

---

## REGLES FRAIS DE DEPLACEMENT

---

**Service :** Direction Générale

**Titre ou objet :** Règles générales en matière de frais de déplacement des administrateurs

**Date :** \* Mise à jour du 27/11/2023

**Diffusion :** Conseil d'Administration – Assistantes de direction – Division gestion comptable et analyse financière

---

### Références :

- Code de la Sécurité Sociale Article L 231-12
- Arrêté du 13 avril 1988 relatif à l'indemnisation des administrateurs des organismes de sécurité sociale du régime général
- Protocole d'accord UCANSS relatif aux frais de déplacement du 23 juillet 2015
- Circulaire UCANSS n°010-23 du 15 février 2023 \*
- Instruction Réseau CNAV du 12 octobre 2023 \*
- Note de service DSS/5 D n°587 du 25 septembre 1996
- Lettre réseau CNAMTS LR-DRP-7-2010
- Règlement intérieur du CA
- Règlement intérieur de la CRATMP

La fonction des membres du conseil est gratuite. Toutefois, ils peuvent être dédommagés uniquement des frais qu'ils ont engagés à l'occasion de l'exercice de leur mandat (déplacement et séjour).

Les administrateurs des organismes de sécurité sociale ne peuvent être indemnisés que pour leur participation aux séances du conseil d'administration et aux commissions instituées par un texte législatif, réglementaire ou statutaire, ou dont la création a été décidée par une délibération du conseil d'administration.

Les mêmes remboursements et indemnités sont accordés aux administrateurs que le conseil d'administration a désignés, pour faire partie d'une commission ou pour assister à un congrès ou à une manifestation officielle ayant pour objet l'application de la législation sur la sécurité sociale ou la défense directe des intérêts matériels et moraux de la caisse et de ses assurés.

## 1. Déplacements donnant lieu à indemnisation

Les réunions ou déplacements pouvant donner lieu à l'attribution d'indemnités sont :

- Les séances du conseil d'Administration,
- Les séances des commissions internes à l'organisme dont la commission a été décidée par une délibération expresse du conseil,
- Les séances des commissions ou organismes institués par un texte légal, réglementaire ou statutaire et dans lesquels les caisses sont représentées,
- Les réunions extérieures pour lesquelles les membres ont reçu une délégation du conseil : commissions, congrès ou manifestations officielles ayant pour objet l'application de législation de sécurité sociale ou la défense directe des intérêts matériels ou moraux de la caisse et de ses assurés.

Le remboursement des frais de déplacements des membres du conseil se limite aux réunions où la présence du représentant du conseil d'administration est indispensable.

Les membres du conseil siégeant aux conseils d'administration des collectivités, d'associations ou d'œuvres à but non lucratif ne peuvent être indemnisés pour des déplacements qu'ils effectuent à l'occasion du fonctionnement de ces instances, cette activité débordant de la simple activité de la caisse.

**Les déplacements du suppléant ne peuvent pas être indemnisés si l'administrateur titulaire est présent.**

## 2. Montant des remboursements et indemnités

### 2.1 Indemnité compensatrice de frais

#### ➤ **Conditions**

L'indemnité compensatrice de frais est attribuée à tous les membres du conseil, qu'ils résident dans la commune ou hors de la commune où a lieu la réunion.

Quand l'administrateur est appelé à siéger dans deux réunions distinctes au cours d'une même journée (y compris pour des organismes différents), il ne doit être attribué qu'une seule indemnité.

De plus, n'ouvrent pas droit à l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais, le ou les jours de déplacement qui suivent ou précèdent le ou les jours de réunions.

Les administrateurs représentants du personnel peuvent bénéficier de l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais. Ils ne peuvent pas prétendre aux indemnités pour frais de séjour (repas et découcher) si le lieu des réunions est également leur lieu de travail. Ils perçoivent toutefois ces indemnités si la tenue de la réunion a nécessité un déplacement que l'exercice de leur activité professionnelle n'aurait pas entraîné.

### ➤ **Montants**

L'indemnité forfaitaire compensatrice de frais ne doit être payée qu'à condition que le principe de son versement et son montant aient été fixés par délibération du conseil d'administration.

Le montant maximal est fixé à **30 € par jour**.

*Le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 11 décembre 2023, a validé le principe de versement de l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais, pour un montant de 30 € par jour.*

### ➤ **Cas particulier des instances réunies à distance de manière dématérialisée**

Les administrateurs qui participent à distance aux réunions des instances ouvrent droit à l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais, et en fonction de leur statut à l'indemnité de perte de gain ou de salaire. Les modalités précises de tenue à distance d'activation sont à préciser localement en concertation avec le Président.

