

# CONVENTION DE FINANCEMENT 2021

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- **Le Fonds de Coopération de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire (Fonjep),**

Association déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 9 avril 1964, dont le siège social se situe 51 rue de l'Amiral Mouchez, 75013 Paris, représentée par son Président, Monsieur Patrick CHENU

ci-après désignée le « **Fonjep** »

**D'une part,**

**ET**

- **L'association dénommée : Groupement des éducateurs sans frontières** représentée par: Jacques GUILLAUD

Qualité : **Président** ci-après désignée l'«Association »

**D'autre part**

## PREAMBULE

### VEC-2021-23

Le soutien au développement du volontariat à l'international s'inscrit dans la politique de développement solidaire et de lutte contre les inégalités mondiales du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, dont l'objectif est d'apporter une réponse aux défis mondiaux aujourd'hui renforcés par la crise sanitaire.

Intervenant en pleine complémentarité avec le soutien financier direct de projets, le volontariat constitue une présence humaine sur le terrain contribuant à renforcer les liens et les compétences, que ce soit à travers la présence active de volontaires français dans leur pays de mission ou à travers l'accueil de volontaires étrangers en France.

Les dispositifs existants, tel que le Volontariat de solidarité internationale (VSI), permettent d'ores et déjà de s'engager individuellement sur une mission à l'international de long terme (1 à 6 ans). Il reste toutefois nécessaire d'améliorer l'accès au volontariat pour tout type de public, notamment auprès de celles et ceux qui ne peuvent s'engager sur une période continue de longue durée, tels que les actifs ou les seniors, mais qui souhaitent tout de même pouvoir mettre à disposition leurs compétences au service de missions de solidarité internationale.

Le « volontariat d'échanges et de compétences » se veut ainsi un premier cadre encourageant l'engagement international de ces nouveaux profils de volontaires.

L'Association **Groupement des éducateurs sans frontières**, pour sa part, a décidé de soutenir en 2021 un projet de « Volontariat d'échanges et de compétences » (VEC) qui s'inscrit dans le cadre de la politique de développement solidaire et de lutte contre les inégalités mondiales du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ; elle sollicite en conséquence l'aide de celui-ci.

### CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE PREMIER.

Le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères s'engage à soutenir financièrement le projet suivant que l'Association **Groupement des éducateurs sans frontières** a présenté :

“Projet associatif d'accompagnement socio-éducatif dans les pays en développement” (ci-après le « **Projet** »)

#### ARTICLE 2.

Pour la période du 01 juillet 2021 au 31 décembre 2022, la subvention du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères à la réalisation du Projet susvisé s'élève au total à :

100 000.00 €

soit (en toutes lettres) : **cent mille euros** (ci-après la « **Subvention** »)

Le Fonjep, agissant en tant que mandataire du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, versera la Subvention à l'Association **Groupement des éducateurs sans frontières** par trois virements bancaires réalisés comme suit :

- un premier versement, à hauteur de 60% de la Subvention, sera déclenché à la signature de la présente convention.
- un deuxième versement, à hauteur de 30% de la Subvention, sera déclenché suite au rendu du bilan de mi-parcours du Projet auprès du Fonjep (selon les modalités décrites à l'article 4 ci-après).
- Le solde de la subvention, à hauteur de 10%, sera déclenché à la remise du compte rendu narratif et financier du Projet (tel que décrit à l'article 4 ci-après).

### ARTI CLE 3.

Pour réaliser les actions retenues dans le cadre du Projet, l'Association s'engage à consacrer le budget total nécessaire, à savoir un montant total de :

<b>298 500,00€</b>
--------------------

### ARTI CLE 4.

L'Association s'engage à :

- à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'ensemble des actions prévues pour mettre en œuvre le Projet;
- à fournir au Fonjep et au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères un bilan de mi-parcours du Projet, conformément au canevas prévisionnel annexé à la présente convention, **entre le 1<sup>er</sup> et le 31 juillet 2022 (au plus tard)** ;
- à fournir au Fonjep et au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères un compte rendu narratif et financier **dans un délai maximum 2 mois après la réalisation de l'action** (*voir compte rendu narratif et compte rendu financier en annexe ; attention, il s'agit de documents à titre indicatif qui seront susceptibles d'évoluer légèrement*).
- à faciliter l'accès du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et du Fonjep aux documents administratifs et comptables nécessaires au contrôle des actions engagées et de l'avancement du Projet.

