



Le 30 mars 2023

Note

Prise en charge des frais liés aux activités AFPS et remboursement des frais de mission

Suite au Conseil du 8 décembre 2022, la présente note précise les conditions de prise en charge et de remboursement des frais engagés par les membres de l'AFPS au titre des missions qui leur sont confiées par l'AFPS et qui ne sont pas pris en charge par l'employeur ou d'autres organismes.

Les missions effectuées (en totalité ou partiellement) dans le cadre des activités AFPS doivent faire l'objet d'une demande de prise en charge des frais de mission envoyée à l'AFPS (président, trésorier et secrétariat). La demande de prise en charge financière inclut une estimation des dépenses prévues lors de la mission et doivent éventuellement mentionner les frais pris en charge par un autre organisme ou entreprise. Lors de ces déplacements, les assurances et couvertures médicales restent à la charge de la personne ou de son employeur. La mission peut débuter et se conclure au domicile habituel (adresse dans la base de données des membres) de la personne. En cas d'un début ou d'une fin différente du domicile habituel, une comparaison des coûts induits devra être fournie. Les coûts pris en charge par l'AFPS ne pourront excéder la valeur minimale.

La demande de prise en charge des frais pour les réunions du Conseil dont les frais estimés respectent les plafonds indiqués dans les sections 1, 2 et 3 peut être effectuée qu'une fois par an (pour les 5 Conseils).

L'approbation ou le refus de la demande de mission est signifié par le Président ou le Trésorier de l'AFPS.

Cette règle s'applique au Président et au Trésorier (demande de mission visée respectivement par le Trésorier et le Président). L'AFPS se réserve le droit de refuser une demande de mission s'il juge que la situation de l'Association le nécessite et ce sans avoir à le justifier auprès des bénéficiaires de la demande de mission. Le fichier Excel (page 1) doit être utilisé pour la demande de mission (voir Section 5).

Le remboursement des frais est strictement soumis à la production des justificatifs relatifs aux dépenses concernées par la demande de remboursement. Le détail des justificatifs nécessaires à la demande de remboursement est présenté en section 4. Le fichier Excel (page 2) doit être utilisé pour la demande de remboursement (voir Section 6). Des remboursements anticipés (avant la mission) peuvent être effectués dans le cas de frais engagés avant la mission (tel que des billets d'avion) supérieurs à 1000 euros.



Le remboursement ne pourra être effectué que sur le compte bancaire ayant effectué la dépense.

Toute dérogation aux règles suivantes doit faire l'objet d'un accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS.

Les plafonds donnés en Annexes sont mis à jour chaque année par le Bureau.



L'AFPS se réserve le droit de ne pas rembourser les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de mission approuvée par le Président ou le Trésorier ainsi que les dépenses excédant le montant indiqué dans la demande de mission, même sur production de justificatifs conformes aux éléments mentionnés ci-après. En cas de litige avec le Président et le Trésorier, le Conseil peut être saisi en dernier recours.

Le Président	Le Trésorier
	
Didier COMBESCURE	Cédric DESPREZ



Annexes

1. Transports

Avion

En France métropolitaine ou vers l'Etranger

- Le remboursement des billets se fait sur la base de voyages effectués en classe économique.

Entre la métropole et les Antilles

- Le remboursement des billets se fait sur la base de voyages effectués en classe économique.
- Le remboursement des billets est plafonné à 1200€ / Aller-Retour

Dans tous les cas

Sauf besoin de la mission et après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS, les options payantes (choix du siège, embarquement prioritaire, excédents de bagages...) ne sont pas prises en charge par l'AFPS.

Train / Bus / métro / tramway...

Le remboursement des billets se fait sur la base de voyages effectués en 2nd classe exclusivement.

Vélo urbain (Vélib, City bike...)

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission.

Taxi / VTC (Uber...)

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. Le plafond est de 2€/km indépendamment de la durée. A défaut de facture, le remboursement est plafonné au montant d'un parcours équivalent empruntant les transports en commun.

