



CHARTRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AUX ACTIVITÉS FÉDÉRALES

Les présentes règles s'appliquent aux membres du bureau, de la commission exécutive, aux adhérents (syndicats, sections et salariés d'entreprises) dans le cadre de l'activité fédérale.

1. Principes généraux

La Fédération UNSA Banques, Assurances et Sociétés Financières prend en charge les frais engagés par ses membres dans le cadre :

- De leur participation aux **instances statutaires** (Congrès, COMEX, Bureau, commissions...);
- De leur participation à des **missions, événements ou représentations mandatées** par la Fédération.

Toute dérogation aux présentes règles devra être **motivée** et **avoir obtenu l'accord préalable du Secrétaire Général ou, à défaut, du Trésorier Général** avant tout engagement des frais. Le Bureau Fédéral sera informé des dérogations accordées **et refusées**.

- L'usage du **véhicule personnel ou de location** doit rester **exceptionnel**, tant pour des **raisons de sécurité, d'impact environnemental** que de coût, **est soumis à un accord préalable du Secrétaire Général (SG) ou de l'un des Secrétaires Généraux Adjointes (SGA)**.
- L'utilisation du **logiciel N2F** est **obligatoire** pour toute transmission de demande de remboursement.
- Les remboursements s'effectuent sur la base des frais réellement engagés.

2. Justificatifs et transmission

Toute demande de remboursement par N2F doit comprendre :

- Les **justificatifs** dématérialisés (billets, factures, reçus nominatifs, attestation SNCF pour les transports en train) ;
- Le **motif et les dates de la mission ou de l'instance** concernée ;

- L'ordre **de mission** ou la **convocation (sauf Comex, bureau, congrès)**.
- De **tout élément expliquant l'itinéraire ou les choix de transport**, en cas de situation particulière (retour différé, nuitée supplémentaire, etc.).

On applique une forfaitisation sans justificatif pour les transports en commun parisien au tarif en vigueur.

La **validation d'une note de frais** ne peut en aucun cas être effectuée par le **bénéficiaire lui-même**.

⚠ Les tickets de carte bancaire ou relevés de compte ne suffisent pas.

3. Frais de transport

Le **mode le plus économique compatible avec un temps de trajet raisonnable** doit toujours être privilégié.

Les déplacements sont pris en charge du domicile fiscal ou du lieu de travail au lieu de la réunion.

Mode	Règles
Train	<p>Le remboursement s'effectue sur la base du tarif de 2^e classe pour le même trajet. Preuve comparative exigée (capture d'écran).</p> <p>La 1^{re} classe est autorisée au-delà de 3h de trajet.</p> <p>Justificatif attendu : présentation de l'attestation SNCF fournie à l'issue du trajet.</p>
Avion	<p>L'avion est autorisé pour les trajets de plus de 5 h ou si le trajet incluant l'avion est moins cher que le train.</p>
Véhicule personnel	<p>L'usage du véhicule personnel ou de location doit rester exceptionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutefois, lorsque le lieu de résidence du militant se situe dans une zone géographique non desservie de manière raisonnable par une gare de dimension interrégionale (TGV, intercités ou correspondances fréquentes), l'usage du véhicule personnel peut être autorisé, sous réserve d'un accord préalable du SG ou de l'un des SGA.

	<ul style="list-style-type: none"> • Les déplacements pour se rendre de son domicile à la gare sont considérés comme légitimes par défaut. <p>Ces deux exceptions visent à garantir l'effectivité de la participation syndicale depuis les territoires moins bien desservis.</p> <p>Remboursement sur base du barème fiscal 3CV, sur justificatif (carte grise + relevé de trajet). Covoiturage encouragé.</p>
Voiture de location	<p>Une autorisation préalable est obligatoire et le remboursement s'effectue sur la base des frais réels ; justificatifs requis pour l'essence, le péage et le stationnement.</p> <p>Les amendes ne sont pas prises en charge.</p>
TAXI et VTC	<p>Le taxi est une solution de dernier recours.</p> <p>Le coût estimé du trajet doit rester raisonnable, et un justificatif (facture avec heure et lieu) est obligatoire.</p> <p>Il doit être justifié par l'absence ou l'inadaptation des transports en commun (horaire, distance, contraintes logistiques).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun transport public n'est disponible (généralement entre 20h00 et 6h00). • Si le lieu de mission ou de réunion n'est pas accessible en transports collectifs. • Lorsque la personne transporte du matériel professionnel ou syndical important. • Pour pallier une interruption du transport initialement prévu. • Sur justificatif médical, en cas de handicap ou avec un accord préalable exceptionnel. • Si le prix du parking pour déposer son véhicule personnel est supérieur à l'aller-retour en taxi.
Abonnement	<p>Les abonnements de type SNCF, transports urbains (métro, bus...) ou téléphonies mobiles professionnelles relèvent en priorité :</p>

1. de la prise en charge par l'entreprise d'origine du militant (dans le cadre du détachement ou du mandat),

2. ou, le cas échéant, des dispositifs de financement paritaire de branche (ex. : fonds mutualisés, dispositifs de soutien aux représentants).

