déplacements de service

Le Service du personnel et d'organisation

Vu l'article 101 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) ;

Vu les articles 119 à 129 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) ;

Adopte ce qui suit :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

1. But

1.1 Les directives fixent les indemnités destinées à dédommager le collaborateur ou la collaboratrice des dépenses supplémentaires occasionnées par un déplacement de service. Un déplacement de service peut donner droit aux indemnités suivantes :

- indemnité de transport
- indemnité de repas
- indemnité de logement et autres frais

CHAPITRE II

CHAPITRE III

CHAPITRE IV

1.2 Les directives déterminent les modalités de prise en compte, dans le temps de travail, de la durée du déplacement de service.

CHAPITRE V

2. Champ d'application

2.1 Les directives sont applicables au personnel soumis à la loi sur le personnel de l'Etat (LPers) ainsi qu'aux apprenti-e-s et stagiaires de l'Etat de Fribourg.

2.2 Dans la mesure nécessaire, les entités de gestion chargées de la gestion de catégories spécifiques de personnel peuvent édicter des règles spécifiques. Ces règles sont soumises au préavis du Service du personnel et d'organisation.

3. Définitions

3.1 Déplacement de service

Un déplacement de service a lieu dès qu'un collaborateur ou une collaboratrice exerce temporairement les tâches liées à sa fonction en dehors de son lieu de travail habituel.

3.2 Liste exemplative

Les déplacements de service comprennent notamment l'exécution de tâches confiées à l'extérieur, la présence à des réunions professionnelles hors locaux, la participation, sur demande du supérieur, à des congrès, séminaires spécialisés, foires et salons présentant un intérêt pour l'Etat-employeur (représentation du service, entretien réseau de personnes de contact).

La participation à une formation continue dispensée en dehors du lieu de travail habituel est réglementée par l'Ordonnance du 30 mai 2012 relative à la formation continue du personnel de l'Etat et non par la présente directive.

3.3 Lieu de travail habituel

Le lieu de travail habituel correspond au lieu d'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice.

4. Compétence

4.1 Un déplacement de service n'est indemnisé que s'il a été effectué sur ordre du supérieur ou de la supérieure compétent-e.

4.2 La compétence d'ordonner un déplacement de service appartient :

- au chef ou à la cheffe de service, pour les déplacements en Suisse ;
- à la Direction ou à l'établissement, pour les déplacements à l'étranger.

5. Frais indemnisés

5.1 Les déplacements de service doivent être limités au nécessaire et conçus de manière à occasionner le moins de frais possible.

5.2 Ne sont indemnisés que les frais effectivement supportés par le collaborateur ou la collaboratrice, à l'exception des frais de repas qui sont remboursés de manière forfaitaire.

5.3 Le collaborateur ou la collaboratrice qui prétend à une indemnisation doit fournir les pièces justificatives attestant ses dépenses. Exception : les justificatifs des frais de repas n'ont pas besoin d'être produits mais doivent être conservés par le collaborateur en cas de contrôle.

6. Décompte et versement

L'indemnité est versée en principe avec le salaire à la fin du mois, sur la base d'un décompte adressé par le collaborateur ou la collaboratrice au chef ou à la cheffe de service. Celui-ci ou celle-ci le vérifie et en atteste la justification en le signant avant de le transmettre à l'entité de gestion concernée.

CHAPITRE II

INDEMNITE DE TRANSPORT

7. Principes

7.1 L'utilisation des transports publics doit être privilégiée.

7.2 Les frais de transport du domicile au lieu de travail ne sont pas remboursés, même si le parcours est interrompu pour raison de service.

8. Véhicule privé

8.1 L'utilisation d'un véhicule privé doit avoir fait l'objet d'une autorisation ; à défaut, elle n'est indemnisée que jusqu'à concurrence du prix des transports publics.

8.2 L'utilisation d'un véhicule privé peut être autorisée, lorsque :

- a) une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée ;
- b) le lieu de destination ne peut être atteint par des moyens de transport public.

8.3 L'autorisation accordée de cas en cas est donnée par le chef ou la cheffe de service. Elle est octroyée au collaborateur ou à la collaboratrice dont la fonction n'exige pas des déplacements fréquents ; elle ne nécessite pas la conclusion d'une assurance particulière de la part du collaborateur ou de la collaboratrice.