### ARTI CLE 5.

L'Association devra rendre compte au Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères de l'utilisation de la Subvention dans les formes requises et au plus tard dans un délai **de deux mois à compter de la date de fin de période de réalisation du Projet**.

L'Association ne pourra pas représenter de demandes de financement au Fonjep ni au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères si le compte rendu n'est pas fourni dans les formes et dans les délais.

Par ailleurs, l'Association s'engage à reverser au Fonjep toutes sommes versée au titre de la Subvention qui serait demeurée inutilisée à l'issue du Projet.

#### **ARTI CLE 6.**

L'Association s'engage à participer, par la présence d'une personne référente au Projet et/ou par son représentant légal, à trois comités de pilotage VEC qui auront lieu pendant la période prévue de réalisation du Projet, ainsi qu'à deux journées de regroupement animées par le Fonjep et le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (lesquelles seront organisées sur Paris).

A titre indicatif, ces réunions devraient intervenir selon le calendrier prévisionnel suivant :

- 1<sup>er</sup> comité de pilotage : prévu en janvier 2022
- Deux journées de regroupement incluant le 2<sup>ème</sup> comité de pilotage : prévu en mai ou juin 2022
- 3<sup>ème</sup> comité de pilotage : prévu en novembre 2022

Les dates de ces comités seront fixées au mois de septembre 2021 et seront transmises aux associations concernées. Ils auront pour objectif de permettre l'échange de pratiques et la mise en réseau des porteurs de projets VEC. Ils permettront par ailleurs au Fonjep et Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères d'assurer un suivi et un accompagnement qualitatif des projets sélectionnés.

Les comités de pilotage et les journées de regroupement s'organiseront en présentiel et/ou en distanciel. Tous les frais liés à ces regroupements seront pris en charge par le Fonjep (*voir le guide de remboursement et la fiche de remboursement des frais en annexe*).

#### **ARTI CLE 7.**

L'Association s'engage, par la présence d'une personne référente au Projet ou par son représentant légal, à participer aux événements de valorisation de l'appel à projet Volontariat d'échanges et de compétences, organisé par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ou le Fonjep. A cet égard, il est précisé qu'un événement de lancement, visant à valoriser les structures sélectionnées est notamment prévu au cours de l'automne 2021.

#### **ARTI CLE 8.**

L'Association s'engage à donner toute la visibilité nécessaire au soutien financier accordé par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et par le Fonjep à ce Projet. Ainsi, toute réalisation effectuée dans ce cadre, qu'elle soit matérielle ou éditoriale, et toute action de communication relative au Projet, devra mentionner le Ministère de l'Europe et

des Affaires étrangères comme bailleur de fonds ainsi que le Fonjep, comme mandataire du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

#### **ARTI CLE 9.**

La présente convention pourra être résiliée par l'une des parties avant son terme, de plein droit, sans formalité, en cas d'inobservation par l'autre partie de l'une des obligations mises à sa charge, quinze jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, d'avoir à s'exécuter, laquelle sera demeurée infructueuse.

La présente convention pourra également être résiliée de plein droit, dans les cas suivants :

- l'Association est dissoute ou incapable de réaliser le Projet ;
- l'Association commet un acte portant gravement atteinte à l'image du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et/ou du Fonjep ;
- l'Association utilise tout ou partie de la Subvention à des fins étrangères au Projet.

Dans ces hypothèses, la résiliation prendra effet dès la réception par l'Association d'une lettre recommandée avec accusé de réception l'informant de ladite résiliation, sans préjudice des autres droits et recours.

En cas de résiliation, la présente ainsi que tous les droits qui y sont stipulés cesseront immédiatement et, sans préjudice de toute autre réclamation :

- l'Association cessera toute utilisation de la Subvention
- l'Association mettra un terme à toute communication portant le nom du Projet, celui du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et celui du Fonjep
- l'Association restituera immédiatement au Fonjep toute somme attribuée au titre de la Subvention et non encore utilisée pour la réalisation du Projet.