La prise en charge par la Fédération n'intervient qu'à titre subsidiaire, si et seulement si :

- les autres prises en charge ont été sollicitées sans succès.
- **la dépense est essentiellement liée à l'activité fédérale et limitée au temps de mission et de mandats confiés.**

Tout abonnement soumis au remboursement devra faire l'objet d'un accord préalable du bureau.

4. Frais de repas

Type	Montant maximal remboursable (sur facture)
Déjeuner	30 €
Dîner	35 €

- Aucun remboursement ne sera accordé lorsqu'un repas a été réservé auprès de la fédération.
- En cas de règlement groupé, indiquer la liste des bénéficiaires et joindre la facture complète.

5. Hébergement

Les hébergements proches de Bagnolet sont à privilégier compte tenu de leur tarif et de la facilité d'accès à nos locaux lors des réunions prévues au siège de l'UNSA.

Zone géographique	Plafond TTC par nuit (petit-déjeuner et taxe inclus)
Île-de-France	180 €
Province	140 €

L'usage de plateformes types Airbnb est autorisé si facture et justificatif nominatif sont fournis, dans la limite des plafonds ci-dessus.

6. Cas particuliers

6.1 Participation aux instances fédérales

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge dans les conditions fixées par le présent règlement, sur présentation des pièces justificatives.

6.2 Missions ou événements fédéraux

Les frais liés à des missions spécifiques (représentations extérieures, formations, événements intersyndicaux, formation, campagne électorale ...) sont remboursés sur la base d'un ordre de mission ou d'une validation préalable par le Secrétaire Général ou la Trésorerie Générale.

7. Traitement des remboursements

Toutes les demandes passent par le logiciel N2F et aucun remboursement ne sera traité sans enregistrement dans N2F.

Les originaux devront être transmis à la Trésorerie Fédérale en cas de contrôle.

8. Engagements et délégations de signature

Toute dépense doit répondre à un **intérêt fédéral justifié**, en lien avec une activité ou une mission validée dans le cadre des mandats syndicaux. Il est expressément rappelé qu'aucun fonds de la Fédération ne peut être engagé pour couvrir une dépense personnelle ni dans le but d'en tirer un avantage personnel, direct ou indirect.

Niveau	Seuil de délégation
SG, SGA, Trésorier, Trésorier adjoint	Jusqu'à 1 500 €
SG + Trésorier (double signature)	Jusqu'à 3 000 €
Bureau Fédéral	Au-delà de 3 000 €

9. Séjours mixtes professionnels/personnels

Le remboursement des frais est limité à la période correspondant strictement à la mission professionnelle.

Les jours ajoutés à titre personnel (avant ou après la mission) ne donnent droit à aucun remboursement de frais annexes (hôtel, repas, etc.)

Le **billet de transport aller-retour** est remboursé dans la limite du tarif qui aurait été appliqué pour un **aller-retour professionnel**. Si un retour différé fait augmenter le prix, le militant prend en charge la différence. À l'inverse, si le tarif est **moins cher**, le remboursement est accepté sans excédent. La Fédération se réserve le droit de demander une **attestation de coût comparatif** pour le transport, sur la base d'un aller-retour aux dates strictement professionnelles.

Pas de remboursement pour les nuitées et repas des **jours personnels**.

Le bénéficiaire devra fournir :

- Une **preuve des dates de présence pour mission fédérale** (convocation, ordre de mission),
- Ainsi que les **justificatifs détaillés des frais** engagés (hôtellerie, transport)

10. Investissements et subventions

Toute dépense > 5 000 € nécessite :

- Deux devis minimums ;
- Une analyse de choix pour déterminer le "mieux-disant" ;
- Un descriptif du projet ;
- Pour les aides aux syndicats : un plan détaillé concernant l'usage et les résultats attendus.

Charte adoptée par la COMEX le 3 juillet 2025