

CIRCULAIRE COMMUNE 2006 - 2 -DC

Paris, le 16/03/2006

Objet : Procédure unifiée de remboursement des frais de déplacement et de séjour des administrateurs

Madame, Monsieur le directeur,

Les conseils d'administration de l'Agirc et de l'Arrco, lors de leurs réunions respectives des 8 et 13 décembre derniers, ont arrêté une procédure unifiée de remboursement des frais de déplacement et de séjour, applicable aux administrateurs relevant de leurs instances, à compter du 1^{er} janvier 2006.

Ils ont demandé que cette procédure soit portée à la connaissance des institutions afin qu'elles la mettent en œuvre au plus tard le 1^{er} janvier 2007.

Vous trouverez ci-joint une note détaillant ces nouvelles modalités, ainsi qu'un exemple de fiche de remboursement que chaque administrateur sera amené à remplir après chaque réunion.

Veillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur général

P J. 2

<p style="text-align: center;">PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR DES ADMINISTRATEURS DES INSTITUTIONS</p>

Les administrateurs exercent leurs fonctions à titre gratuit (cf. art R 922-26 du décret n°2004-965 du 9 septembre 2004).

Toutefois, ils ont droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour engagés dans le cadre de leurs attributions.

1 - FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

❖ Objectifs

Les fiches de remboursements de frais (Annexe) permettent de rattacher les dépenses engagées aux activités exercées par les administrateurs.

Elles favorisent ainsi :

- le respect des règles d'exonération d'impôt sur le revenu et de taxe sur les salaires relatives à ces indemnités,
- le suivi des frais (vérifications, actualisation des plafonds...).

❖ Modalités pratiques

Les fiches de remboursements de frais sont remises aux administrateurs par les services compétents lors des réunions.

Les administrateurs doivent les retourner complétées, signées, et accompagnées des pièces justificatives exigées aux secrétariats des instances concernées.

L'intéressé atteste ne pas bénéficier d'un autre remboursement au titre d'un autre organisme.

Sauf demande exceptionnelle des administrateurs, les remboursements sont effectués par virement bancaire.

❖ Rappel

Il est recommandé aux administrateurs de conserver les justificatifs de frais qui ne leur sont pas demandés afin d'être en mesure de prouver la réalité de leurs dépenses (factures d'hôtels, de restaurants,...) et leur corrélation avec les montants des remboursements perçus, en cas de contrôle fiscal.

2 - FRAIS DE DEPLACEMENT

❖ Trajets longue distance

Les titres de transport sont remboursés aux frais réels sur remise des pièces justificatives qui doivent indiquer le prix et la date des trajets (coupons de billet d'avion, billets de train...).

L'attention des demandeurs est attirée sur le caractère obligatoire de la fourniture des originaux de ces pièces (les attestations ou photocopies ne pouvant être prises en compte pour le remboursement).

Les voyages sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- billets de train : première classe,
- billets d'avion : classe tourisme¹.

Le transport en avion ne peut être retenu que lorsque le temps de trajet en train excède deux heures ; dans le cas contraire, le remboursement serait limité au montant d'un billet SNCF.

Les cartes d'abonnements ou de réductions souscrites par les administrateurs peuvent faire l'objet de remboursements aux frais réels sur remise des pièces justificatives (facture originale et copie de la carte d'abonnement), lorsque la fréquence de leurs déplacements le justifie. Dans le cas où l'administrateur siège dans plusieurs organismes, il présente sa demande de remboursement à un organisme différent chaque année, pour assurer un roulement.

❖ Trajets courte distance

Lorsqu'ils sont domiciliés dans la région du lieu de déplacement, ou pour leurs trajets gare (ou aéroport) / lieu de réunion, les administrateurs peuvent obtenir :

- le remboursement d'un forfait pour frais de déplacement de 20 € pour lequel les pièces justificatives ne sont pas demandées,
- ou le remboursement de leurs frais réels (train, bus, taxi,...) sur présentation des pièces justificatives (tickets de RER, métro, fiches de taxi,...).

❖ Indemnités kilométriques

En cas d'utilisation de leur voiture, le remboursement d'indemnités kilométriques basées sur le forfait fiscal en vigueur peut être demandé par les administrateurs.

Dans ce cadre une photocopie de la carte grise devra être transmise avec la première demande de remboursement d'indemnités kilométriques.

Celles-ci couvrent toutes les dépenses liées à l'utilisation du véhicule, tant les frais de carburant que les autres frais.

Les remboursements sont plafonnés au tarif en vigueur pour un A/R en transport SNCF ou aérien (pour les administrateurs dont le temps de trajet en train excède deux heures).

Les frais de péage d'autoroute ou de stationnement engagés dans ce cadre donnent lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives.

¹ Sauf cas exceptionnel : voyages à l'étranger, grèves, trajets de dernière minute, etc.

3 - FRAIS DE SEJOUR

L'indemnité versée pour les frais d'hébergement et de petit-déjeuner s'élève à 80 € par nuit (100 € à Paris). Les justificatifs ne sont pas exigés dans ce cadre.