#### **ARTI CLE 10.**

Chaque partie reconnaît que rien dans la présente convention ne doit être interprété comme constituant une cession d'un droit de propriété intellectuelle se rapportant à, ou découlant du Projet.

En conséquence, conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle, chaque partie demeurera seule titulaire de l'ensemble de ses droits de propriété intellectuelle.

En revanche, dans le cadre de la présente convention, l'Association concède au Fonjep, pour la durée des présentes, un droit d'utilisation à titre gratuit de toute référence au Projet (dénomination, logo, etc.), à titre non exclusif, non transférable et non cessible.

Ce droit d'utilisation devra être confirmé par écrit pour chaque nouvelle utilisation envisagée par le Fonjep, toute communication devant être préalablement validée par les deux parties.

#### **ARTI CLE 11.**

La présente convention est conclue en considération de la personne de l'Association et de ses dirigeants.

En conséquence, l'Association ne pourra céder, ni transférer, aucun des droits et obligations qui résultent de la présente convention, de quelque façon que ce soit.

L'intuitu personae au titre duquel cette convention est conclue n'est cependant pas réciproque et s'applique uniquement à l'Association et ses dirigeants.

#### **ARTI CLE 12.**

Il est expressément convenu que chacune des parties agit en son nom propre, à ses propres risques et pour son propre compte, en qualité d'association indépendante dans l'exécution de ses obligations en application des stipulations de la présente convention.

Rien dans la convention ou dans son exécution ne peut être interprété comme créant une société en participation, un partenariat, un lien de subordination ou une relation d'agence entre les parties.

Par ailleurs, l'Association déclare et garantit que son activité n'est pas dépendante, sur le plan économique, de la Subvention.

#### **ARTI CLE 13.**

Au titre de la présente convention et pour les besoins de son exécution, chaque partie reconnaît et accepte qu'elle sera destinataire, à chaque fois que nécessaire, de certaines données personnelles.

A cet égard, chacune des parties s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, le « **RGPD** »).

En conséquence, chaque partie s'engage à :

- traiter lesdites données uniquement pour la réalisation du Projet ou l'exécution de la présente convention,
- conserver la confidentialité la plus stricte des données, en veillant à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel respectent la même obligation de confidentialité.
- et s'engage, après réalisation du Projet, à détruire toutes les données à caractère personnel ou, au choix de chaque partie destinataire des données, à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement

Par ailleurs, chaque partie s'interdit de les transférer à un tiers, sous quelque forme que ce soit et à notifier par écrit au responsable de traitement de l'autre partie de toute violation de données à caractère personnel dont elle aurait connaissance dans un délai maximum de 48 heures.

#### **ARTI CLE 14. - DROI T APPLI CABLE ET JURI DI CTI ON COMPÉTENTE**

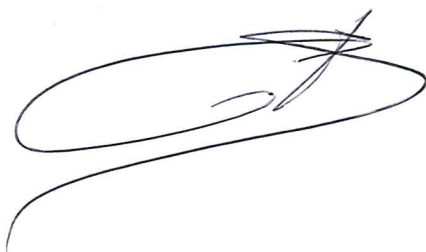
La validité, l'interprétation et l'exécution de la présente convention ainsi que le règlement de tous litiges en découlant seront régis par le droit français.

Tous différends qui pourraient survenir entre les parties concernant la validité, l'interprétation, l'exécution et/ou la cessation de la présente convention seront soumis à la compétence des Tribunaux compétents dans le ressort de la Cour d'appel de Paris.

**Convention établie le : 14/09/2021**






Pour l'Association : Groupement  
des éducateurs sans frontières  
représentée par son Président

Pour le Fonjep,  
Représentée par son Président Patrick CHENU





## ANNEXES

-  Canevas bilan de mi-parcours de projet VEC
-  Canevas compte-rendu narratif
-  Canevas compte-rendu financier
-  Guide de remboursement des notes de frais du Fonjep 
- Fiche de remboursement des frais





## BILAN DE MI-PAROURS



**Veuillez décrire très précisément les premiers mois de réalisation de votre projet. Merci de détailler les partenariats, les publics, les pays, les compétences.**

---



**Quels premiers résultats observez-vous ?**

---



Êtes-vous restés dans les objectifs initialement prévus ? Si non, pourquoi ?