8.4 L'autorisation accordée de manière générale est donnée par la Direction ou l'établissement. Elle est octroyée au collaborateur ou à la collaboratrice dont la fonction exige des déplacements fréquents. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile à garantie illimitée et d'une assurance casco partielle couvrant vol, incendie et bris de glace. Au surplus, le collaborateur ou la collaboratrice doit s'engager à conduire son véhicule lui-même lors de tout déplacement de service.

9. Montant de l'indemnité

a) Transports publics

9.1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui effectue un déplacement de service par des moyens de transport public a droit au remboursement de son billet en deuxième classe.

Toutefois, ont droit au remboursement du prix du billet en première classe :

- a) les cadres supérieurs ;
- b) le collaborateur ou la collaboratrice qui doit accompagner, pour des raisons professionnelles, une personne voyageant dans cette classe.

9.2 Lorsqu'il est à prévoir que les frais d'un abonnement demi-tarif CFF, d'un abonnement général CFF ou d'un abonnement d'autres entreprises de transports publics seront rentabilisés par des déplacements fréquents au moyen des transports publics, les frais sont remboursés selon les dispositions prévues à l'annexe 1 des directives.

10. b) Véhicules privés

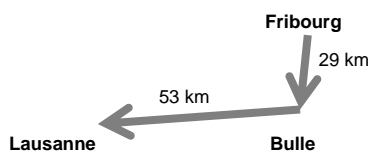
10.1 Le collaborateur ou la collaboratrice au bénéfice d'une autorisation d'utiliser son véhicule pour un déplacement de service touche une indemnité kilométrique calculée selon le barème figurant à l'annexe II RPers. Le calcul du kilométrage parcouru s'effectue selon le calculateur d'itinéraire du Touring Club Suisse (www.tcs.ch).

10.2 Pour les déplacements de service effectués depuis le lieu de travail habituel avec retour à ce dernier, les frais de déplacement sont entièrement remboursés.

10.3 Pour les déplacements de service effectués depuis et/ou vers le domicile civil, l'indemnité est versée uniquement pour la distance supplémentaire parcourue par rapport au trajet ordinaire (domicile – lieu de travail).

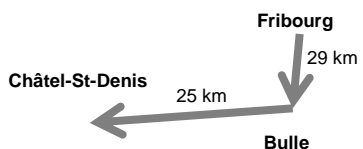
Exemples :

a) Un collaborateur habite Bulle et travaille à Fribourg. Il se rend en voiture à Lausanne pour un déplacement de service d'une journée complète.



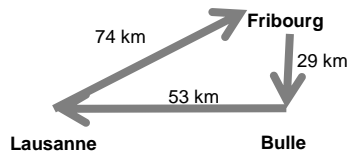
	Déplacement de service Bulle-Lausanne aller-retour	Trajet usuel Bulle-Fribourg aller-retour	Distance supplémentaire (indemnisée)	Montant (74 cts/km) Fr.
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en voiture.	106 km	58 km	48 km	35.50
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en transports publics	106 km		106 km	78.45

b) Un collaborateur habite Bulle et travaille à Fribourg. Il se rend en voiture à Châtel-Saint-Denis pour un déplacement de service d'une journée complète.



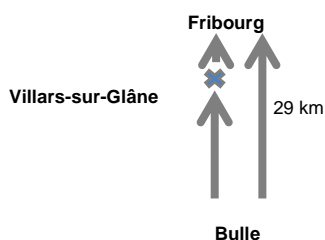
	Déplacement de service Bulle-Châtel-St-Denis aller-retour	Trajet usuel Bulle-Fribourg aller-retour	Distance supplémentaire (indemnisée)	Montant (74 cts/km) Fr.
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en voiture.	50 km	58 km	0 km	---
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en transports publics	50 km		50 km	37.-

c) Un collaborateur habite Bulle et travaille à Fribourg. Il se rend à Lausanne pour un déplacement de service d'une matinée, puis vient travailler à Fribourg (déplacement de service, avec passage au lieu de travail habituel)



	Déplacement de service Bulle-Lausanne- Fribourg-Bulle	Trajet usuel Bulle-Fribourg aller-retour	Distance supplémentaire (indemnisée)	Montant (74 cts/km) Fr.
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en voiture.	156 km	58 km	98 km	72.50
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en transports publics	156 km		156 km	115.45

d) Un collaborateur habite Bulle et travaille à Fribourg. En se rendant à son travail en voiture, il s'arrête à Villars-sur-Glâne pour une réunion professionnelle (interruption du trajet ordinaire pour une raison de service)