Ce forfait est attribué en fonction de la durée de la réunion, cette durée incluant de droit la durée de la réunion préparatoire à la réunion plénière, du lieu de domicile des administrateurs concernés, et du moyen de transport utilisé.

4 - FRAIS DE REPAS

L'indemnité versée pour les frais de repas s'élève à 35 € par repas. Les justificatifs ne sont pas exigés dans ce cadre.

Toute réunion d'une journée ou demi-journée, qu'il s'agisse de réunion plénière ou préparatoire à celle-ci, implique au minimum le remboursement d'un repas (sauf lorsque le repas est assuré dans le cadre de la réunion).

Les repas supplémentaires sont attribués en fonction de la durée de la réunion ainsi que du lieu de domicile des administrateurs concernés et du moyen de transport utilisé.

Il est spécifié que pour des réunions ayant lieu le matin et pour des réunions précédées de réunions préparatoires, les administrateurs devant quitter leur domicile la veille pourront, selon leurs déclarations et leurs justificatifs de transport, être remboursés d'une nuitée et de deux repas.

Les forfaits fixés pour les frais de séjour et les frais d'hébergement feront l'objet d'une actualisation annuelle sur la base de l'évolution de l'indice des prix considéré au 1^{er} janvier de chaque année.

5 - INDEMNITES POUR PERTE DE SALAIRES

Les administrateurs salariés ont droit au remboursement des pertes de salaires liées à chaque réunion, qu'elle soit plénière ou préparatoire (temps de transport + temps de réunions, soit au maximum deux journées).

❖ Maintien de salaire assuré

Dans ce cas l'entreprise à laquelle appartient l'administrateur assure à l'intéressé son salaire, comme s'il avait travaillé normalement.

Elle demande périodiquement le remboursement global de ces pertes de salaires, sur présentation d'un justificatif indiquant le détail des sommes concernées.

❖ Absence de maintien de salaire

Dans le cas où l'employeur n'assure pas le maintien de son salaire, un administrateur peut se faire rembourser un montant d'indemnisation identique à la perte de salaire subie, sur remise d'une pièce justificative établie par l'entreprise.

❖ Régime fiscal

Les indemnités versées pour perte de salaires ne peuvent bénéficier de l'exonération prévue au 81-1 du CGI et sont par conséquent passibles de l'impôt sur le revenu.

6 - CHAMP D'APPLICATION

Les réunions donnant droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour, ainsi qu'aux indemnités pour perte de salaire, sont les réunions plénières et préparatoires convoquées dans le cadre de l'exercice des fonctions d'administrateur auxquelles il convient d'ajouter les journées et demi-journées d'information ou de formation des administrateurs convoquées par leur organisation syndicale (au maximum cinq journées par an).

7 – AUTRES FRAIS

Les frais autres que ceux de transport et de séjour occasionnés par l'exercice des fonctions d'administrateur (papier, téléphone, documentation, etc.) donnent lieu à remboursement forfaitaire de 15 euros par mois payables trimestriellement.

Ce remboursement forfaitaire s'entend par mandat au sein des institutions de retraite complémentaire.

FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Réunion _____

Nom _____

Date _____

Prénom _____

Heure de convocation _____

Adresse _____

Départ du
domicile

Retour au
domicile

(domicile ou travail selon lieu de départ)

Date _____

Heure _____

FRAIS DE TRANSPORT ①

- Avion
- Train
- Autres

➤ Forfait région parisienne 20 €

➤ Ou frais réels ①

- Taxis
- Transports urbains

FRAIS DE REPAS

Nb de repas _____ Forfait repas 35 €

FRAIS D'HEBERGEMENT ET PETIT DEJEUNER

Nb de nuits _____ Forfait Paris 100 €

Nb de nuits _____ Forfait Province 80 €

EXCEPTIONNEL

- Indemnités Kilométriques
Remboursements plafonnés au coût du billet d'avion ou de train (selon lieu de départ)

➤ Distance en km _____

➤ Puissance véhicule ② _____ }

- Parking
 - Péage
 - Autres dépenses } ①
- A préciser

TOTAL à rembourser par virement bancaire ③

MONTANT TOTAL DES FRAIS	Réservé aux services
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Le demandeur certifie sur l'honneur ne pas avoir bénéficié de la part d'un autre organisme d'un remboursement des frais mentionnés ci-dessus.

SIGNATURE DU DEMANDEUR

BON A PAYER

<u>Centre analytique</u>		<u>Compte</u>		<u>Tiers</u>		<u>Date et réf. Paiement</u>		<u>N° Pièce / Visa</u>	
--------------------------	--	---------------	--	--------------	--	------------------------------	--	------------------------	--

① : Sur présentation des justificatifs originaux.
 ② : Présenter la photocopie de la carte grise pour la première demande de remboursement.
 ③ : Joindre un RIB à la première demande de remboursement de frais ou pour toute modification des coordonnées bancaires