---



Pouvez-vous nous **décrire** la nature et l'**évolution** de vos relations avec les partenaires de votre projet VEC ?

---



Dans le cadre de l'envoi de volontaires (**même** en e-volontariat), veuillez-nous **décrire** votre action **vis-à-vis** :

- Du recrutement des volontaires ;
  - De la formation au **départ** des volontaires ;
  - Du **départ** des volontaires, du suivi de leurs missions et de leur accompagnement (nombre et noms des volontaires).
-



Si vous deviez **décrire** votre action en un article à destination de lecteurs non au fait du VEC, comment **rédigeriez-vous** cet article en 1 page ?

---



Volontariat d'Échanges et de Compétences

Mettre vos compétences  
au service de la solidarité internationale

## COMPTE-RENDU NARRATIF

### Appel à projet

### Volontariat d'Échanges et de Compétences

#### 1. L'association déposante

Numéro de candidature ( <i>*attribué automatiquement</i> )			
Nom			
Acronyme/sigle			
Adresse du siège social de l'association (rue, code postal)			
Région d'implantation du siège social de l'association			
Département d'implantation du siège social de l'association			
Date de création de l'association ( <i>figurant sur la déclaration au Journal Officiel</i> )			
Représentant légal de l'association	Nom/prénom :	Mail :	Tél :
<i>Personne référente en charge du projet déposé</i>	Nom/prénom :	Mail :	Tél :
Nombre de salariés	Total :	dont ETP :	dont postes FONJEP :

## 2. Projet – objet de la demande

Intitulé du projet	
Résumé du projet réalisé	
Dates de réalisation du projet	

**Les objectifs visés par le projet ont-ils été atteints ? (veuillez développer votre réponse)**

**Votre projet VEC a-t-il été vecteur de développement des activités et des missions de votre association ?**

**Veillez décrire les difficultés rencontrées dans l'élaboration de votre projet (difficultés attendues et inattendues, difficultés surmontées et difficultés trop contraignantes etc.). (Veillez développer votre réponse)**

---

### **3. Projet – Publics ciblés**

**Les publics ciblés lors de l'élaboration de votre projet correspondent-ils aux publics visés lors du dépôt de votre candidature VEC ? (Veillez développer votre réponse)**

---

**En quoi les publics concernés par votre projet correspondraient aux objectifs de l'appel à projet VEC (Objectif AAP VEC ndlr : « Favoriser l'engagement volontaire de nouveaux types de publics notamment les actifs : salariés, agents publics, indépendants, etc., ainsi que les seniors et les retraités, souhaitant mettre à disposition leurs compétences au profit de missions de solidarité internationale menées par des ONG ; ») ?**

---

#### 4. Projet – Partenaires

Nom du partenaire	Typologie du partenaire (partenaire du secteur privé, associatif, collectivité publique etc.)	Bilan du partenariat (quelle fût la participation effective du partenaire ? Quelles relations entretenez-vous désormais avec le partenaire ? Quel bilan tirez-vous de ce partenariat ? Envisagez-vous de le réitérer ? etc.)	Territoire concerné

#### 5. Projet – Accompagnement et suivi des volontaires (cette partie ne s'applique que dans le cas de réalisation directe de missions, sinon, veuillez poursuivre à la partie 8)

Comment avez-vous procéder au recrutement des volontaires ?

---

Combien de volontaires avez-vous fait partir en mission de volontariat ?

---

Sont-ils tous revenus de leur mission VEC ? (Si non, veuillez expliquer succinctement pourquoi.)