## **2.2 Frais de transport**

Les membres du conseil peuvent prétendre au remboursement des frais de transport qu'ils ont engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

Ce remboursement est lié au mode de transport emprunté.

Les frais de déplacement sont calculés à partir du lieu de résidence (domicile) ou du lieu de travail. Le lieu de départ pourra être déterminé au regard des horaires de réunion.

Les demandes de remboursement des frais de transport sont obligatoirement accompagnées d'une déclaration des intéressés certifiant qu'ils ne bénéficient pas à quelque titre que ce soit d'avantages personnels ou, dans le cas contraire, qu'ils ne bénéficient pas d'autres avantages que ceux dont il est fait état dans la demande.

### ➤ **Déplacement par voie ferrée ou par voie aérienne**

Lorsque le déplacement a lieu par voie ferrée ou par voie aérienne, les membres du conseil bénéficient des mêmes indemnités que les agents des organismes de sécurité sociale du régime général et dans les mêmes conditions que ceux-ci, c'est-à-dire sur la base du tarif 2<sup>nd</sup>e classe.

Un remboursement sur la base d'un tarif 1<sup>ère</sup> classe pourra être obtenu dans les cas suivants :

- La durée du transport ferroviaire effectuée dans la journée dépasse 4h aller-retour,
- 2 déplacements ou plus sont programmés au cours d'une période de 7 jours consécutifs.

Ils sont autorisés à utiliser la voie aérienne dans la classe la plus économique lorsque le coût de transport est globalement inférieur à celui qui serait occasionné à l'organisme par les autres moyens de transport. Le déplacement en avion d'un administrateur doit en outre être autorisé par le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'organisme.

Pour effectuer cette comparaison il convient de prendre en compte non seulement le coût du transport mais également de séjour, de repas ainsi que des gains de temps.

Si le déplacement a lieu par voie ferrée, il a pour point de départ la gare la plus proche du domicile ou du lieu de travail, et pour point d'arrivée la gare la plus proche du lieu de réunion.

La réservation ferroviaire pour les administrateurs en déplacement doit être effectuée par l'organisme via le portail dédié auquel renvoie l'outil informatique de gestion des déplacements. Les frais de transport ferroviaire sont alors directement pris en charge par l'organisme qui se charge normalement du règlement des billets de train. Les administrateurs n'ont donc pas à faire l'avance de ces frais.

Si, par dérogation au principe de la prise en charge directe des frais de transport par l'organisme, l'administrateur avance les frais de transport ferroviaire, leur remboursement a lieu dans les conditions suivantes :

- D'une part, le remboursement n'est dû que sur la production de justificatifs prouvant que les frais de transport ont bien été engagés et qu'ils l'ont été pour se rendre à une réunion indemnisable.
- D'autre part, le remboursement des frais de transport avancés n'est dû qu'à hauteur du justificatif produit et jusque dans la limite du prix du transport ferroviaire entre la gare du lieu habituel de travail ou de la résidence principale de l'administrateur et celle du lieu de réunion, au tarif de la classe à laquelle l'administrateur avait droit (2<sup>nd</sup>e classe, sauf lorsque les conditions du bénéfice de la 1<sup>ère</sup> classe sont remplies).

Les personnes bénéficiant de réduction de tarifs sont invitées à utiliser leur carte de réduction.

Le transport à prendre en charge par l'organisme doit prendre pour point de départ la gare la plus proche du lieu de résidence ou de travail, au gré de l'administrateur, et pour point d'arrivée la gare la plus proche du lieu de réunion.

Par ailleurs, les administrateurs qui se déplacent avec leur véhicule personnel jusqu'à la gare pour se rendre ensuite à la Caisse, la pratique sera, sous couvert d'une décision formalisée du Président, de verser une indemnité kilométrique pour l'utilisation d'un véhicule personnel afin de rallier la gare ou, le cas échéant, l'aéroport, le plus proche ou qui ne serait pas le plus proche mais le plus commode à l'administrateur pour rejoindre son lieu de réunion (par exemple une gare TGV plus éloignée qu'une gare TER).

#### ➤ **Déplacement en voiture personnelle**

L'utilisation du véhicule personnel est conditionnée au fait de détenir un permis de conduire valable. Son utilisation doit être réservée, dans la mesure du possible, aux déplacements pour lesquels il n'existe aucun service régulier de transport en commun. Le véhicule doit appartenir à la personne qui se déplace.