	Déplacement de service Bulle-Villars-sur-Glâne- Fribourg-Bulle	Trajet usuel Bulle-Fribourg aller-retour	Distance supplémentaire (indemnisée)	Montant (74 cts/km) Fr.
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en voiture.	58 km	58 km	0 km	---
Le déplacement de service se fait en voiture et habituellement le collaborateur se rend à son travail en transports publics	58 km		58 km	42.90

11. Déplacements dommageables

Une indemnité supplémentaire peut être octroyée au collaborateur ou à la collaboratrice qui utilise régulièrement son véhicule pour des transports de matériel ou sur des chemins difficiles. L'application de la présente disposition relève de la Direction ou de l'établissement concerné, en accord avec le Service du personnel et d'organisation.

12. c) Taxi

Les frais de déplacement professionnel en taxi sont indemnisés à la condition que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances.

13. d) Avion

Les frais de déplacement professionnel par avion sont remboursés sur la base d'un billet en classe économique.

CHAPITRE III INDEMNITE DE REPAS

14. Indemnité de repas

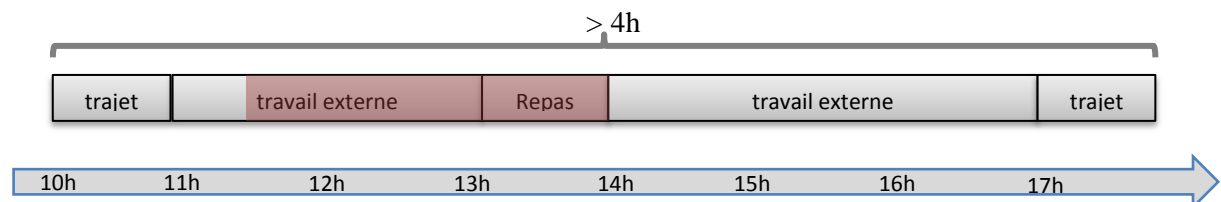
14.1 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne peut rentrer à son domicile ou à son lieu de travail habituel pour y prendre son repas, en raison d'un déplacement de service, il ou elle a droit à une indemnité de repas, pour autant que les deux conditions ci-dessous soient remplies :

- a) la durée du déplacement de service doit être supérieure à quatre heures ;
- b) la durée du déplacement de service doit couvrir entièrement au moins l'une des plages horaires suivantes :
 - de 6 heures à 9 heures ;
 - de 11 h 30 à 14 heures ;
 - de 18 h 30 à 21 heures.

Exemples :

- a) Un collaborateur effectue un déplacement de service de 10h à 18h. Il aura droit à une indemnité de repas, car :
 - la durée du déplacement de service (qui comprend la durée des trajets, la durée du travail à l'externe et un temps de pause pour le repas) est supérieure à quatre heures ;
 - la plage horaire 11h30 à 14h est couverte.

Illustration graphique de l'exemple a) :



Plage horaire 11h30-14h

- b) Un collaborateur effectue un déplacement de service de 14h à 20h. Aucune indemnité de repas ne lui sera versée, car la plage horaire 18h30 – 21 heures n'est pas couverte.
- c) Un collaborateur participe à un séminaire à Berne de 8h à 12h, puis mange dans un restaurant avec ses collègues de 12h à 14h, avant de revenir à Fribourg (lieu de travail habituel). Aucune

indemnité ne lui sera versée, car il avait la possibilité, au terme du séminaire, de revenir à Fribourg et de se restaurer au lieu où il prend habituellement ses repas.

14.2 La pause repas ne compte pas comme temps de travail.

14.3 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice travaille régulièrement sur plusieurs sites dotés d'un restaurant du personnel offrant des prix préférentiels similaires à ceux où il/elle prend habituellement ses repas, aucune indemnité de repas ne sera versée, dans la mesure où il/elle n'aura pas à s'acquitter de frais supplémentaires. Tel est le cas si un collaborateur de l'HFR Fribourg se déplace une journée sur le site de l'HFR Riaz et mange dans le restaurant du personnel de l'hôpital de Riaz.

