



PROFIL PORTAGE

Portage salarial - guide pratique

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE - BARÈMES 2026

Guide des frais professionnels

Comprendre, déclarer et sécuriser vos remboursements dans un cadre clair,
conforme et transparent.

NOTRE PRINCIPE

Déclarer les frais réels, justifiés et cohérents avec votre activité.

L'objectif n'est pas de passer un maximum de frais, mais de sécuriser ce qui peut l'être
dans le respect du cadre URSSAF, BOSS et des règles internes Profil Portage.

CADRE DE RÉFÉRENCE



Frais professionnels

Remboursements soumis à
justificatifs, validation et
cohérence de mission.

Règle interne de prudence : 30 % du brut

Télétravail au réel

Wawashi traité séparément



01 - LE CADRE

Pourquoi ce guide existe

Les frais professionnels peuvent améliorer votre revenu net global, mais uniquement lorsqu'ils correspondent à de vraies dépenses engagées pour votre activité.

POSITION PROFIL PORTAGE

Valider ce qui est justifié, vous alerter quand ce n'est pas suffisamment sécurisé.

Un remboursement de frais est une opération encadrée, documentée et vérifiable. Cette rigueur protège à la fois le salarié porté et Profil Portage.

Clarté

Vous savez ce qui peut être déclaré.

Conformité

Les règles URSSAF et BOSS sont intégrées.

Sérénité

Le dossier reste défendable en cas de contrôle.

Équilibre

Le salaire brut conserve son rôle social.

1

Un frais doit être professionnel

La dépense doit être engagée dans l'intérêt direct de la mission ou de l'activité.

2

Un frais doit être justifié

Facture lisible, datée, détaillée et cohérente avec l'activité.

3

Un frais peut nécessiter une précision

Si une dépense est personnelle, floue ou insuffisamment documentée, nous revenons vers vous avant validation.

Point important : en cas de doute, il est préférable de demander une validation avant d'engager la dépense.



02 - DÉFINITION

Ce qu'est un frais professionnel

Un frais professionnel est une dépense engagée pour les besoins de votre activité professionnelle, et non pour votre confort personnel.

Ce qui peut entrer dans le cadre

- ✓ **Billet de train** pour une réunion client.
- ✓ **Logiciel métier** utilisé pour la mission.
- ✓ **Matériel informatique** nécessaire à l'activité.
- ✓ **Repas d'affaires** avec contexte et invités.
- ✓ **Télétravail au réel** avec justificatifs.
- ✓ **Grand déplacement** temporaire et documenté.

Ce qui sera refusé

- ✗ **Dépense personnelle** sans lien direct.
- ✗ **Ticket bancaire seul** sans détail.
- ✗ **Facture au nom d'un tiers**, sauf cas validé.
- ✗ **Dépense avant contrat** ou hors activité.
- ✗ **Repas individuel** hors dispositif prévu.
- ✗ **Dépense Wawashi** traitée séparément.

Lecture simple : une dépense doit pouvoir être expliquée simplement à un tiers : pourquoi, pour quelle mission, à quelle date et avec quel justificatif.

03 - RÉMUNÉRATION

Ce que les frais changent sur votre rémunération

Les frais validés sont remboursés en net, mais ils réduisent aussi la base transformée en salaire.

PRINCIPE

Votre revenu global peut augmenter, mais votre salaire brut peut diminuer.

Lorsqu'il est qualifié de frais professionnel et correctement justifié, le remboursement est exclu de l'assiette des cotisations sociales. En contrepartie, le brut affiché sur le bulletin peut être plus faible.

Intérêt : les frais permettent de récupérer une partie du chiffre d'affaires sous forme de remboursement net.

**Meilleure restitution nette**

Lorsque les frais sont réels et conformes.

**Droits sociaux**

Retraite, IJSS, chômage et dossiers bancaires restent liés au brut.

**Bon équilibre**

Le niveau de frais doit être adapté à votre situation.

Vigilance : pour un projet immobilier ou locatif, un salaire brut régulier peut être préférable.

EXEMPLE CONCRET

Un consultant engage 600 € de frais professionnels réellement liés à sa mission. Ces frais peuvent être remboursés en net s'ils sont justifiés et validés. En contrepartie, cette somme n'est pas transformée en salaire brut : il faut donc conserver un équilibre avec vos objectifs sociaux, bancaires ou personnels.



04 - ÉQUILIBRE

La règle interne de prudence

Profil Portage applique une règle de prudence pour éviter les situations déséquilibrées.

RÈGLE INTERNE PROFIL PORTAGE

30 %

En principe, les frais professionnels remboursés sur un mois sont limités à 30 % du salaire brut mensuel.

