

## ANNEXE II

### FICHE 3

### MANDATÉS NATIONAUX

OPCA, CPNE, ANFH, CGOS, NÉGOCIATEURS

#### Règle générale :

- *Lorsqu'il est prévu des modalités de prise en charge des frais de déplacement, hébergement et repas par l'organisme national paritaire, chaque mandaté peut se prévaloir du bénéfice de celles-ci.*  
L'ensemble des demandes de réservation, de transport et d'hébergement ainsi que les documents et justificatifs sont à adresser à l'organisme paritaire national qui gère et archive ceux-ci. La Fédération CFDT Santé-Sociaux n'intervient pas dans le circuit mis en place pour que le mandaté soit pris en charge (aucune demande ni traitement de remboursement ne passe par la Fédération).
- *Lorsqu'il n'est pas prévu de modalité de prise en charge des frais de déplacement, hébergement et repas par l'organisme national paritaire il est fait application de la présente Fiche 3.*

#### TRANSPORT :

**Trajet principal :** Gare du Domicile – Gare d'Arrivée (aller-retour).

Les billets de trains sont effectués par la Fédération en règle générale.

Base du remboursement : Tarif SNCF Seconde Classe.

**Itinéraire de liaison :** Domicile – Gare – Lieu de réunion (aller-retour).

Utilisation de transports collectifs, remboursement sur présentation de justificatifs.

Si absence de transports collectifs sur l'itinéraire de liaison Domicile – Gare, une demande d'autorisation est requise pour l'utilisation d'un véhicule personnel. (Base du remboursement 0,25€/KM avec mention du trajet et du kilométrage effectués sur la fiche de remboursement).

**Parking :** Pas de prise en charge.

Sauf itinéraire de liaison sans transport collectif et stationnement à la gare de départ : plafond de remboursement 20€ avec justificatifs.

**Taxi :** Pas de prise en charge.

**Avion :** Pas de prise en charge, sauf autorisation confirmée par le trésorier en amont du déplacement.

- Autorisation/Cas 1 : Si le tarif est inférieur au tarif SNCF Seconde Classe,
- Autorisation/Cas 2 : Si l'utilisation de l'avion évite un hébergement (arrivée la veille de la réunion) un comparatif doit être fourni par le demandeur avec la demande d'autorisation.

Un comparatif prouvant le moindre coût engagé entre :

- A/R SNCF seconde classe + 73,50€ (1 nuitée sur Paris),
- Et le coût du transport avion A/R + liaison domicile aéroport + liaison aéroport lieu de la réunion.

**Transports Ile de France** : RATP et RER/SNCF : remboursement sur présentation du titre de transport utilisé.

## **RESTAURATION :**

Les mandats nationaux sont exonérés du paiement des frais de participation au repas sur le site BOLIVAR (4 €).

Remboursement sur présentation de justificatifs à hauteur de 11,50 € pour tout repas pris lorsque la restauration collective n'est pas prévue.

## **HÉBERGEMENT :**

Réservation effectuée par la Fédération.  
Chambre individuelle.

## **MODALITÉS PRATIQUES :**

### **Support de transmission des demandes de remboursement et justificatifs :**

Chaque demande de remboursement de frais doit être effectuée en utilisant la fiche type de la Fédération.

Chaque « mandaté » doit remplir le cadre frais réels et la nature des frais engagés en mentionnant son identité.

Lors d'une première demande il doit fournir un RIB. En cas de changement de compte un nouveau RIB doit être fourni.

Pour les trajets de liaisons ou complet effectués en véhicule les lieux du départ et de l'arrivée doivent être indiqués ainsi que le kilométrage.

Le code comptable analytique de la réunion doit être correctement inscrit s'il n'est pas préinscrit.

La fiche doit être datée et signée par le militant.

Il est impératif d'agrafer les justificatifs de dépense au dos de la fiche de remboursement et de faire des photocopies des tickets dont l'encre s'efface avec le temps.

Les billets SNCF originaux, mêmes s'ils sont pris par la Fédération doivent être joints.

**Envoi des fiches et justificatifs :**

L'envoi par courrier, à l'adresse de la Fédération, de l'ensemble des pièces – fiche – justificatifs – originaux SNCF – est obligatoire.

Le Secteur Trésorerie/Logistique procède au remboursement par virement deux fois par mois (sauf Juillet et Août un seul virement/mois) à partir d'un calendrier d'échéances préétablies. Le Secteur Trésorerie/Logistique ne traitera pas de fiche incomplète ou ne respectant pas les procédures établies.