

Politique de voyage et frais de déplacements

Principes de prise en charge des frais de transport, de restauration et d'hébergement

Version du 02/12/2014

Cette politique vise à définir et encadrer le remboursement des frais occasionnés lors de déplacements en France ou à l'étranger dans le cadre d'une activité de Wikimedia France. Elle s'applique aux salariés de l'association, aux membres bénévoles, aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'à toute personne éligible à un défraiement par l'association.

1. Principes Généraux

S'entendent par « frais » les charges inhérentes à l'emploi ou l'activité de la personne qui les supporte pour l'accomplissement de sa mission pour Wikimedia France, qui constitue pour elle une dépense supplémentaire et qui n'aurait pas lieu d'être si sa mission pour l'association n'était pas effectuée.

1.1. Définition d'un déplacement

L'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS) considère qu'une situation de « grand déplacement » se caractérise par l'impossibilité de regagner chaque jour le lieu de résidence habituelle.

L'empêchement est présumé lorsque les 2 conditions suivantes sont simultanément réunies :

- la distance lieu de résidence - lieu de travail/mission est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller) ;
- les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

A contrario, il s'agit d'une situation de « petit déplacement » lorsque le domicile peut être regagné chaque soir.

1.2. Conditions de prise en compte des dépenses

Les dépenses prises en compte doivent pouvoir être justifiées et correspondre à des dépenses réellement effectuées.

Sauf disposition particulière et exceptionnelle, les remboursements de frais de déplacement doivent être validés a priori et par écrit. L'accord préalable de la personne habilitée devra être joint à la note de frais pour le remboursement.

Les personnes habilitées à donner ces accords sont :

- la Directrice Exécutive pour l'ensemble du personnel et les membres de l'association ;
- le trésorier et le trésorier-adjoint pour les membres du Conseil d'administration et les membres de l'association.

Elles donnent lieu à un remboursement dès lors qu'elles correspondent à des dépenses de voyages, de restauration ou d'hébergement de la personne, engagées à l'occasion du déplacement pour l'association et ce pendant toute la durée où la personne, du fait de son travail ou de sa mission, se trouve en situation de déplacement. Cette situation cesse dès lors que la personne rejoint son domicile, ou dès lors que la mission est terminée même si la personne décide de continuer le déplacement à titre personnel.

1.3. Déplacements concernés par cette politique

Cette politique concerne les déplacements, qu'ils soient en France ou à l'étranger, requis par une mission ou une formation. Une mission désigne l'activité pratiquée par un salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené, à la demande de sa hiérarchie, à se déplacer pour accomplir son travail.

Une mission peut également désigner une activité pratiquée pour l'association par un bénévole, y compris un membre du Conseil d'administration.

Cette politique ne concerne pas les trajets journaliers effectués entre la résidence et le lieu de travail habituel pour les salariés, ni les déplacements effectués pour convenance personnelle ou inadéquat avec les intérêts de l'association.

2. Remboursement des frais de restauration et d'hôtellerie

Par défaut, le régime de remboursement retenu est celui du remboursement aux frais réels plafonnés. Il y aura lieu de produire les justificatifs pour toute demande de remboursement, et dans la limite d'un montant maximum à ne pas dépasser, c'est-à-dire au-delà duquel les frais ne sont pas remboursés.

Pour la restauration, chaque repas (déjeuner et dîner) sera pris en charge à hauteur de 23 € maximum. Tout dépassement, pour inviter un partenaire ou prestataire par exemple, devra être approuvé par le trésorier, le trésorier-adjoint ou la directrice exécutive.

2.1. Repas du midi

Quelle que soit la nature du déplacement, le repas du midi n'est pris en charge que si l'heure du repas est comprise dans la période du déplacement.

Pour les salariés, un ticket restaurant sera retiré, s'il bénéficie d'un remboursement quel que soit le contexte (formation, déplacement, etc.).

2.2. Repas du soir

Le repas du soir est indemnisé uniquement dans les cas d'un grand déplacement ou d'un petit déplacement entraînant un retour au domicile après 20h. Les frais doivent avoir été réellement engagés et être justifiés.

Pour les salariés, la participation à un groupe de travail après 19h ouvre aussi le droit à la prise en charge du repas.

2.3. Hébergement

L'hébergement ne peut être indemnisé qu'en cas de grand déplacement. Il prend en compte uniquement l'hébergement et le petit déjeuner.

Si nécessaire, la prestation d'une connexion internet peut être prise en charge.

Toute option ou facturation supplémentaire ne sera pas remboursée, sauf accord préalable.

Les gammes d'hôtels 3 étoiles, de type « Ibis », correspondent à la gamme maximum à utiliser, sauf autorisation expresse différente.

La récurrence des déplacements de certains salariés ou membres du Conseil d'administration doit les encourager à réserver l'hébergement par les moyens de paiement de l'association, allégeant ainsi les tâches administratives de notes de frais. En cas d'impossibilité une avance de frais pourra être pratiquée pour être ensuite ajustée aux frais réels.