---



**Comment s'est déroulé leur mission de volontariat (avant le départ, pendant la mission sur place et après, au retour des volontaires). (Veuillez développer votre réponse)**

---

**Quelle formation au départ avez-vous proposé aux volontaires ?**

---

**Comment avez-vous accompagné les volontaires pendant leur mission sur place ?**

---

**Quel appui au retour avez-vous proposé aux volontaires ?**

---

Quelles ont été les conditions des missions des volontaires ? (indemnités, logement et restauration, accueil et intégration au lieu de mission etc.)

---

## **6. Projet – Communication**

Quel bilan tirez-vous de la communication que vous avez mis en place pour votre projet VEC (que ce soit concernant la publication des offres de volontariat, la sensibilisation de nouveaux publics au VEC, la valorisation de votre projet etc.)

---

Quelles restitutions avez-vous mises en place (événements de valorisation, productions, communication sur le projet etc.) ?

---

## **7. Projet – Evaluation**

Quels indicateurs de suivi et de résultat avez-vous utilisé pour évaluer votre projet?

---

**Quel bilan de votre projet tirez-vous grâce aux résultats obtenus ?**

---

**Êtes-vous satisfait de ces résultats ? (Veuillez développer votre réponse)**

---



Volontariat d'Échanges et de Compétences  
Mettre vos compétences  
au service de la solidarité internationale

## COMPTE-RENDU FINANCIER VEC

	Dépenses prévues (à remplir)	Dépenses réalisées (à remplir)	Écarts (automatique)	Explication des écarts (remplir les cases en jaune)
<b>DEPENSES</b>				
Achats	0		0	
Achats matières et fournitures			0	
Autres fournitures			0	
Services extérieurs	0		0	
Locations			0	
Entretien et réparation			0	
Assurance			0	
Documentation			0	
Autres services extérieurs	0		0	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			0	
Déplacements, missions			0	
Services bancaires, autres			0	
Communication et sensibilisation	0		0	
Communication initiale (publicités, publications, etc.)			0	
Campagne de sensibilisation des publics			0	
Impôts et taxes	0		0	
Impôts et taxes sur rémunération			0	
Autres impôts et taxes			0	
Charges de personnel	0		0	
Rémunération des personnels			0	
Charges sociales			0	
Autres charges de personnel			0	
Autres charges de gestion courante	0		0	
			0	
			0	
Charges financières	0		0	
Charges exceptionnelles	0		0	



Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	0		0	
Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	0		0	
<b>DEPENSES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>				
Charges fixes de fonctionnement			0	
Frais financiers			0	
Autres			0	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	0		0	
Excédent prévisionnel (bénéfice)			0	

	Recettes prévues (à remplir)	Recettes réalisées (à remplir)	Ecart (automatique)	Explication des écarts (remplir les cases en jaune)
<b>RECETTES</b>				
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de	0		0	
Dotations et produits de			0	
Subvention d'exploitation (acquis)			0	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités, cf. 1ère page	0		0	
Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (subvention demandée)			0	
Pourcentage de la subvention demandée au MEAE sur le coût total du projet			0	
Conseils Régionaux			0	
Conseils Départementaux	0		0	
Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :			0	
	0		0	
			0	
	0		0	
			0	
	0		0	
			0	
	0		0	
Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)			0	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	0		0	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)			0	
Autres établissements publics			0	
Aides privées (fondation)			0	
Autres produits de gestion	0		0	
Cotisations			0	
Dons manuels - Mécénat			0	
Produits financiers	0		0	
Produits exceptionnels	0		0	
Reprises sur amortissements et provisions	0		0	
Transfert de charges	0		0	
<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>				
			0	
			0	
			0	
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	0		0	
(déficit)			0	

Précisions sur le budget (optionnel) :

## GUIDE DE REMBOURSEMENT DES NOTES DE FRAIS DU FONJEP

### PREAMBULE

Ce manuel rappelle un ensemble de règles et de procédures, définies par le Conseil d'administration du FONJEP, sur les déplacements professionnels. Ce manuel s'inscrit également dans une logique de maîtrise des coûts des déplacements professionnels du FONJEP, qui constituent un poste significatif de dépenses. L'objectif est donc de rappeler les modalités d'application communes à l'adresse des administrateurs, partenaires, membres et personnels de l'Association et de répondre à la majorité des situations professionnelles en matière de :

- Voyage en train
- Voyage en avion
- Voyage en véhicule
- Hébergement

### 1. PERIMETRE D'APPLICATION

Les dispositions sont applicables à l'ensemble des administrateurs et partenaires, membres et personnels du FONJEP amenés à se déplacer dans le cadre de leur activité professionnelle.

