

## **GUIDE DE REMBOURSEMENT DES NOTES DE FRAIS DU FONJEP**

### **PREAMBULE**

Ce manuel rappelle un ensemble de règles et de procédures, définies par le Conseil d'administration du Fonjep, relatives aux déplacements réalisés dans le cadre des activités du Fonjep.

Ce manuel s'inscrit également dans une logique de maîtrise des coûts des déplacements financés par le Fonjep, qui constituent un poste significatif de dépenses.

L'objectif est donc de rappeler les modalités d'application communes à l'adresse des participants et de répondre à la majorité des situations en matière de :

- voyage en train ;
- voyage en avion ;
- voyage en véhicule ;
- hébergement.

### **1. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION**

Les dispositions sont applicables aux administrateurs, partenaires et bénéficiaires du Fonjep amenés à se déplacer dans le cadre des activités organisées par celui-ci et pour lesquelles une prise en charge est expressément prévue.

### **2. ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS**

Les personnes amenées à se déplacer doivent :

- avoir pris connaissance des règles et procédures de déplacements ;
- respecter strictement ces règles ;
- anticiper au mieux l'organisation de son déplacement afin de bénéficier des meilleures conditions de coûts ;
- engager les dépenses à bon escient ;
- prendre en compte les critères de sécurité et de coûts dans l'organisation de son déplacement.

### **3. RÈGLES D'ENGAGEMENT DES FRAIS**

#### **3.1. Nature des frais susceptibles d'être engagés**

- Billets de train.
- Billets d'avion.
- Transports urbains.
- Taxi.
- Indemnités kilométriques.
- Nuits d'hôtel, petit déjeuner inclus.
- Restauration.
- Déjeuners.
- Dîners.
- Péages.

Ces frais font l'objet de règles et barèmes particuliers.

#### **3.2. Modalités de réservation et de remboursement des frais**

Les participants ou leur organisme sont invités à réaliser directement leurs réservations.

À titre exceptionnel et sur demande motivée, les déplacements en avion pourront être réservés et payés directement par le Fonjep.

Afin de bénéficier des meilleurs tarifs, il est indispensable que les voyages soient planifiés et réservés le plus tôt possible.

Les frais éligibles sont remboursés sur présentation d'une note de frais, dans le respect des barèmes et plafonds précisés ci-après, selon le modèle fourni par le Fonjep et accompagnée des justificatifs correspondants.

Les frais de mission des participants salariés sont remboursés à leur employeur.

Une seule note de frais par mission est admise, dont le remboursement soldera les obligations du Fonjep.

Dans le cas où les personnels ne sont pas en mesure de présenter un justificatif (non-délivrance dans certains pays), la dépense pourra être acceptée après validation du Fonjep.

#### **4. MOYENS DE TRANSPORT**

Les moyens de transport à privilégier en principe sont le train en 2<sup>e</sup> classe et les transports en commun, ainsi que l'avion pour les déplacements depuis la Corse, l'Outre-mer, ou l'étranger.

Tout autre moyen (train en 1<sup>re</sup> classe, voiture, taxi, avion en France métropolitaine etc.) doit faire l'objet d'un accord écrit et préalable du Fonjep pour ouvrir droit à une prise en charge, sauf si le prix est inférieur ou égal au prix en 2<sup>e</sup> classe. Sinon un accord sera donné en considération des contraintes spécifiques au déplacement, de son coût, et de la dépense énergétique occasionnée.

##### **4.1. Déplacements en train**

Les billets de train seront remboursés aux frais réels sur présentation de justificatifs.

La recherche du meilleur prix devra être effectuée. Les billets non remboursables et non modifiables sont à privilégier en principe dès lors que la mission est confirmée avec certitude, sauf circonstances particulières (ex. : la pandémie COVID-19). L'anticipation des réservations contribue largement à l'accès aux meilleurs tarifs. En cas de réservation tardive après confirmation de la mission du participant et hors situation impérative, le Fonjep se réserve le droit de refuser de prendre en charge un billet dont le coût dépasserait largement le prix habituel pour le trajet concerné.

##### **4.2. Déplacements en avion**

Les billets d'avion et les frais afférents (excès de bagages, frais d'enregistrement, taxes d'aéroport etc.), si autorisés, sont remboursés aux frais réels sur présentation de justificatifs, sauf règlement direct par le Fonjep.