Le recours au véhicule personnel pour les besoins d'un déplacement doit faire l'objet d'une autorisation expresse du président du conseil d'administration et du directeur de l'organisme, auxquels il appartient d'apprécier le bien-fondé des demandes et de donner leur accord à celles qui leur paraissent justifiées. A défaut d'un tel accord aucune indemnisation n'est possible.

Lorsqu'un administrateur se trouve momentanément éloigné de sa résidence ou de son lieu habituel de travail au moment d'un déplacement indemnisable, il ne peut en principe pas être indemnisé sur la base de la distance réellement parcourue mais seulement sur la base du trajet le plus rapide entre son point de départ habituel (domicile ou lieu de travail habituel) d'un côté et son lieu de déplacement de l'autre.

Les remboursements intègrent également les frais de parking, péage et stationnement sur transmission des justificatifs.

➤ **Montants**

*Montants fixés chaque année par Circulaire UCANSS*

A titre d'information, le barème en vigueur au 01/2023 est le suivant :

Puissance fiscale	Jusqu'à 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms
5 CV et moins	0,74 € / km	0,52 € / km
6 CV et plus	0,86 € / km	0,75 € / km

➤ **Utilisation d'un véhicule de société**

L'usage des véhicules de société (véhicule de fonction ou véhicule de service) n'est pas pris en charge.

Dans le cas de l'usage mixte d'un véhicule de société (usage professionnel et usage privé), il peut être autorisé d'octroyer des indemnités de déplacement à condition que l'administrateur atteste sur l'honneur cet usage de la façon suivante « Je soussigné, .....atteste sur l'honneur disposer d'un véhicule de fonction destiné, de manière contractuelle, à usage mixte. Je demande à ce titre à bénéficier du remboursement des indemnités kilométriques (en fonction de la puissance fiscale du véhicule figurant sur la carte grise fournie) dans le cadre des déplacements effectués au titre de mon mandat d'administrateur de la Carsat XXX. »

➤ **Utilisation d'un véhicule de service**

La Carsat pourra, dans certains cas, mettre à la disposition des administrateurs un véhicule de service. La demande de réservation devra être réalisée auprès de l'assistante du directeur ou d'une assistante de direction.

➤ **Utilisation des transports en commun**

Les frais de transport en commun (métro, bus, tramway) exposés par les administrateurs effectuant un déplacement indemnisable au titre de leur mandat ne doivent en principe être remboursés que sur présentation d'un justificatif de dépense. Sur décision du Directeur et du directeur comptable et financier, les frais de transport en commun seront remboursés sur la base du tarif unitaire et ne nécessiteront pas obligatoirement la présentation d'un justificatif.

Le recours au taxi n'est possible que dans des situations exceptionnelles et encadrées par le protocole d'accord Ucanss.

### 2.3. Frais de séjour

Les membres du conseil se déplaçant dans le cadre de leurs fonctions peuvent bénéficier d'indemnités pour frais de séjour qui s'ajoutent tant au remboursement des frais de transport qu'au versement de l'indemnité compensatrice de frais.

La possibilité de bénéficier de ces indemnités est déterminée en fonction de la durée et des horaires du déplacement.

#### ➤ **Conditions**

Pour prétendre à ces frais de séjour, les heures d'absence sont prises en considération :

- **entre 11h00 et 14h00** pour le repas du midi
- **entre 18h00 et 21h00** pour le repas du soir
- **entre 00h00 et 05h00** pour le découcher

#### ➤ **Montants \***

Au regard des textes conventionnels conclus par l'UCANSS avec les organisations syndicales, le montant maximum de remboursement des frais est de :

- Pour un déplacement obligeant à prendre **un repas à l'extérieur : 27,15 € \***  
Ce montant est revalorisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction du taux d'évolution annuelle constaté de l'indice INSEE « Restauration et cafés ».
- Pour un déplacement entraînant un découcher **sur présentation des pièces justificatives :**  
Les frais de découcher engagés (petit déjeuner inclus) sont pris en charge dans la limite de :
  - **137,26 € par nuitée** pour un découcher effectué en **zone 1** (Paris intra-muros)
  - **124,79 € par nuitée** pour un découcher effectué en **zone 2** (départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et d'outre mer)
  - **106,06 € par nuitée** pour un découcher effectué en **zone 3** (autres destinations)

Ces montants sont revalorisés annuellement par lettres circulaires Ucanss.