### 2. ORGANISATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Toute mission nécessitant un déplacement doit être autorisée, préalablement au départ, par la Déléguée Générale. Cette autorisation doit être formalisée à travers un ordre de mission. Le responsable hiérarchique s'assure à minima des points suivants :

- Le déplacement est justifié et motivé ;
- Le budget pour couvrir les dépenses existe ;
- Le nombre de voyageurs est limité au strict minimum.

L'autorisation de déplacement doit être soumise pour accord à la Déléguée Générale dans des délais compatibles avec l'organisation du voyage.

Les éventuelles dérogations à ces règles doivent rester exceptionnelles. Elles devront être validées avant le départ en mission par la Déléguée Générale. Les frais de voyage ne respectant pas ces règles ne seront pas remboursés.

Par ailleurs les personnes amenées à se déplacer doivent :

- Avoir pris connaissance des règles et procédures de déplacements ;
- Respecter strictement ces règles ;
- Anticiper au mieux l'organisation de son déplacement afin de bénéficier des meilleures conditions de coûts ;
- Engager les dépenses à bon escient ;
- Prendre en compte les critères de sécurité et de coûts dans l'organisation de son déplacement.

### 3. RESERVATIONS

Dans un souci d'efficacité, les collaborateurs sont invités à réaliser directement leur réservation sur les sites de réservation de voyage. Les demandes doivent être effectuées le plus en amont possible afin d'accéder aux meilleurs tarifs.

Afin de bénéficier des meilleurs tarifs, il est indispensable que les voyages soient planifiés le plus tôt possible.

### 4. REGLES D'ENGAGEMENT DES FRAIS

#### 4.1 Nature des frais susceptibles d'être engagés

1. Billets de train
2. Billets d'avion
3. Transports urbains
4. Taxi
5. Indemnités kilométriques
6. Nuits d'hôtel – petit déjeuner
7. Restauration
8. Déjeuners
9. Dîners
10. Péages

Ces frais font l'objet de règles et barèmes particuliers.

#### 4.2 Modalités de remboursement des frais



Les frais cités sont remboursés par note de frais ou support écrit « note de frais » sur la base des dépenses réelles avec justificatifs et dans le respect des barèmes associés (barèmes URSSAF).

Un seul relevé de frais de missions / déplacements est admis.

Dans le cas où les personnels ne sont pas en mesure de présenter un justificatif (non délivrance dans certains pays ou perte), la dépense pourra être acceptée après validation de la Déléguee Générale.

## 5. MOYENS DE TRANSPORT

### 5.1 Déplacements en train

Le train est le mode de transport privilégié, le meilleur prix déterminant la classe réservée.

Toutefois, si l'avion permet une économie (coût global y compris temps de transport, taxi, indemnités kilométriques), il peut être choisi à la place du train.

La recherche du meilleur prix devra être effectuée. Les billets non remboursables, non modifiables sont privilégiés dans tous les cas (sauf grande incertitude sur le déplacement). L'anticipation des réservations contribue largement à l'accès aux meilleurs tarifs.

Il est rappelé que tout collaborateur amené à se déplacer fréquemment en train, doit avec son responsable hiérarchique étudier la pertinence de la mise en place d'un abonnement individuel.

### 5.2 Déplacements en avion

La réservation des billets est effectuée directement par le collaborateur sur les sites internet dédiés des compagnies aériennes.

La demande de réservation doit être anticipée afin de bénéficier des meilleurs tarifs négociés. La réservation auprès de compagnies à bas coût est privilégiée. La priorité est donnée à la sûreté du voyageur et à la flexibilité des horaires pour faciliter et réduire les temps et coûts de déplacement (ne pas oublier les frais supplémentaires comme les frais de bagages, d'enregistrement, taxes aéroport...).