La demande de réservation doit être anticipée afin de bénéficier des meilleurs tarifs négociés. La réservation auprès de compagnies à bas coût, en classe économique, est privilégiée. La priorité est donnée à la sûreté du voyageur et à la flexibilité des horaires pour faciliter et réduire les temps et coûts de déplacement. En cas de réservation tardive après confirmation de la mission du participant et hors situation impérative, le Fonjep se réserve le droit de refuser de prendre en charge un billet dont le coût dépasserait largement le prix habituel pour le trajet concerné.

Le fait de programmer un vol à l'avance permet une économie qui peut également influencer sur le choix de la compagnie.

Les billets non remboursables et non modifiables doivent être privilégiés en principe dans la majorité des cas s'ils présentent la meilleure offre tarifaire dès lors que la mission est confirmée avec certitude, sauf circonstances particulières (ex. : la pandémie COVID-19).

#### **4.3. Déplacements en transport en commun et en taxi**

Les déplacements en transport en commun seront remboursés aux frais réels sur présentation des titres de transport ou d'un justificatif d'achat. Seuls les déplacements liés directement à la mission (entre la gare ou l'aéroport, le lieu de mission, et le cas échéant l'hébergement) sont pris en charge.

Les déplacements en taxi, si autorisés, sont remboursés aux frais réels sur présentation d'une facture. Ils peuvent être autorisés, à titre d'exemple :

- pour un trajet de nuit pour des raisons de sécurité et/ou d'absence de transport en commun ;
- pour un trajet entre le domicile et la gare ou l'aéroport à des horaires exceptionnels (tôt le matin ou tard le soir).

Il appartient aux participants titulaires de carte Navigo d'utiliser celle-ci pour ses déplacements professionnels prévus à Paris et en Île-de-France et qui se situent dans le périmètre géographique des zones mentionnées sur l'abonnement. Ces déplacements ne sont pas pris en charges.

#### **4.4. Déplacements en véhicule**

Les déplacements en véhicule personnel, si autorisés, sont défrayés de manière forfaitaire conformément au barème d'indemnités kilométriques de l'Urssaf (<https://www.urssaf.fr/portail/home/taux-et-baremes/indemnites-kilometriques.html>) plafonné à 5 CV.

L'utilisation d'un véhicule de service n'ouvre pas droit à remboursement, y compris pour les frais afférents (plein ou recharge, péage etc.).

L'utilisation des transports en commun entre les sites situés en région parisienne demeure la règle. Par conséquent, les trajets dans cette zone ne donnent pas lieu au paiement d'indemnités kilométriques, sauf accord écrit et préalable du Fonjep.

Le Fonjep rappelle à ceux qui utilisent un véhicule dans le cadre de déplacements professionnels l'obligation de se conformer aux règles de la sécurité routière. Par ailleurs, conformément à la réglementation, toutes les infractions au code de la route donnant lieu à des contraventions restent à la charge du contrevenant. Lors de l'utilisation du véhicule personnel, il faut transmettre la copie de la carte grise et attestation d'assurance.

Les frais de péage sont remboursés aux frais réels sur justificatifs.

Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge.

## **5. HÉBERGEMENT**

Les frais d'hébergement en France rendus nécessaires par la mission seront remboursés aux frais réels, sur présentation d'une facture, dans les limites suivantes :

- Paris et petite couronne : 95 € par nuitée ;
- grande couronne et province : 80 € par nuitée.

Ces prix s'entendent petit déjeuner et taxes de séjour compris. Les dépassements de plafond resteront à la charge de l'intéressé.

## **6. FRAIS DE REPAS**

Les frais de repas (déjeuner/dîner) sont remboursés aux frais réels dans la limite de 17 € par repas, sur présentation d'un justificatif.

Ce plafond comprend le repas, les boissons, les taxes et le service.

Les dîners sont pris en charge dans le cadre des déplacements de plus 14 heures.

Les dépassements de plafond resteront à la charge de l'intéressé.

Les repas pour lesquels le Fonjep organise et paie directement une restauration collective n'ouvrent pas droit à remboursement, sauf si le participant est dans l'impossibilité d'y être présent.