



**ATSCAF**  
F E D E R A T I O N

**Commission Finances**

**Paris, le 31 décembre 2019**

**Affaire suivie par :** Marie-Odile CAMPAGNE  
Fabian RIOS

**Objet :** Modalités de la prise en charge des frais de déplacement temporaire engagés pour le compte de l'ATSCAF Fédérale par les administrateurs, les permanents, les présidents, les délégués locaux et régionaux, les vérificateurs du secteur subventionné, les intervenants extérieurs et les chargés de mission

**Service(s) concerné(s) :** Présidence ATSCAF – Service Comptabilité

**Calendrier :** Mise en œuvre pour les déplacements à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

**Références :** PV du Conseil d'Administration des 23 et 24 septembre 2019  
PV du Conseil d'Administration des 10 et 11 décembre 2019  
Annule et remplace la précédente note applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015

**Hors périmètre :** les frais ordonnancés et mis en paiement directement par les services de l'ATSCAF Fédérale sont hors champ du présent dispositif (nuitées hôtel, frais de transport SNCF ou avion, frais de repas ...).

**Synthèse du dispositif :**

Les frais de déplacement temporaires engagés pour le compte de l'ATSCAF Fédérale doivent normalement être intégralement remboursés.

Néanmoins, afin de sécuriser le processus, la présente note rappelle et précise les règles applicables en matière de frais de déplacement au sein de l'ATSCAF Fédérale.

\*\*\*

## **1 - Modalités de détermination des résidences de départ et de retour**

La détermination de la résidence de départ ou de retour se fait dans les conditions suivantes :

- résidence de départ :
  - la résidence familiale ;
  - cas optionnel : la résidence administrative, si la personne concernée part de son lieu de travail.
- la résidence de retour :
  - la résidence familiale ;
  - cas optionnel : la résidence administrative si la personne concernée revient sur son lieu de travail.

## **2 - Types de déplacement**

Neuf types de déplacements sont à distinguer :

- les déplacements liés aux fonctions d'élu au sein du conseil d'administration (CA) et/ou du bureau national (déplacements liés à l'exercice du mandat électif) ;
- les déplacements fréquents et réguliers liés à la fonction de président fédéral ;
- les déplacements liés à une mission ponctuelle des permanents et des élus désignés pour représenter l'ATSCAF Fédérale lors de différentes manifestations nationales ou auprès des partenaires ;
- la participation des délégués locaux aux assemblées générales ou congrès ;
- la participation aux séminaires ou réunions des délégués locaux et/ou régionaux, des permanents et des gérants des centres ATSCAF ;
- les déplacements liés à un stage de formation ou une animation de stage ;
- les déplacements des intervenants extérieurs dans le cadre de stages d'activités culturelles et sportives organisées par l'ATSCAF Fédérale ;
- les déplacements des vérificateurs du secteur subventionné ;
- les déplacements des chargés de mission.

Le déplacement doit préalablement faire l'objet d'un ordre de mission ou d'une convocation, dont la validité conditionne l'indemnisation des frais. En fonction de la nature du déplacement, il s'agit respectivement :

- d'un ordre de mission permanent, établi au titre d'un mandat (président et membres du CA) ;
- d'un ordre de mission ponctuel (représentation de l'ATSCAF fédérale) ;
- d'un ordre de mission pour formation (stagiaire ou formateur) ;
- d'une convocation pour une réunion ponctuelle (délégués locaux et/ou régionaux, permanents, gérants des centres) ;
- d'un contrat ou d'une convention pour les intervenants extérieurs ;
- d'un ordre de mission pour une mission d'expertise.

Ainsi, la situation d'un mandaté se déplaçant pour participer à un stage ou mission relève du type de déplacement cité ci-avant, même s'il possède par ailleurs un ordre de mission permanent.