Le fait de programmer un vol à l'avance permet une économie qui peut également influencer sur le choix de la compagnie.

Les billets non remboursables, non modifiables doivent être privilégiés dans la majorité des cas s'ils présentent la meilleure offre tarifaire (sauf grande incertitude sur le déplacement).

## 5.3 Déplacements en transport en commun et en taxi

L'utilisation des transports en commun, lorsqu'ils existent, est privilégiée. L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle et dans tous les cas justifiée sur facture.

A titre d'exemple :

- trajet de nuit pour des raisons de sécurité et ou d'absence de transport en commun.
- trajet/domicile/gare ou aéroport dans la mesure où le coût des courses aller/retour est moins élevé qu'un parking + indemnités kilométriques.

L'utilisation des transports en commun entre les sites situés en région parisienne, demeure la règle. Par conséquent, les trajets dans cette zone ne donnent pas lieu au paiement d'indemnités kilométriques sauf accord exprès du supérieur hiérarchique.

Il appartient aux personnels titulaires de carte Navigo d'utiliser celle-ci pour ses déplacements professionnels prévus à Paris et en Ile de France et qui se situent dans le périmètre géographique des zones mentionnées sur l'abonnement.

## 5.4 Déplacements en véhicule

Le FONJEP rappelle à ceux qui utilisent un véhicule dans le cadre de déplacements professionnels l'obligation de se conformer aux règles de la sécurité routière. Par ailleurs, conformément à la réglementation, toutes les infractions au code de la route donnant lieu à des contraventions sont prises en charge par le contrevenant. Lors de l'utilisation du véhicule personnel, il faut transmettre la copie de la carte grise et attestation d'assurance. Le FONJEP rappelle également que les frais de parking ne sont pas pris en charge.

## 5.4.4 Frais annexes

Les frais de péage sont remboursés sur justificatifs.

## 6. HEBERGEMENT

Le plafond de remboursement est le suivant :

Plafonds de remboursement (hors international) :

- Paris et Départements (92, 93, et 94) : 95 €
- Province : 80 €.

Ces prix s'entendent petit déjeuner et taxes de séjour compris. Les dépassements de plafond resteront à la charge de l'intéressé.

#### Z. FRAIS DEREPAS

Les frais de repas (déjeuner/dîner) sont remboursés dans la limite de : 19,10 € par repas pour Paris et la Province.

Ce plafond comprend le repas, les boissons, les taxes et le service.

Les diners sont pris en charge dans le cadre des déplacements de plus 14 heures.

Les dépassements de plafond resteront à la charge de l'intéressé.

**CONDITIONS DE REMBOURSEMENT  
DES FRAIS PROFESSIONNELS 2021**

CONDITIONS DU REMBOURSEMENT	BAREMES	JUSTIFICATIFS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* COMMISSIONS TERRITOIRES</li> <li>* CA ET AG POUR LES DR</li> <li>* COMITES REGIONAUX</li> <li>* COMITES VVV-SI ET JSI</li> <li>* JURYS VVV-SI ET JSI</li> <li>* COPILS VEC</li> <li>* RENCONTRES VEC</li> <li>* REUNIONS EAD</li> <li>* MEMBRES DU CA RESIDANT A PLUS DE 300KM</li> </ul>	<p>1°) Déplacement : Remboursement sur la base du billet SNCF 2ème classe</p> <p>Lorsque le transport SNCF s'avère peu commode et qu'un véhicule est nécessaire, remboursement des frais kilométriques selon barème admis par l'URSSAF et l'administration fiscale (cf. annexe pour les barèmes)</p> <p>Avion : privilégier les compagnies à bas coût. Il faut que le tarif soit à peu près égal à celui du train</p> <p>Taxi : son utilisation doit être exceptionnelle (la nuit : absence de sécurité ou plus de transport en commun)</p> <p>2°) Déjeuner ou dîner éventuel : coût réel plafonné selon le barème de l'URSSAF soit <b>19,10 €</b></p> <p>3°) Hébergement :</p>	<p>* Originaux des pièces pour les factures</p> <p>* Remboursement des tickets RATP</p> <p>* Remboursement des tickets de péage  <input type="checkbox"/> Non pris en charge :</p> <p>Tickets parking véhicule</p> <p>les dépassements seront à la charge de l'intéressé</p>