15. Montant de l'indemnité de repas

15.1 L'indemnité de repas est constituée des montants forfaitaires suivants :

- pour le petit déjeuner : 7 fr. 90
- pour un repas principal : 23 francs

(ces montants sont fixés à l'annexe II du RPers)

Cette indemnité est allouée de manière forfaitaire, p. ex. si le collaborateur ou la collaboratrice consomme à midi un sandwich avec une boisson pour un total de 12 fr. 50, il ou elle aura droit au montant forfaitaire de 23 francs. Par souci de simplification administrative, les pièces justificatives ne doivent pas être présentées.

15.2 Si l'indemnité forfaitaire, prévue au point précédent, ne suffit pas à couvrir les frais effectifs pour des motifs justifiés, un montant complémentaire peut être alloué. La compétence d'octroyer le montant complémentaire appartient à la Direction ou à l'établissement.

15.3 Si en revanche, en raison de déplacements réguliers ou de longue durée, le collaborateur ou la collaboratrice peut bénéficier de prix réduits, l'indemnité forfaitaire est réduite en conséquence (p. ex. le collaborateur ou la collaboratrice travaille sur un autre site pendant plusieurs semaines et mange au restaurant du personnel offrant des prix réduits).

15.4 Les frais de repas pris dans le cadre d'un déplacement à l'étranger sont dédommagés sur la base des frais effectifs, sur présentation des justificatifs.

CHAPITRE IV INDEMNITE DE LOGEMENT ET AUTRES FRAIS

16. Indemnité de logement

16.1 Lors de déplacements éloignés de deux ou plusieurs jours consécutifs, le chef de service déterminera, en tenant compte des frais de déplacement et de la durée du transport, si le collaborateur ou la collaboratrice peut rejoindre son domicile ou si il ou elle doit passer la nuit hors de son domicile.

16.2 Pour les nuits passées à l'hôtel et comprenant le petit déjeuner, le collaborateur ou la collaboratrice aura droit au remboursement de ses dépenses effectives pour un hôtel de classe moyenne. Exceptionnellement et sur autorisation de la Direction ou de l'établissement, il sera possible de choisir un hôtel d'une catégorie de prix supérieure pour des motifs liés à la représentation.

17. Autres frais

Les menues dépenses telles que les frais de stationnement ou communication téléphonique professionnelle etc. sont indemnisées sur présentation d'un justificatif.

CHAPITRE V DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL

18. Principe

18.1 Les déplacements de service sont enregistrés en fonction des heures de travail effectivement accomplies (temps effectif), jusqu'à concurrence d'une durée maximale de 8h24 par jour (plafond). Seules les heures de travail effectuées au lieu de travail habituel, avant ou après le service externe, peuvent être comptabilisées en sus.

Exemple :

Un collaborateur a une séance à l'externe toute la journée jusqu'à 16h et revient travailler à son bureau de 16h30 à 19h. Les heures timbrées compteront comme temps de travail même si la durée excède 8h24.

18.2 L'enregistrement d'un temps de travail supérieur à 8h24 par jour, en cas de service externe sans passage au lieu habituel de travail, nécessite l'autorisation du chef de service et la présentation des pièces justificatives.

18.3 Le plafond de 8h24 est fixé en fonction d'une durée de travail hebdomadaire de 42 heures. Toutefois, pour certaines catégories de personnel, ce plafond devra être adapté en fonction de l'horaire hebdomadaire fixé par les règles spéciales ou le contrat d'engagement (p. ex. l'horaire de travail des médecins est de 50 heures par semaine).

19. Temps consacré au transport

19.1 Le trajet du domicile au lieu de travail habituel n'est pas considéré comme temps de travail.

19.2 Les déplacements de service effectués depuis le lieu de travail habituel avec retour à ce dernier comptent entièrement comme temps de travail.

19.3 Pour les déplacements de service effectués depuis et/ou vers le domicile civil, le temps pris en compte comme temps de travail est uniquement le temps supplémentaire par rapport au trajet ordinaire (domicile-lieu de travail).

19.4 Le temps de trajet ordinaire (domicile-lieu de travail) se calcule en utilisant la formule : 1km=1mn. Cette formule est la même que les déplacements soient effectués en transports publics ou en voiture.