*À titre d'illustration, un mandaté disposant d'un ordre de mission permanent dans le cadre de ses fonctions doit toutefois, en cas de formation, recevoir un ordre de mission pour formation ou mission, fournir une nouvelle convocation et demander la prise en charge de ses frais.*

## **3 - Catégories de frais**

Les indemnités de déplacement sont classées en deux catégories :

- les indemnités forfaitaires de repas et de nuitée,
- les indemnités de transport (prise en charge sur la base du tarif des transports en commun ou des indemnités kilométriques).

### 3-1) Indemnités forfaitaires de repas et de nuitée

Les indemnités forfaitaires couvrent les frais de repas et de nuitée.

- Les indemnités de repas

Pour bénéficier d'une indemnité de repas, la personne en mission doit se trouver, pour les besoins de l'ATSCAF, en dehors de sa résidence familiale et/ou administrative pendant la totalité de la période<sup>1</sup> comprise entre :

- 12 h et 14 h pour le repas du midi ;
- 19h et 21 h pour le repas du soir.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 25 € sur présentation d'une facture.

En l'absence de facture le remboursement sera effectué sur la base du tarif en vigueur fixé tous les ans, par l'administration fiscale.

En application du principe d'effectivité de la dépense, la personne en mission ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité de repas, si celui-ci lui a été fourni gratuitement.

- Les indemnités de nuitées

Pour des raisons pratiques, la prise en charge de la nuitée la veille de la convocation est autorisée si un départ le jour même à un horaire convenable n'apparaît pas compatible avec la durée du trajet.

Par principe, le taux du remboursement d'une nuitée est limitée à :

	<b>Taux de base</b>	<b>Grandes villes et communes de la Métropole du Grand Paris</b>	<b>Ville de Paris</b>
Hébergement	75,00 €	90,00 €	110,00 €

sur présentation d'un justificatif, mais peut être adapté sous couvert d'un accord préalable de la présidence de l'ATSCAF Fédérale.

Constitue un justificatif de paiement une facture ou, à défaut, toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

Les factures d'hôtel ou d'auberge de jeunesse, ou encore les baux de location de studio en cas de long séjour constituent ainsi des pièces recevables.

Par ailleurs, une pièce justificative de dépense n'est recevable que si figurent le nom de la personne en mission, la date de la ou des nuitées correspondantes ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant.

Afin de pouvoir démontrer l'effectivité de la dépense engagée, la commission finances recommande de s'adresser à des organismes dûment habilités commercialement à héberger des personnes à titre onéreux (hôtels, gîtes déclarés, maisons d'hôtes...), qui seront mieux à même de fournir des justificatifs d'hébergement présentant toutes les caractéristiques demandées.

Cela étant, un contrat de location établi par un particulier ne peut d'emblée être exclu s'il donne lieu à la délivrance de quittances de paiement au nom de la personne locataire.

<sup>1</sup> La mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et/ou administrative et se termine à l'heure du retour à cette même résidence. En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre au lieu où doit être emprunté un moyen de transport en commun et inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et d'une heure après l'heure de retour est pris en compte.

### 3-2) indemnités de transport

Les frais de transport inhérents à un déplacement donnent lieu à remboursement.

Le remboursement des frais de transport en commun (SNCF, aérien) est conditionné par la présentation d'un justificatif du prix payé (titre de transport, facture...).

À titre exceptionnel, un remboursement limité au prix du billet le plus économique du moyen de transport autorisé<sup>2</sup> peut, toutefois, être accordé en cas de perte de tout justificatif.

Lors de l'élaboration des états de frais relatifs à des déplacements successifs, il sera impératif de donner ces informations qui seront validées par le service comptabilité à qui il appartient de corroborer la réalité des déplacements.

#### 3-2-1 Déplacements en métropole

##### a) Principes

Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2ème classe.

Le recours à la 1ère classe peut, toutefois, être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement dans les cas suivants :

- l'intérêt du service,
- la répétition des déplacements,
- la santé du missionné,
- de meilleures conditions tarifaires (copie écran du site internet concerné à produire afin de démontrer le gain obtenu).

En dehors de ces situations, l'utilisation de la 2ème classe doit donc être retenue.