<p>* Fiche de frais émanant du FONJEP</p>	<p>* Logement - petit déjeuner et taxe de séjour Paris et départements (92,93 et 94) : <b>95 €</b> Autres départements : <b>80 €</b> (les dépassements seront à la charge de l'intéressé) 4°) Autres frais :</p>	<p>les dépassements seront à la charge de l'intéressé</p> <p><input type="checkbox"/> Non pris en charge : Frais de bar non remboursés</p> <p>* Non remboursement des frais téléphoniques</p>
---	--	---

Date :

Instances concernées :

1. Comités régionaux ( ). Région concernée.....
2. Conseil d'administration ( )
3. Commissions thématiques ( ) laquelle :.....
4. Solidarité Internationale :.....
5. Autre (préciser) :.....

Nom et prénom :.....

Structure : .....

FRAIS DE TRANSPORT (joindre les titres de transports, l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel)

Motif du déplacement :

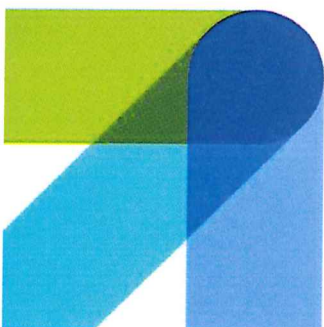
Itinéraire/Préciser les étapes <i>(Ex : Besançon-Paris)</i>	Départ/Date <i>(25/05/2013)</i>	Arrivée/Date <i>(25/05/2013)</i>	Moyen de transport <i>(ex : train)</i>

<p style="text-align: center;"><b>Montant</b></p> <p><input type="checkbox"/> Train - _____</p> <p><input type="checkbox"/> Métro, bus, RER - _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autres (taxi....) _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Montant</b></p> <p><input type="checkbox"/> Avion - _____</p> <p><input type="checkbox"/> Péage - . .</p>
---	---

Véhicule personnel\*      Distance km X \_\_\_\_\_ =

- Merci de joindre la copie de la carte grise et l'attestation d'assurance.

J'atteste être en possession d'un permis de conduire en cours de validité



51 Rue de l'Amiral Mouchez  
75013 Paris  
01 43 13 10 30  
contact@fonjep.org



[www.fonjep.org](http://www.fonjep.org)

@fonjep



**PERDIEM** (joindre les factures)

Nombre de personnes :

Coût du Per diem :

**REPAS** (joindre les factures)

Nombre de personnes :

Coût du repas :

**HEBERGEMENT** (joindre la facture)

Montant

Nombre de personnes : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

*Colloque : joindre les pages du programme du colloque indiquant la date de la manifestation et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, de nuitées et frais de transport.*

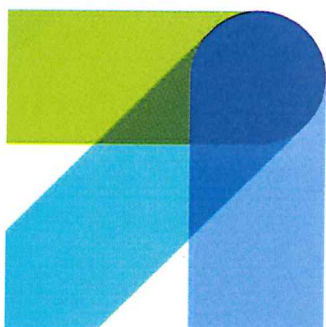
(Dater et signer)

Nom-Prénom

Visa Compta

La Déléguée Générale

Nouria DUTHOIT MESSAOUDI



51 Rue de l'Amiral Mouchez  
75013 Paris  
01 43 13 10 30  
contact@fonjep.org

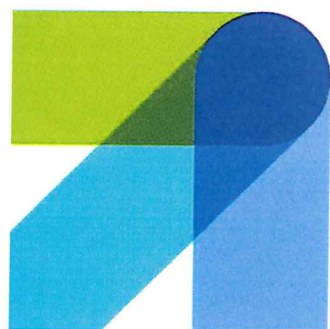


[www.fonjep.org](http://www.fonjep.org)

@fonjep



Documents joints en annexe



51 Rue de l'Amiral Mouchez  
75013 Paris  
01 43 13 10 30  
contact@fonjep.org

 [www.fonjep.org](http://www.fonjep.org)  
 @fonjep