Cette limite n'est pas présentée comme une règle URSSAF universelle. C'est un cadre interne appliqué sous réserve du montant disponible sur le compte d'activité, des justificatifs et de la cohérence globale.

1

Montant disponible

Le montant disponible sur le compte d'activité doit permettre le remboursement sans fragiliser la paie.

2

Cohérence

Le montant doit rester cohérent avec la mission et le chiffre d'affaires.

3

Justificatifs

Les documents doivent être complets, lisibles, datés et exploitables.

Cas particuliers : un frais important peut être fractionné, reporté, soumis à validation préalable ou refusé.



05 - TYPOLOGIE

Frais refacturables et non refacturables

Certains frais sont supportés par votre chiffre d'affaires, d'autres sont refacturés au client.

Frais non refacturables

Remboursés depuis votre chiffre d'affaires

Dépenses nécessaires au fonctionnement de l'activité, mais non prises en charge directement par le client.

Exemples Logiciels, télétravail, matériel, coworking.

Impact Ils diminuent la base transformée en salaire.

Frais refacturables

Facturés en plus au client

Ils doivent être prévus au contrat, au bon de commande ou validés par écrit par le client.

Exemples Train, avion, hôtel ou achat spécifique demandé.

Impact En principe neutre pour votre rémunération.

Bon réflexe : si un frais doit être refacturé au client, il doit être prévu ou accepté avant la dépense.



06 - VALIDATION

Les conditions générales de remboursement

Un frais professionnel doit respecter toutes les conditions suivantes pour être validé.

1

Lien professionnel

Dépense liée à la mission, la prospection ou l'activité.

2

Période du contrat

Dépense engagée pendant le contrat de travail.

3

Justificatif conforme

Document lisible, daté, détaillé et exploitable.

4

Validation

Profil Portage vérifie et peut valider, demander une précision, reporter ou refuser.

Ce que nous regardons



Date cohérente avec la mission.



Montant proportionné.



Objet professionnel.



Nom du salarié porté sur la facture.



Contexte précisé si nécessaire.



Non-cumul pour la même dépense.

Important : une dépense peut être réelle mais non remboursable si elle n'est pas suffisamment liée à l'activité.



07 - VUE D'ENSEMBLE

Les principales catégories de frais acceptés

Ce tableau donne une lecture rapide. Les règles détaillées sont précisées dans les pages suivantes.

CATÉGORIE	RÈGLE GÉNÉRALE	JUSTIFICATIF ATTENDU	VIGILANCE
Repas d'affaires	Jusqu'à 5 par mois	Facture + invités + contexte	Pas un repas individuel déguisé
Titres-restaurant	Selon jours travaillés	Traitement paie / Edenred	Non cumul avec même repas
Repas en déplacement	Déplacement professionnel justifié : 21,40 € au restaurant	Contexte mission / déplacement	Déplacement réel et documenté
Transport public	Prise en charge jusqu'à 75 %	Abonnement nominatif	Mois en cours
Train / avion / taxi	100 % si mission justifiée	Billet ou facture	Contexte à préciser
Indemnités kilométriques	Barème URSSAF	Carte grise + trajet + motif	Pas de cumul carburant
Hébergement	Réel ou grand déplacement	Facture nominative	Distance / trajet
Télétravail	Au réel uniquement	Charges + calcul prorata	Part pro seulement
Matériel / logiciels	Si nécessaire	Facture nominative	Validation préalable si montant important

Rappel : Wawashi n'est pas intégré dans ce guide. Les avantages Wawashi relèvent d'un document dédié.



08 - REPAS

Repas, titres-restaurant et repas d'affaires

Les repas sont un sujet sensible. Il faut distinguer les dispositifs et éviter tout double remboursement.

TR

Titres-restaurant

Utilisés pour les repas quotidiens des jours travaillés.

5

Repas d'affaires

Maximum 5 par mois, avec facture, invités et contexte.

21

Déplacement

Repas possible selon le barème applicable en déplacement professionnel justifié.

Repas d'affaires



Facture détaillée.



Nom, prénom et société des invités.



Contexte professionnel.



Maximum 5 repas par mois.

Refus fréquents



Repas individuel sans déplacement.



Ticket CB seul.



Repas déjà couvert par titre-restaurant.



Week-end sans justification.

Barème repas : le montant de 21,40 € concerne une situation professionnelle justifiée. Il ne s'applique pas à un repas personnel ordinaire ou à un repas déjà couvert par un autre dispositif.

Non-cumul : un même repas ne peut pas être couvert à la fois par un titre-restaurant, un forfait repas et une note de frais.



09 - DÉPLACEMENTS

Déplacements professionnels

Un déplacement est remboursable lorsqu'il est directement lié à une mission, une réunion client ou une prospection identifiable.

