

(Les zones grises du document sont réservées aux services de l'organisme)

Nom / Prénom de l'Administrateur
Lieu de résidence

1. DEPLACEMENT		Horaires de présence à la réunion	
Objet de la réunion <i>(si réunion extérieure à l'organisme, préciser l'adresse)</i>	Début :		Fin :
	Début :		Fin :
	Début :		Fin :
Date de la réunion			
<input type="checkbox"/> Départ du domicile <input type="checkbox"/> Départ du lieu de travail		<input type="checkbox"/> Retour au domicile <input type="checkbox"/> Retour au lieu de travail	
Date :	Heure :	Date :	Heure :

2. MODE DE TRANSPORT (justificatifs à joindre si billet acheté par l'intéressé)		Montant (GAV 6534)
<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Métro <input type="checkbox"/> Tramway Nombre de tickets utilisés : _____		
<input type="checkbox"/> RER		
<input type="checkbox"/> Train (cocher si billet acheté par l'intéressé)		
<input type="checkbox"/> Avion (cocher si billet acheté par l'intéressé)		
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel :		Accord du Président du CA :
Nombre de kilomètres :		Tarif Kilométrique :
<input type="checkbox"/> Péage		
<input type="checkbox"/> Parking		
<input type="checkbox"/> Autre (à préciser)		

3. INDEMNITES		Nombre <i>(à préciser)</i>	Prix unitaire	Montant
<input type="checkbox"/> Repas midi (forfait) (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Repas soir (forfait) (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Découcher forfaitaire (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Découcher avec facture (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Indemnité supplémentaire de trajet (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Indemnité forfaitaire compensatrice (GAV 6531)				
<input type="checkbox"/> Indemnité perte de gain (GAV 6532)				

Les remboursements seront effectués sur production d'états justificatifs

<i>Je déclare sur l'honneur ne pas solliciter le remboursement des frais, ci-après, auprès d'un autre organisme de Sécurité Sociale.</i>		TOTAL GENERAL	
<i>Je certifie avoir pris connaissance des prescriptions relatives au remboursement de mes frais de déplacement et ne pas bénéficier à quelque titre que ce soit d'avantages personnels autres que ceux dont j'ai fait état, à titre de réduction sur les prix des transports.</i>			

Arrêté à la somme de (en lettres)

Certifié l'Administrateur

Pour accord
Le Président du Conseil d'administration ou
de la Commission

FRAIS DE TRANSPORT

DEPLACEMENTS EN TRAIN :

Principe de la prise en charge directe par l'organisme des frais de transport par chemin de fer sur la base du tarif de la deuxième classe. Par exception à ce principe, prise en charge directe du prix du billet aller et retour en 1^{ère} classe de la gare la plus proche de la résidence (ou du lieu de travail) de l'administrateur au lieu de destination, quand la durée prévue du transport ferroviaire effectué dans la journée, dépasse 4 heures aller-retour entre la gare de départ et la gare d'arrivée ou, lorsqu'il est programmé au moins 2 déplacements au cours d'une période de 7 jours consécutifs.

Lorsque par dérogation au principe de la prise en charge directe par l'organisme l'administrateur avance les frais de transport ferroviaire, leur remboursement n'est dû que sur la production de justificatifs prouvant que les frais de transport ont bien été engagés pour se rendre à une réunion indemnisable, et seulement à hauteur du justificatif produit jusqu'à 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 (2nde classe en principe).

Les réservations et suppléments sont remboursés sur production des pièces justificatives.

Les voyages en couchettes ou wagons-lits donnent lieu sur justification à l'attribution d'un supplément correspondant au prix officiel de la couchette. Ce remboursement est exclusif du paiement de l'indemnité de découcher.

Réductions : L'administrateur certifie ne pas bénéficier, à quelque titre que ce soit, d'avantages personnels autres que ceux dont il a fait état à titre de réduction sur le prix des moyens de transport. La somme payée doit correspondre au montant des débours.

DEPLACEMENTS EN TRANSPORTS EN COMMUN (BUS, METRO, RER)

La somme remboursée doit correspondre au tarif en vigueur, selon les barèmes publiés par les régies de transport, pour le moyen de locomotion en cause.

DEPLACEMENTS EN VEHICULE PERSONNEL

Par autorisation conjointe du Président du Conseil d'administration et du Directeur de l'organisme, les remboursements sont calculés suivant le tarif appliqué aux agents de direction, agents comptables des organismes de sécurité sociale et de leur établissement utilisant leur voiture personnelle pour les besoins du service.

Le nombre de kilomètres ainsi que les tarifs de péage retenus sont ceux affichés sur le site « viamichelin.fr ».

DEPLACEMENTS EN AVION

Par exception au principe de la prise en charge directe par l'organisme des frais de transport par chemin de fer sur la base du tarif de la deuxième classe, la voie aérienne n'est autorisée que dans la mesure où le coût du déplacement en avion dans la classe économique est inférieur au coût global d'un déplacement par un autre moyen de transport. La comparaison est réalisée en prenant en compte l'ensemble des frais susceptibles d'être occasionnés sur la durée du déplacement, selon qu'il est réalisé par voie aérienne ou par voie terrestre, à savoir les frais de transport, les frais de découcher, les frais de repas. 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. La réservation aérienne pour les administrateurs en déplacement doit en principe être effectuée par l'organisme via le portail dédié auquel renvoie l'outil informatique de gestion des déplacements. Les frais de transport aérien sont alors directement pris en charge par l'organisme qui se charge du règlement des billets d'avion. Les administrateurs n'ont donc pas à faire l'avance de ces frais. Si par exception à ce principe, ils font l'avance de ces frais, le justificatif est à joindre.

REVALORISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Références :

- Circulaire UCANSS n°006-25 du 5 février 2025

1. Indemnité forfaitaire de frais de repas :

En application de l'article 2.1 du protocole d'accord du 23 juillet 2015 et compte tenu du taux d'évolution constaté de l'indice I.N.S.E.E. « restauration et cafés », le montant de l'indemnité forfaitaire de frais de repas est porté à **29,50 €**(au lieu de 28,60€).

2. Limite de remboursement des frais de découcher :

Les limites de remboursement de frais de découcher sont portées à :

- **149,86 € par nuitée** pour un découcher effectué en **zone 1** (Paris intra-muros)
- **136,25 € 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'autre mer)
- **115,80 € par nuitée** pour un découcher effectué en **zone 3** (autres destinations)

En l'absence de justificatif, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire de **59 €**

3. Indemnités kilométriques :

Les montants des indemnités kilométriques remboursées aux salariés autorisés à faire usage de leur véhicule automobile personnel pour les besoins du service sont les suivants :

Puissance fiscale	Jusqu'à 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms
5 CV et moins	0,77 € / km	0,54 € / km
6 CV et plus	0,89 € / km	0,78 € / km

Les nouveaux montants s'appliquent à tous les déplacements effectués depuis le 1^{er} janvier 2025.