Exemple :

Un collaborateur habite Bulle et travaille à Fribourg. Il se rend à Lausanne pour un déplacement de service d'une journée complète :

	Déplacement de service Bulle-Lausanne aller-retour	Déduction : trajet ordinaire Bulle-Fribourg aller-retour (58 km)	Temps de travail comptabilisé
Le déplacement de service se fait en voiture	70 min (estimation du temps selon TCS.ch)	58 min (1km=1min)	12 min
Le déplacement de service se fait en transports publics	120 min (estimation du temps selon CFF.ch)	58 min (1km=1min)	62 min

20. Temps consacré aux repas et temps à libre disposition

20.1 Les repas et le temps à la libre disposition du collaborateur ou de la collaboratrice en déplacement de service (temps de repos, visites, achats) ne sont pas considérés comme temps de travail.

20.2 Le repas professionnel auquel participe un collaborateur ou une collaboratrice en vertu de ses devoirs de représentation compte comme temps de travail jusqu'à la fin de la partie officielle, sous déduction d'une durée forfaitaire de trente minutes pour le repas de midi et sans déduction pour le repas du soir. L'accord du chef de service est nécessaire pour que le repas soit considéré comme repas professionnel.

Le chef de service détermine lui-même quand se termine la partie officielle. Il doit le faire en application des règles sur le bon sens et en défendant les intérêts financiers de l'Etat-employeur.

21. Déplacements à l'étranger

21.1 Les jours de déplacement à l'étranger comptent comme temps de travail, jusqu'à concurrence d'une durée maximale de 8h24 par jour pour les déplacements en Europe et 12 heures par jour pour les déplacements hors Europe. L'enregistrement d'un temps de travail supérieur nécessite l'autorisation du chef de service et la présentation des pièces justificatives.

21.2 Les règles du point 18 sont applicables aux jours passés sur place.

CHAPITRE VI

ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2016. Elles sont publiées sur le site internet du Service du personnel et d'organisation.

Ces directives ont été approuvées par le Conseil d'Etat le 30 août 2016.

ANNEXE 1

Règles relatives aux frais de déplacement en transports publics

1. Règles usuelles

1.1. Base légale (art. 125 al. 1 et 2 RPers)

*Art. 125 Montant de l'indemnité
a) Transports publics*

¹ *Le collaborateur ou la collaboratrice qui effectue un déplacement de service par des moyens de transport public a droit au remboursement de son billet.*

² *Lorsqu'il ou elle se déplace en train, il ou elle a droit au remboursement du prix du billet en deuxième classe. Toutefois, ont droit au remboursement du prix du billet en première classe :*

a) les cadres supérieurs ;

b) le collaborateur ou la collaboratrice qui doit accompagner une personne voyageant dans cette classe.

1.2. Pratique

Le prix à plein tarif du billet de transport public, en deuxième classe, est remboursé. Toutefois, ont droit au remboursement du prix à plein tarif du billet en première classe les cadres supérieurs et le collaborateur ou la collaboratrice qui doit accompagner un cadre supérieur voyageant en première classe.

Sont réservées les règles spéciales pour le personnel détenteur d'un abonnement CFF demi-tarif (cf. ch. 2), d'un abonnement général CFF pour une année (cf. ch. 3) ou d'un abonnement (mensuel ou annuel divisé par 12) d'autres entreprises de transports publics (cf. ch. 4).

2. Personnel qui a acquis un abonnement demi-tarif CFF pour une année, deux ou trois ans

2.1. Base légale (art. 125 al. 3 RPers)

Art. 125 al. 3

³ *Lorsqu'il est à prévoir que les frais d'un abonnement demi-tarif CFF seront rentabilisés par des déplacements fréquents au moyen des transports publics, le collaborateur ou la collaboratrice qui a acquis un abonnement demi-tarif facture le prix entier de chaque voyage jusqu'à ce que les frais d'abonnement soient couverts. Un décompte est établi.*

2.2. Pratique

Sur la base des justificatifs (billets en demi-tarif), le prix entier de chaque voyage est remboursé jusqu'à ce que les frais d'abonnement demi-tarif de 185 francs (ou 165 francs en cas de renouvellement) pour un an (base des prix : 2016) soient couverts. Pour le calcul de la somme précitée, la formule suivante est utilisée : dès que la somme des différences de prix entre le billet à plein tarif et le prix du billet en demi-tarif effectivement payé dépasse le montant de 165 ou 185 francs, dans le délai y relatif (un an), on considère que le prix de l'abonnement demi-tarif a été remboursé au collaborateur ou à la collaboratrice ; on lui rembourse alors le prix du billet en demi-tarif (cf. exemple ci-dessous). Un décompte est établi, sur la base d'une copie de l'abonnement demi-tarif fourni par le collaborateur ou la collaboratrice.