Location de véhicule

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. Les frais d'essence peuvent être remboursés dans le cas d'une location de voiture.

Véhicule personnel

Le remboursement des frais se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. les frais d'assurance ou de réparation ne sont pas pris en charge.

- Frais kilométriques : 100% du barème octroyés aux fonctionnaires de la fonction publique d'état (FPE) pour des missions de services : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527>



Le remboursement se fait uniquement sur la base d'un kilométrage justifié (Mappy, ViaMichelin, Maps...). Les frais kilométriques incluent les frais d'essence, d'assurance, d'entretien, etc.

- Péages et parking : les remboursements nécessitent la production des factures ou reçus.

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé pour convenance personnelle au lieu des transports en commun, le remboursement est plafonné au montant d'un parcours équivalent selon la grille de tarification SNCF 2nd classe en vigueur au moment de la mission (cf : Conditions générales de transport – Prix général de base) et éventuellement de la nuitée d'hôtel qui aurait pu être nécessaire. Dans ce cas, les frais de péage et de parking ne sont pas pris en charge par l'AFPS.

Exemple de barème frais kilométriques véhicule personnel (février 2023)

Tableau - Montant des indemnités kilométriques pour une automobile

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Exemple de barème frais kilométrique SNCF 2nd classe (février 2023)

Paramètres de calcul du prix de base général au 1^{er} mai 2016 (en vigueur au 1^{er} février 2023)

Le prix de base seconde classe (pour les trajets dans certains trains autres que TGV) est

calculé selon la formule : $P = a + bd$.

P étant le prix, **a** une constante, **b** le prix kilométrique et **d** la distance tarifaire.

Distance (d)		Constante (a)		Prix kilométrique (b)	
de	à	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe
1	16 km	1,1672	0,7781	0,2916	0,1944
17	32 km	0,3755	0,2503	0,3248	0,2165
33	64 km	3,1059	2,0706	0,2396	0,1597
65	109 km	4,3337	2,8891	0,2234	0,1489
110	149 km	6,1296	4,0864	0,2138	0,1425
150	199 km	12,1307	8,0871	0,1790	0,1193
200	300 km	11,6366	7,7577	0,1814	0,1209
301	499 km	20,4771	13,6514	0,1545	0,1030
500	799 km	27,6674	18,4449	0,1382	0,0921
800	9 999 km	48,3062	32,2041	0,1133	0,0755



2. Dates de voyage / Transport

Dans le cas où les dates de voyage ne seraient pas conditionnées par les besoins de la mission (convenance personnelles, raisons professionnelles...), le remboursement des billets de train ou d'avion est effectué au prorata du temps nécessaire à la mission intégrant une marge de confort, selon la formule suivante :

$$\text{Remboursement} = \text{Prix du billet} * \left(\frac{\text{nb de Jours nécessaires à la mission} + X \text{ jours}}{\text{nb de jours total du séjour}} \right)$$

Avec : $X=2$ en Métropole ; $X=4$ hors Métropole

3. Hébergement et repas

a) Le remboursement se fait sur la base du nombre de jour nécessaires à la mission selon le principe suivant :

Repas

- pris en charge : jours de la mission + jours de transports
- non pris en charge : jours sur place hors des dates de la mission et du transport

Nuitées

- prises en charge : nuits durant la mission + nuitée de la veille et du dernier jour de la mission si les horaires de la mission le nécessitent.+ nuitées imposées par des conditions de voyages particulières (liaisons peu fréquentes, escales longues,...)
- non prises en charges : nuits sur place hors des dates de la mission

b) Les repas et nuitées pris en charge sont remboursés aux frais réels, dans la limite des plafonds suivant :

France (métropole et outre-mer)

- Repas : 25 € / repas ; 15 € / Petit déjeuner
- Nuitée Métropole hors Paris : 150 € / jour
- Nuitée Paris et Outre-Mer : 200 € / jour

Etranger

- Nuitée + repas : 100% du barème des frais de mission octroyés aux fonctionnaires de Groupe 1.