La SNCF propose généralement, pour chaque trajet, plusieurs catégories de billets dont le prix varie en fonction des conditions de remboursement et d'échange :

- les billets Prem's sont souvent les moins onéreux mais ne permettent ni échange ni remboursement ;
- les billets Pro sont habituellement les plus chers mais permettent un échange ou un remboursement sans pénalité ;
- les tarifs Loisirs sont proposés à un prix intermédiaire et permettent un échange et un remboursement jusqu'au départ, sans pénalité jusqu'à la veille mais avec pénalité le jour même.

L'achat de billets Prem's ou à tarif Loisirs doivent être privilégiés.

Cela étant, en cas d'achat de billets Loisirs, les pénalités supportées par la personne en mission qui serait contrainte de modifier son billet le jour du déplacement, pour des raisons indépendantes de sa volonté, lui seront remboursées sur présentation des justificatifs remis par la SNCF.

De même, en cas d'achat de billets Prem's, les nouveaux billets qui seraient achetés en cas de modification d'horaires seront remboursés sur présentation des billets.

Les frais engagés seront remboursés uniquement sur présentation de tout justificatif émanant de la SNCF.

##### b) L'utilisation d'autres moyens de transport

L'utilisation d'autres moyens de transport doit être soumis à la commission finances :

- utilisation du véhicule personnel :

Le paragraphe 3-2-3 décrit les situations dans lesquelles le véhicule personnel peut être autorisé.

2 En cas d'utilisation du train, il convient de retenir le prix du billet Loisirs 2ème classe proposé par la SNCF le jour du traitement de l'état de frais par le service comptabilité.

Néanmoins, l'utilisation du véhicule personnel peut être nécessaire pour rejoindre la gare de départ.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel aurait été nécessaire pour rejoindre la gare de départ, la base de remboursement comprend, outre le tarif de transport public, les indemnités kilométriques représentées ainsi que les frais de stationnement correspondant (parking).

- Usage de la voie aérienne :

L'usage de la voie aérienne, uniquement en classe économique, peut être autorisé lorsque :

- les horaires proposés pour l'usage de la voie ferroviaire ne permettent pas de concilier le déroulement de la mission avec les autres obligations de la personne en déplacement ;
- le déplacement présente peu de risques d'être annulé ou décalé et le coût de l'ensemble des frais de déplacement (transport, repas et éventuellement nuitées) est plus économique avec l'usage de la voie aérienne qu'avec l'usage de la voie ferroviaire.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel aurait été nécessaire pour rejoindre l'aéroport, la base de remboursement comprend, outre le tarif de transport public, les indemnités kilométriques représentées.

**En cas de doute et afin d'éviter tout désaccord, il conviendra de soumettre à la commission finances le projet de déplacement.**

### 3-2-2 Déplacements à l'étranger et en outre-mer / Déplacements en provenance de l'outre-mer

Ces déplacements sont pris en charge par la voie aérienne la plus économique.

La prise en charge par voie ferrée est également possible si le coût global du déplacement (transport, repas et éventuellement nuitées) n'excède pas celui avec usage de la voie aérienne.

En cas d'utilisation de la voie aérienne, l'utilisation de la classe immédiatement supérieure<sup>3</sup> à la classe économique est possible lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- la durée du voyage aller ou retour est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris ;
- la durée du déplacement est inférieure ou égale à sept jours, délais de vols compris.

### 3-2-3 Cas d'utilisation du véhicule personnel

#### a) Principes

L'autorisation du véhicule personnel est accordée lorsque l'utilisation est rendue nécessaire :

- par l'absence de transport en commun,
- ou par du transport de matériel,
- ou par un handicap physique,
- ou lorsque cette utilisation entraîne "une économie ou un gain de temps appréciable". Ce dispositif sera applicable si l'utilisation du véhicule personnel apporte un gain de temps, ou si les transports publics ne proposent pas des horaires et des dessertes adaptés au déplacement. Il est précisé que par horaires et dessertes adaptés, il convient d'entendre toutes conditions de transport permettant de se déplacer à des horaires à la fois conformes à ceux d'une journée habituelle de travail et compatibles avec l'objet du déplacement,
- ou en cas de covoiturage avec plusieurs personnes. Sur ce point, seul le conducteur principal du véhicule fera l'objet d'une indemnisation.