> **Exemple**

Abonnement demi-tarif à 185 francs – Validité du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016

Date	Trajet et moyen de transport	Prix demi-tarif payé par le collaborateur ou la collaboratrice Fr.	Somme remboursée au collaborateur ou à la collaboratrice Fr.	Montant pris en considération pour le calcul de la couverture de la somme du demi-tarif de 185 francs (prix des billets plein tarif – prix des billets demi-tarif effectivement payés) Fr.
04.01.2016	Fribourg–Lucerne, train aller–retour, 2 ^e classe	50.–	100.– (plein tarif)	50.–
04.02.2016	Fribourg–Lucerne, train aller–retour, 2 ^e classe	50.–	100.– (plein tarif)	50.–
04.03.2016	Fribourg–Lucerne, train aller–retour, 2 ^e classe	50.–	100.– (plein tarif)	50.–
04.04.2016	Fribourg–Lausanne, train aller–retour, 2 ^e classe	25.–	50.– (plein tarif)	25.–
04.05.2016	Bus TPF ville Fribourg	2.10	2.80 (plein tarif)	0.70
04.06.2016	Fribourg–Lucerne, train aller–retour, 2 ^e classe	50.–	59.30	9.30 (et non 50.- pour ne pas dépasser 185.-)
TOTAL		227.10	412.10	185.-
16.11.2016	Fribourg–Lucerne, train aller–retour, 2 ^e classe	50.–	50.– (demi-tarif)	--

- > Jusqu'au 4 juin 2016, le prix du billet à plein tarif est remboursé au collaborateur ou à la collaboratrice.
- > Le 4 juin 2016, la somme de 185 francs est dépassée.
- > Pour les trajets après le 4 juin 2016, le prix du billet en demi-tarif lui est remboursé.

3. Personnel qui a acquis un abonnement général CFF pour une année

3.1. Base légale

Application par analogie des règles sur l'abonnement demi-tarif

3.2. Pratique

Sur la base de justificatifs (non pas les billets, mais d'autres indications sur les lieux et horaires des séances, par exemple copie des convocations aux séances), le prix à plein tarif du billet est remboursé au collaborateur ou à la collaboratrice jusqu'à couverture des frais de l'abonnement général, soit jusqu'à concurrence de 3655 francs (base des prix : 2016). Cela signifie qu'en règle générale, tous les billets de transports du collaborateur ou de la collaboratrice seront remboursés au plein tarif car il est rare qu'un membre du personnel ait des déplacements de service dépassant 3655 francs par an uniquement en frais de transports. Le cas échéant, un décompte est établi sur la base d'une copie de l'abonnement général CFF pour une année, fourni par le collaborateur ou la collaboratrice.

4. Personnel au bénéfice d'un abonnement (mensuel ou annuel divisé par 12) d'autres entreprises de transports publics pour bus, train, RER (p. ex. TPF)

4.1. Base légale

Application par analogie des règles sur l'abonnement demi-tarif

4.2. Pratique

Sur la base de justificatifs (attestations des lieux et horaires de séances, par exemple convocations aux séances), le prix du billet plein tarif est remboursé au collaborateur ou à la collaboratrice jusqu'à concurrence du montant de l'abonnement (mensuel ou annuel divisé par 12). Un décompte est établi, sur la base d'une copie de l'abonnement mensuel ou annuel fourni par le collaborateur ou la collaboratrice.

Les billets individuels, hors des zones de l'abonnement mensuel, sont remboursés selon les règles usuelles (cf. ch. 2).

> Exemple

Abonnement annuel TPF zone 10, soit Fribourg et agglomération = 585 francs
Mensuel : 585 divisé par 12 = 48.75 francs arrondi

Pour un mois, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au remboursement de 17 billets à 2 fr. 80 (ce qui représente 47 fr. 60). Le mois suivant, le collaborateur ou la collaboratrice aura de nouveau droit au remboursement de 17 billets au plus.