Le bénéfice de l'indemnité pour frais de découcher est conditionné par la justification d'un déplacement mettant le demandeur dans l'impossibilité de regagner son **domicile entre 0 heure et 5 heures du matin.**

Le remboursement des frais de découcher est conditionné à la présentation de pièces justificatives. En l'absence de ces pièces, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire correspondant au double de celui de l'indemnité forfaitaire de frais de repas soit **54,30 €.**

Afin de limiter les avances de frais de découcher des administrateurs, l'organisme les prend directement en charge, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans le cas d'un déplacement impliquant un départ du domicile avant 6 heures, l'administrateur a le droit de partir la veille de sa mission. Et si le déplacement oblige à un retour après 22 heures, l'intéressé a le droit de revenir le lendemain de sa mission.

Dans ces cas, il bénéficie, dans les conditions posées par le protocole d'accord, du remboursement des frais de repas correspondants.

## **2.4 Indemnité pour déplacement supérieur à 50 kilomètres**

*(Indemnité supplémentaire de trajet)*

Pour toute réunion exigeant un **déplacement supérieur à 50 km aller-retour**, une indemnisation correspondant à une **demi-journée supplémentaire** de déplacement est attribuée. Le versement de cette indemnisation est apprécié sur le fondement du seul critère d'éloignement.

L'indemnisation de la demi-journée supplémentaire de déplacement ne peut donner lieu au versement, pour la même réunion, d'une deuxième indemnité forfaitaire compensatrice de frais.

## **2.5 Indemnités pour perte de salaire ou perte de gain**

Indépendamment des indemnités de frais de transports et de séjour, les administrateurs peuvent prétendre à une indemnité pour perte de salaire ou de gain.

**Cette indemnité sera calculée au regard des horaires de réunion et du temps de trajet à prendre en compte.**

### **➤ Conditions**

Pour les salariés, l'indemnité est égale à la fraction du salaire perdu. Il est donné consigne d'effectuer ce remboursement sur production d'une attestation de l'employeur précisant le montant du salaire ainsi que les avantages et charges à compenser. La demande d'indemnisation doit être étayée par la présentation d'une fiche de paie.

Pour les administrateurs n'ayant pas d'horaire fixe et rémunérés à la commission, dont les représentants de commerce ou autres, il est admis de prendre en considération le gain annuel moyen, le remboursement étant calculé au prorata des journées passées en réunion sur la base de 1/300ème du gain annuel, déduction faite des frais professionnels. L'intéressé devra fournir une attestation de son employeur certifiant le montant du gain annuel.

Pour les travailleurs indépendants, l'indemnité de perte de gain est fixée forfaitairement à 6 fois le montant brut horaire du SMIC dans la limite de deux indemnités par jour. L'administrateur devra fournir chaque année une attestation URSSAF pour justifier son statut de travailleur indépendant.

Un administrateur retraité n'a pas à percevoir d'indemnité pour perte de salaire ou de gain.

## **2.6 Mission ou formation sur plusieurs journées**

Lorsque la mission ou la formation se déroule sur une durée supérieure à une journée et avec une distance de plus de 50 kms de la résidence administrative, la prise en charge des frais de déplacement est faite sur la base du remboursement d'un transport aller-retour (**aller le premier jour, retour le dernier jour**) et d'un forfait « découcher » (une indemnité de repas + une indemnité de découcher) les autres journées.

Si l'administrateur décide de revenir à son domicile, alors que la mission se déroule sur plusieurs jours, les frais en lien avec ces trajets ne seront pas pris en charge (indemnités kilométriques, frais de repas etc...)

Ce choix entre en cohérence avec la politique de la CARSAT en matière de développement

durable, de lutte contre le risque routier, du respect de la législation sur les amplitudes horaires et du respect de nos engagements de maîtrise des coûts de gestion.

### **3. Modalités de paiement**

#### **3.1. Pièces justificatives**

Le règlement des indemnités auxquelles peuvent prétendre les membres du conseil est effectué sur présentation de feuilles d'état de frais complétées et signées, qui doivent être certifiées exactes par le président puis visées par le Directeur et l'Agent Comptable.

Ces feuilles de frais doivent être accompagnées de justificatifs :

- factures (repas, hôtel)
- tickets de péage
- billets de train (lorsqu'il n'est pas réservé par la CARSAT)
- tickets de parking
- convocation pour les réunions extérieures, autres que les séances du conseil d'administration et des commissions du conseil

Le remboursement des pertes de salaire et des cotisations sociales s'y rapportant est effectué sur production d'une demande de remboursement de la compensation du maintien du salaire d'un administrateur, à renseigner par l'employeur.

