

Note	Date version	Titre	Émetteur	Destinataires
RH-10	2020	Déplacement et communication	RH	Salariés

DÉPLACEMENT ET COMMUNICATION

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.

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 regagner chaque soir.

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 Responsable RH, le Délégué Opérationnel et le Coordinateur Financier 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.

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 inadéquats avec les intérêts de l'association.

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 pour les membres et la responsable RH pour les salariés.

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.).

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.

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.

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 et/ou du Délégué Opérationnel et/ou RH. 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 du Trésorier. Le trésorier-adjoint interviendra en cas d'absence du Trésorier.

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.

Déplacements en train

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

Déplacements en avion

Les voyages devront être effectués en classe économique.

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 trajet le plus court doit être privilégié.

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.

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).

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 Responsable RH, le Délégué Opérationnel et le Coordinateur financier 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.

COMMUNICATION DÉPLACEMENT

Tweeter du compte de l'association ou se faire retweeter par le compte de l'association lorsqu'un.e salarié.e ou membre du CA assiste à un événement (hors événement confidentiel). Au minimum un tweet par jour si l'événement dure plus d'un jour. S'il y a plusieurs salariés et administrateurs lors d'un événement, se concerter pour ne faire qu'un tweet par jour.

Un reporting doit être transmis au Délégué Opérationnel concernant les salariés ou au Président concernant le CA lorsqu'ils assistent à un événement.

Lorsque le salarié y assiste bénévolement, cette procédure ne s'applique pas.

Modifications

Cette politique pourra être amendée avec l'accord conjoint du Coordinateur financier, 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.

Manifestations publiques ou événements médiatiques

Pour un monde numérique #JamaisSansElles

La charte d'intervention publique (#JamaisSansElles) a été adoptée par un vote du CA le 13 décembre 2018.

Elle invite les dirigeants, organisations, associations, think tanks et entreprises parties prenantes de la gouvernance de l'Internet à s'engager :

- à ne plus participer à des manifestations publiques ou événements médiatiques de portée sociétale, technique, économique ou stratégique qui n'incluraient aucune femme, et

- à œuvrer pour l'égalité de reconnaissance et de participation des femmes dans tous les secteurs de la société, grâce au numérique et au sein du numérique.

Pour tenir ses promesses, la révolution numérique doit être aussi libératrice et émancipatrice. Elle doit être humaniste, et il ne saurait y avoir d'humanisme sans mixité.

En signant la présente Charte, notre organisation rejoint le mouvement #JamaisSansElles en adoptant une règle de conduite globale et générique : « Ne jamais organiser ni participer à des conseils, groupes de travail, instances de décision ou événements publics qui, au-delà de trois participants, n'incluraient pas au moins une femme. »

Afin qu'hommes et femmes débattent côte à côte au sein des différentes structures que nous sommes amenés à piloter ou auxquelles nous sommes associés, nous nous engageons à adopter ce principe dans l'ensemble de nos actions et interventions, et à nous assurer que des postes clés soient attribués à des femmes dans les organes de réflexion et de décision (au niveau managérial, technique ou stratégique), pour une gouvernance partagée.

Ce faisant, nous espérons voir rapidement tomber les obstacles, barrières et entraves qui limitent encore la visibilité et l'influence des femmes dans de nombreux secteurs de la société, et qui les privent d'opportunités majeures offertes par le numérique.

Dans une perspective éthique et humaniste, et parce que le féminisme est un humanisme, nous entendons contribuer par l'application de cette Charte à l'élimination des divers biais, en particulier des biais de genre, qui persistent dans les différents secteurs de la société ainsi qu'au sein des algorithmes, notamment ceux issus de l'intelligence artificielle, dont on connaît l'impact croissant sur nos vies et notre citoyenneté.

Version	Titre	Émetteur	Destinataires
CI-7-2018	Autorisation de déplacement	RH	Salariés

Demandeur		Objet et nécessité du déplacement	Projet afférent
Nom	Prénom		
Destination et dates du déplacement sollicité		RDV / Réunions	
Aller	Retour	Dates	Heures
Date	Date		
Coût du déplacement		Interlocuteurs sur place	
Transport			
Hébergement			
Repas			
Total			

Chargée de Gestion RH - Cindy DAVID

Date

Signature