TYPE	RÈGLE GÉNÉRALE	CONDITIONS
Transport en commun	Jusqu'à 75 % de l'abonnement	Abonnement nominatif, mois concerné.
Train / avion	100 % si justifié	Billet nominatif + contexte professionnel.
Taxi / VTC	Possible si justifié	Aéroport, absence de transports, horaire contraint.
Location de véhicule	Possible si nécessaire	Période, motif et mission documentés.
Carburant	Cas particulier	Principalement avec une location de véhicule.
Parking / péage	Sur justificatif	Déplacement professionnel identifié.

Bon justificatif : ajoutez client concerné, objectif du déplacement, date de réunion ou site visité.

Attention : les trajets domicile-travail habituels ne sont pas automatiquement des déplacements professionnels.

Transport public : la prise en charge jusqu'à 75 % concerne les abonnements de transport public nominatif, dans les limites applicables en 2026.

EXEMPLE SIMPLE

Réunion ponctuelle chez un client à Lyon : billet de train nominatif, ticket de métro, éventuel taxi justifié et contexte de la réunion suffisent généralement à comprendre le caractère professionnel du déplacement.

10 - VÉHICULE PERSONNEL

Indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques couvrent l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre professionnel.

Éléments nécessaires

- ✓ Carte grise du véhicule.
- ✓ Date du déplacement.
- ✓ Trajet exact et distance.
- ✓ Motif professionnel.
- ✓ Barème URSSAF.
- ✓ Cohérence avec la mission.

NON-CUMUL

Les IK couvrent déjà plusieurs coûts.

Elles intègrent notamment l'usure du véhicule, l'entretien, l'assurance et le carburant.

Mission longue sur le même site : lorsque le trajet devient habituel, son traitement doit être analysé avec prudence.

EXEMPLE IK

Déplacement ponctuel sur site client : indiquez la date, le trajet exact, le nombre de kilomètres et le motif. Les indemnités kilométriques sont ensuite calculées selon le barème applicable au véhicule.



11 - GRANDS DÉPLACEMENTS

Grands déplacements

Le grand déplacement concerne les situations où le salarié porté ne peut pas raisonnablement regagner son domicile chaque jour, notamment lorsque la mission est située à plus de 50 km du domicile et/ou à plus de 1h30 de trajet aller.

REPAS

21,40 €

Montant forfaitaire 2026 par repas.

PARIS / 92 / 93 / 94

119,40 €

2 repas + logement et petit-déjeuner.

AUTRES DÉPARTEMENTS

99,60 €

2 repas + logement et petit-déjeuner.

Critères à documenter



Distance domicile / mission supérieure à 50 km, selon analyse de la situation.



Temps de trajet supérieur à 1h30 aller, ou retour quotidien non raisonnable.



Mission temporaire et lieu identifié.



Factures ou éléments justifiant le séjour.

Vigilance



Week-ends non couverts sauf nécessité documentée.



Montants pouvant être réduits après les premiers mois si la mission se prolonge sur un même lieu.



Le réel peut être préférable selon le cas.

EXEMPLE GRAND DÉPLACEMENT

Consultant domicilié à Nantes, mission temporaire à Paris avec nuitées sur place : la situation peut relever du grand déplacement si le retour quotidien n'est pas raisonnable. Les repas, l'hébergement et le petit-déjeuner doivent rester documentés et cohérents avec les jours de présence.

12 - TÉLÉTRAVAIL

Télétravail au réel

Profil Portage privilégie une méthode au réel, plus adaptée aux consultants qui télétravaillent régulièrement.

MÉTHODE RETENUE

Seule la part professionnelle, justifiée et cohérente, peut être prise en compte.

Le télétravail ne permet pas de rembourser l'intégralité des charges du domicile.

Dépenses possibles



Loyer ou valeur locative.



Assurance habitation.



Électricité, chauffage, charges.



Internet et téléphone selon usage.

Calcul attendu

1**Base**

Charges fixes justifiées.

2**Quote-part**

Surface ou usage professionnel raisonnable.

3**Prorata**

Jours réellement télétravaillés.

À transmettre : justificatifs de logement ou valeur locative, assurance, énergie, charges et calcul.

EXEMPLE TÉLÉTRAVAIL

Un consultant travaille 12 jours depuis son domicile : on part des charges fixes justifiées, on applique une quote-part professionnelle raisonnable, puis un prorata selon les jours réellement télétravaillés.



13 - OUTILS PROFESSIONNELS

Matériel, logiciels, coworking et formation

Ces frais sont acceptables lorsqu'ils sont nécessaires à l'activité et correctement documentés.