#### **3.2. Régime fiscal et social des indemnités**

Les indemnités de déplacement et l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais ne sont pas assujetties à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, ni au paiement des cotisations sociales.

Ces indemnités n'entrent dans l'assiette ni de la CSG, ni de la CRDS.

La Direction Générale des Impôts recommande aux organismes d'en faire la déclaration à l'administration fiscale

Les indemnités pour perte de gain sont soumises à impôt et cotisations sociales.

#### **3.3. Contrôles entre organismes**

Des contrôles croisés entre organismes pourront être réalisés afin d'éviter un double remboursement des frais de déplacements.

### **4. Assurance**

#### **4.1. Régime spécial d'accidents du travail**

Les membres du conseil des organismes de sécurité sociale sont couverts, lors des déplacements qu'ils sont amenés à faire à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, par la législation des accidents du travail applicable aux membres bénévoles des organismes sociaux.



## **4.2. Assurance complémentaire**

Les administrateurs bénéficient des assurances suivantes :

- **Assurance auto mission** assurant les déplacements professionnels pour la CARSAT Normandie.
- **Assurance Responsabilité Civile des mandataires** (responsabilité personnelle mise en cause dans le cadre de leurs fonctions pour la CARSAT Normandie).
- **Assurance « Risque Agression »** en cas de dommages corporels survenant aux préposés des Organismes dans l'exercice de leurs fonctions et/ou de leurs missions lorsque ces dommages font suite à une agression.

## **Procédure à suivre en cas de panne ou d'accident lors d'un déplacement pour la Carsat :**

### **ASSISTANCE EN CAS DE PANNE OU D'ACCIDENT**

Cela concerne le véhicule, le conducteur et tout passager transporté à titre gratuit.

- Contact par téléphone :  
FIDELIA ASSISTANCE (GMF)  
Tél : 01 47 11 25 41 depuis la France  
Tél : 33 1 47 11 25 41 depuis l'étranger  
N° de contrat : G217172003 A
- Par courrier :  
FIDELIA Assistance  
Assistance Multigaranties Automobile GMF-Sauvegarde  
27 Quai Carnot  
92212 SAINT CLOUD Cedex

### **DECLARATION DE SINISTRE EN CAS D'ACCIDENT :**

- **Constat amiable**

**Vous devez impérativement remplir un constat amiable d'accident automobile (version papier uniquement).**

**Rubriques 1 à 5 :** à remplir

**Rubrique 6** « Preneur d'assurance » indiquez :

Nom : CARSAT Normandie  
Adresse : 5 Avenue du Grand Cours – 76100 ROUEN

**Rubrique 7 :** à remplir avec l'aide de la carte grise du véhicule

**Rubrique 8** indiquez :

Nom : LA SAUVEGARDE - GMF  
N° de contrat : G 217172003 A

Rubriques 9 à 15 : à remplir

Ne pas oublier de remplir le verso de votre constat amiable.

**Documents à fournir :**

- Le constat amiable dûment rempli et signé
- Un document justifiant votre déplacement au titre de vos missions d'administrateur de la Carsat
- La copie de la carte grise du véhicule
- La copie du permis de conduire
- Dépôt de plainte en cas de vol ou vandalisme
- Une photographie de l'impact (en cas de bris de glace) ou des dommages pour les autres sinistres
- Un devis estimatif pour les réparations du véhicule  
(Sous réserve de tout autre document demandé par l'assureur).

Tous les documents ci-dessus demandés doivent être obligatoirement fournis afin que l'assureur puisse se prononcer sur la prise en charge du sinistre.

Aucune réparation ne devra être effectuée avant l'accord de prise en charge de l'assureur.

Pour une prise en charge rapide du dossier sinistre par notre assureur, merci de transmettre l'ensemble des documents demandés sous cinq jours maximum à :

Mme Céline GAFFIERO (02 35 03 60 46)  
Service achats – pôle marchés porte 011B  
[celine.gaffiero@carsat-normandie.fr](mailto:celine.gaffiero@carsat-normandie.fr)

Ou en cas d'absence

M Jawad EL HILALI (02 35 03 59 18)  
Service achats – pôle marchés porte 011B  
[jawad.elhilali@carsat-normandie.fr](mailto:jawad.elhilali@carsat-normandie.fr)