2.4 Remboursement forfaitaire ou "Per diem"

Les salariés et membres du Conseil d'administration peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un remboursement forfaitaire de leurs frais de repas, uniquement lorsqu'ils sont en déplacement à l'étranger. Le remboursement forfaitaire des frais de repas en France est exceptionnel et soumis à un accord explicite de la part du trésorier, du trésorier-adjoint ou de la directrice exécutive.

Cette disposition est à solliciter au préalable, notamment pour vérifier la bonne application et adéquation du barème.

Le montant du remboursement forfaitaire des repas est indexé sur :

- l'article Annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=LEGIARTI000028131793&cidTexte=JORFTEXT000000242360>
- la lettre circulaire n° 2007-074 de l'ACOSS : http://www.urssaf.fr/images/ref_lc2007-074.pdf

Il en résulte une prise en compte de 40 % ou de 22,5 % de la grille de cet article Annexe pour la destination correspondante selon les modalités suivantes :

- 40 % lorsque le nombre de repas à indemniser sur une journée est de 2,
- 22,5 % lorsque le nombre de repas à indemniser sur une journée est de 1.

Le montant est arrondi à l'entier supérieur dans la devise étrangère concernée. Le taux de change retenu est celui à la date de début du voyage indiqué sur le [site internet de la Banque de France](#).

En cas de plafond inadapté (trop élevé ou insuffisant) il pourra être revu ponctuellement après accord de la Directrice Exécutive et du Trésorier. Le trésorier-adjoint interviendra en cas d'absence du Trésorier ou si la Directrice Exécutive et/ou le Trésorier est concerné par la demande de réévaluation du plafond.

3. Remboursement des frais de voyage

Le régime de remboursement retenu est celui du remboursement aux frais réels. Il y aura lieu de produire les justificatifs pour toute demande de remboursement.

Le demandeur s'assurera d'obtenir tous les justificatifs nécessaires, notamment dans le cas de l'utilisation de billets électroniques.

Il est recommandé, tant aux salariés qu'aux membres, de privilégier, quand cela est possible, la solution la plus économique et écologique possible.

La participation du demandeur à un programme de fidélité pour voyageurs n'est pas un critère de choix. Le remboursement de tout ou partie du prix de l'affiliation à un tel programme s'effectuera au cas par cas, en fonction de l'intérêt financier procuré à l'association sur le trajet en question et sur les trajets futurs qui pourraient être anticipés.

3.1 Déplacements en train

Il convient de voyager en 2e classe, de conserver les billets et de transmettre à la comptabilité les originaux.

3.2 Déplacements en avion

Les voyages devront être effectués en classe économique.

3.3 Déplacements en voiture

Le trajet sera remboursé selon le barème kilométrique en vigueur fixé par l'administration fiscale.

Il devra être fourni :

- Photocopie de la carte grise,
- Photocopie du permis de conduire,
- Impression Mappy de l'itinéraire effectué.

Le covoiturage avec d'autres membres ou salariés de Wikimedia France est à privilégier pour mutualiser les véhicules.

Un déplacement en covoiturage *via* une société proposant ce type de service sera remboursé sur justificatif de paiement et de voyage.

3.4 Déplacements en taxi

Le recours au taxi est autorisé pour les courtes distances, lorsque le trajet est effectué de nuit entre 22h et 6h ou lorsque les transports en commun n'offrent pas une alternative adéquate pour les trajets :

- Domicile / aéroport ou gare
- Hébergement / aéroport ou gare
- Lieu de travail ou mission / aéroport ou gare
- Lieu de travail / domicile

Le recours avant 22h peut être toléré en cas de mutualisation rendant le prix unitaire (par personne) compétitif avec les transports en commun ou lorsque c'est la seule possibilité (exemple : pour transporter du matériel encombrant).

3.5 Classe supérieure

Les déplacements s'effectuent en seconde classe ou classe économique, les classes supérieures étant des exceptions. Cependant, le demandeur pourra voyager dans une classe supérieure dans les cas suivants :

- tarif identique ou inférieur (la preuve des deux tarifs devra alors être produite et conservée avec la demande de remboursement) ;
- longs trajets (supérieurs à 5h) ;
- nécessité de travailler pendant le trajet ;
- raison médicale justifiée.

Dans tous ces cas, le voyage dans une classe supérieure devra obligatoirement être validé au préalable.

Les personnes habilitées à donner ces accords sont :

- la Directrice Exécutive pour l'ensemble du personnel et les membres de l'association,
- le trésorier et le trésorier-adjoint pour les membres du Conseil d'administration et les membres de l'association.

4. Modifications

Cette politique pourra être amendée avec l'accord conjoint de la directrice exécutive, du trésorier et du trésorier adjoint. Les modifications sont ensuite approuvées par le conseil d'administration.

Il conviendra de consulter en ligne cette politique avant chaque déplacement pour s'assurer que le demandeur dispose de la dernière version applicable.