CATÉGORIE	PRINCIPE	VALIDATION PRÉALABLE
Matériel informatique	Ordinateur, écran, téléphone ou accessoire nécessaire.	Oui dès montant important ou inhabituel.
Mobilier de bureau	Possible si lien avec l'activité et usage professionnel.	Oui , avant achat.
Logiciels et abonnements	Outils métier, prospection, gestion de projet, développement.	Recommandée si coûteux.
Coworking	Abonnement ou réservation ponctuelle.	Selon montant et fréquence.
Documentation	Livres ou ressources professionnelles.	Recommandée si lien non évident.
Formation	Formation utile à la mission ou au développement professionnel.	Oui avant engagement.

Règle pratique : validation préalable recommandée à partir de **1 000 € TTC**, ou avant tout achat inhabituel.

Facture : par défaut au nom du salarié porté. Pour certains achats importants, une facture au nom de Profil Portage peut être préférable, uniquement après validation en amont.

EXEMPLE ACHAT IMPORTANT

Ordinateur, écran ou formation coûteuse : envoyez le devis ou le lien d'achat avant paiement. Cela permet de vérifier le traitement possible, le justificatif attendu et le bon nom à faire figurer sur la facture.

14 - DÉCLARATION

Comment déclarer un frais en pratique

Chez Profil Portage, la déclaration des frais reste volontairement simple : elle se fait directement dans votre déclaration d'activité mensuelle.

PRINCIPE PRATIQUE

Une facture, un contexte clair, un dépôt dans la déclaration d'activité.

Vous déposez vos justificatifs dans la zone prévue pendant la déclaration d'activité. Lorsque le contexte n'est pas évident, ajoutez une phrase simple : client concerné, motif, date de réunion, trajet ou usage professionnel.

1

Je vérifie

La dépense est bien liée à la mission, à la prospection ou à l'activité professionnelle.

2

Je conserve

Une facture lisible, datée, détaillée et idéalement nominative.

3

Je dépose

Le justificatif dans la zone prévue de la déclaration d'activité mensuelle.

4

Je précise

Le contexte si nécessaire : client, mission, déplacement, invités ou usage professionnel.

Bon réflexe : déposer les frais au moment de la déclaration d'activité évite les oublis et facilite le traitement du mois.

Traitement du mois : pour un traitement sur le mois concerné, les justificatifs doivent être déposés dans la déclaration d'activité du mois avant validation finale.

Avant une dépense importante : demandez une validation préalable. C'est plus simple que de régulariser après coup.

15 - JUSTIFICATIFS

Justificatifs acceptés et refusés

La qualité du justificatif est déterminante. Sans document exploitable, le remboursement ne peut pas être sécurisé.

Acceptés

Facture nominative, datée et détaillée.



Billet de train ou avion nominatif.



Facture d'hôtel.



Facture logiciel.



Justificatif de transport nominatif.



Contexte écrit si nécessaire.

Refusés

Ticket CB seul.



Photo floue ou illisible.



Capture incomplète.



Facture au nom d'un tiers.



Dépense personnelle.



Dépense avant contrat.

En cas de perte du justificatif : il est préférable de ne pas déclarer le frais plutôt que de prendre un risque. Conservez également une copie numérique de vos factures et justificatifs.



16 - QUESTIONS FRÉQUENTES

FAQ et contacts

Quelques réponses simples aux questions les plus fréquentes sur les frais professionnels.

Puis-je déclarer un repas seul ?

En principe non, sauf déplacement professionnel clairement justifié.

Un frais peut-il ne pas être remboursé ?

Oui, s'il est personnel, mal justifié ou sans lien clair avec l'activité. En cas de doute, nous revenons vers vous.

Que se passe-t-il si mes frais dépassent 30 % du brut ?

Le remboursement peut être limité, reporté, fractionné ou analysé spécifiquement.

Les frais diminuent-ils mon salaire brut ?

Oui, car ils sont déduits du chiffre d'affaires avant transformation en salaire.

Facture au nom du conjoint ?

En principe non. Les factures doivent être au nom du salarié porté, sauf cas particulier validé.

Wawashi est-il une note de frais ?

Non. Wawashi relève d'un dispositif d'avantages distinct.

Puis-je déposer un frais après la déclaration d'activité ?

Oui, mais il pourra être traité sur un mois ultérieur. Pour éviter les décalages, il est préférable de déposer les justificatifs dans la déclaration d'activité du mois concerné.

BESOIN D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ?

Nous pouvons reprendre ensemble votre situation.

Avant une dépense importante ou une situation particulière, contactez Profil Portage. Une validation en amont est toujours préférable à un refus après coup.

Email

contact@profil-portage.fr

Société

SAS PROFIL PORTAGE

Adresse

67 rue Saint-Jacques, 75005 Paris

Site

www.profil-portage.fr