<sup>3</sup> Lorsqu'une classe intermédiaire est proposée entre la classe économique et la classe affaires, c'est cette classe intermédiaire qui peut être prise en charge.

Les personnes seront indemnisées de ces frais de transport sur la base des indemnités kilométriques (IK) fixées à 0,50 € du kilomètre. Ce forfait couvre la dépréciation du véhicule, la consommation de carburant, les frais de réparations et d'entretien, les dépenses de pneumatiques et les primes d'assurance.

Dans le cas contraire, en l'absence de respect des conditions fixées ci-avant, considéré comme une utilisation du véhicule pour convenance personnelle ou par confort, il sera appliqué le tarif du carburant et péage calculé par MAPPY. La même indemnisation (MAPPY) sera appliquée en cas d'utilisation du véhicule alors que la demande d'utilisation du véhicule personnel à titre exceptionnel (ne respectant pas strictement les points évoqués ci-avant) n'a pas été validée par le Président.

**En cas de doute et afin d'éviter tout désaccord, il conviendra de soumettre à la commission finances le projet de déplacement.**

b) Distances prises en compte en cas de remboursement sur la base des IK

Il appartient à chaque personne en mission déposant un état de frais de déclarer les distances réellement parcourues.

Le service comptabilité a, dans ce cadre, un rôle de contrôle qui consiste à corriger les erreurs et les éventuels écarts manifestes.

Ce contrôle ne doit pas conduire systématiquement à modifier les distances déclarées. Toute modification devra faire l'objet d'une information au préalable.

Ces contrôles seront effectués à l'aide du site Internet de navigation MAPPY sur la base du parcours le plus rapide en temps de trajet.

c) Pièces à produire

Pour tout déplacement engagé pour le compte de l'ATSCAF avec son véhicule personnel, le mandaté doit impérativement, au préalable du premier déplacement, faire parvenir au service comptabilité, une copie de la carte grise et du certificat d'assurance en cours de validité et garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par son véhicule à des fins associatives.

Il doit par ailleurs, présenter une convocation (courrier et/ou courriel).

En cas de changement de véhicule, la nouvelle carte grise et le nouveau certificat d'assurance doivent être présentés.

**4- Prise en charge de frais annexes**

4-1 Frais de stationnement – si respect des conditions énumérées au paragraphe 3-2-3

Les frais de stationnement qu'une personne en mission serait contrainte d'engager sont remboursés sur présentation du ticket de stationnement (date et heure lisible) ou de la facture.

4.2 Frais de péage – si respect des conditions énumérées au paragraphe 3-2-3

Lorsque le passage sur une autoroute payante permet un parcours plus rapide ou permettant de bénéficier de meilleures conditions de sécurité, les frais correspondants sont remboursés sur présentation des tickets (date et heure lisible).

4.3 Frais de taxi

Le remboursement des frais de taxi est autorisé, sur présentation des justificatifs, sur de courtes distances, soit en l'absence de moyens de transport en commun, soit en cas de transport de matériels lourd et encombrant, soit enfin lorsque le déplacement s'effectue à une heure de peu de fréquentation (matinale ou tardive) qui pourrait menacer la sécurité de la personne.

#### 4.4 Amendes et contraventions

Les personnes en mission sont personnellement responsables des infractions qu'elles commettent et doivent s'acquitter elles-mêmes des amendes infligées et subir les éventuelles sanctions pénales.

#### 4.5 Frais divers

Les frais de toute autre nature (frais de représentation, achats divers...) devront faire l'objet d'un accord préalable de la commission finances et être accompagnés des pièces justificatives correspondantes pour pouvoir prétendre à un remboursement.

\*\*\*