Ce barème peut être consulté pour chaque pays sur le site de l'administration fiscale :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais



4. Matériel

Sauf besoin de la mission et après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS, l'achat de matériel n'est pas pris en charge par l'AFPS. Sauf accord préalable, tout matériel remboursé par l'AFPS doit posséder une facture au nom de l'AFPS qui en devient pleinement propriétaire. En situation d'urgence, dans le cas où le Président et le trésorier ne serait pas joignable, l'accord préalable doit être donné par l'un des autres membres du bureau.

5. Justificatifs à produire

Le remboursement des frais de mission nécessite la production des justificatifs suivants selon les cas :

- Dépenses prise en charge (hôtel, repas,...) : Factures précisant le montant à rembourser
- Transport : Copie des billets avec justificatif d'achat
- Frais kilométriques : Détail du trajet kilométrique (Mappy, ViaMichelin, Maps...) + copie carte grise
- Péages, essence et parking (voiture de location, par exemple)

Dans tous les cas fournir :

- Note récapitulative des dépenses engagées et montant total à rembourser, selon format AFPS
- Relevé bancaire faisant apparaître les dépenses
- Preuve de retrait pour les paiements en espèce
- RIB correspondant au compte ayant engagé la dépense

En cas d'absence exceptionnel de justificatif (ticket, facture...) une attestation sur l'honneur sera demandée.

6. Demande de mission pour les activités de l'AFPS

1- Remplir la première page « Demande de Mission » du fichier Excel ci-joint et le renommer avec votre NOM et la DATE de la demande.

Pour chaque dépense prévue y renseigner simplement : le type de dépense et le montant estimé.

Les sommes du tableau sont ensuite automatiques.

2 - Transmettre le fichier Excel renommé au secrétariat (secretariat@afps-seisme.org)

3 – Le Secrétariat procédera à la vérification et reviendra vers vous si des erreurs / oublis sont relevés

6 - Dès lors que la demande est complète, le secrétariat transmet au Président ou au trésorier la demande

3 – L'autorisation ou le refus de prise en charge par l'AFPS sera donné suite à l'instruction de la demande par le Président ou le Trésorier.



7. Procédure de remboursement de frais pour missions AFPS

1 - Numéroté chacun de vos justificatifs (01, 02...) et y entourer le montant concerné pour votre remboursement (qu'il s'agisse d'un ticket scanné ou d'une facture numérique). Lorsque le montant du remboursement demandé n'est que partiel au regard du justificatif produit (par exemple 1 repas sur une note de restaurant en comprenant 2), indiquer le montant du remboursement sollicité sur le justificatif.

2 - Nommer les fichiers de justificatifs (scanné ou numérique) par les numéros des justificatifs correspondants en les précédant de vos initiales.

par ex :

pour un fichier contenant le justif 03 : XX-03.pdf

pour un fichier contenant les justifs 04, 05 et 06 : XX-04-05-06.pdf

3 - Remplir la seconde page « Note de Frais » du fichier Excel ci-joint et le renommer avec votre NOM et la DATE de la demande.

Pour chaque dépense y renseigner simplement : la date, le type et le montant en face du numéro de justificatif correspondant (un justif par dépense)

Les sommes du tableau sont ensuite automatiques

La liste des justificatifs nécessaires est indiquée dans le tableau

4 - Transmettre le fichier Excel renommé et l'ensemble de vos justificatifs (cf partie 4) numérotés au Secrétariat (secretariat@afps-seisme.org). Le RIB et le relevé bancaire mentionnant les dépenses doivent être transmis à chaque nouvelle demande.

5 – Le Secrétariat procèdera à la vérification et reviendra vers vous si des erreurs / oublis / pièces manquantes sont relevées

6 - Dès lors que le dossier est complet et que tous les montants correspondent bien aux justificatifs transmis, le secrétariat informe le bénéficiaire du remboursement qui sera effectué et transmet au trésorier la demande de virement. Aucun remboursement ne pourra avoir lieu avant cette étape.

7 – Le Trésorier procède au remboursement par virement sur le RIB fourni.