Paris, le 19/10/2026

Note

Prise en charge des frais liés aux activités AFPS et remboursement des frais de mission

La présente note précise les conditions de prise en charge et de remboursement des frais engagés par les membres de l'AFPS au titre des missions qui leur sont confiées par l'AFPS et qui ne sont pas prises en charge par l'employeur ou d'autres organismes. Cette note fait suite aux décisions du Conseil du 8 décembre 2022 et est une mise à jour de la note du 30 mars 2023.

Les missions effectuées (en totalité ou partiellement) dans le cadre des activités AFPS et entrainant des dépenses nécessaires à la réalisation d'une mission confiée par l'AFPS doivent faire l'objet, au préalable, d'une demande de prise en charge des frais de mission, envoyée à l'AFPS (président, trésorier et secrétariat). Pour envoyer cette demande, la plateforme, disponible dans l'espace individuel (https://www.afps-seisme.org/espace-individuel/mes-demandes), doit obligatoirement être utilisée pour cette demande (voir Section 5).. La demande de prise en charge financière inclut une estimation des dépenses prévues lors de la mission et peut éventuellement mentionner les frais pris en charge par un autre organisme ou entreprise. En cas de déplacements, les assurances et couvertures médicales restent à la charge de la personne missionnée ou de son employeur. La mission peut débuter et se conclure au domicile habituel (adresse dans la base de données des membres) de la personne. En cas d'un début ou d'une fin différente du domicile habituel, une comparaison des coûts induits devra être fournie. Les coûts pris en charge par l'AFPS ne pourront excéder la valeur minimale des frais qui auraient été pris en charge avec un départ ou une arrivée du domicile habitue.

L'approbation ou le refus de la demande de mission (ou de prise en charge) est signifié par le Président ou le Trésorier de l'AFPS via la plateforme disponible dans l'espace individuel.

Les règles de prise en charge s'appliquent au Président et au Trésorier (demande de mission visée respectivement par le Trésorier et le Président).

L'AFPS se réserve le droit de refuser une demande de mission si elle estime que la situation de l'Association le nécessite et ce sans avoir à le justifier auprès des bénéficiaires de la demande de mission.

Après la validation de la demande de prise en charge et la réalisation de la mission/dépense, une demande de remboursement doit être émise via la plateforme disponible dans l'espace individuel (https://www.afps-seisme.org/espace-individuel/mes-demandes) (voir Section 6). Le détail des justificatifs nécessaires à la demande de remboursement est présenté en section 4. Le remboursement des frais est strictement soumis à la production des justificatifs relatifs aux dépenses concernées et ne peut être fait que pour une prise en charge préalablement approuvée. Des remboursements anticipées (avant la mission) peuvent être effectués dans le cas de frais engagés avant la mission (tels que des billets d'avion) supérieurs à 1000 euros.

Le remboursement ne pourra être effectué que sur le compte bancaire de la personne ayant effectué la dépense.

Les plafonds donnés en Annexes et appliqués sur la plateforme sont mis à jour chaque année par le Bureau.

L'AFPS se réserve le droit de ne pas rembourser les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de mission approuvée par le Président ou le Trésorier ainsi que les dépenses excédant le montant indiqué dans la demande de mission et ce sans autre justification.

En cas de litige avec le Président et le Trésorier, le Conseil peut être saisi en dernier recours.

La Présidente	Le Trésorier
	
Ghislaine VERRHIEST-LEBLANC	Elias EL HABER

1. Transports

Avion

Toutes destinations

- Le remboursement des billets se fait sur la base de voyages effectués en classe économique.

Entre France hexagonale et les Antilles

- Le remboursement des billets est plafonné à 1200€ / Aller-Retour

Dans tous les cas

Les options payantes (choix du siège, embarquement prioritaire, sur-classement, etc) ne sont pas prises en charge par l'AFPS.

Excédents de bagages

Les excédents de bagages ne sont pris en compte qu'exceptionnellement, après demande initiale justifiée par la mission et approuvée avant leur achat.

Train / Bus / métro / tramway…

Le remboursement des billets se fait sur la base de voyages effectués en 2nd classe exclusivement.

Vélo urbain (Vélib, City bike…)

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission.

Taxi / VTC (Uber…)

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. Le plafond est de 2€/km indépendamment de la durée. A défaut de facture, le remboursement est plafonné au montant d'un parcours équivalent empruntant les transports en commun.

Location de véhicule et frais associés

Le remboursement se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. Le plein doit obligatoirement être fait avant remise du véhicule, dans le cas contraire le remboursement des frais associés ne sera pas pris en charge par l'AFPS.

Les frais associés à la location de véhicule (ex : frais d'essence) peuvent être remboursés pour les trajets nécessaires à la réalisation de la mission.

Véhicule personnel

Ce mode de transport doit rester exceptionnel et doit être justifié par des transports en commun inexistants ou peu adaptés, l'obligation de

transporter des documents ou matériels lourds, encombrants ou précieux.

Le remboursement des frais se fait en fonction des besoins de la mission, après accord préalable du Président ou du Trésorier de l'AFPS. Les frais d'assurance ou de réparation ne sont pas pris en charge.

- Frais kilométriques : 100% du barème octroyés aux fonctionnaires de la fonction publique d'état (FPE) pour des missions de services : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527
- Le remboursement se fait uniquement sur la base d'un kilométrage justifié (Mappy, ViaMichelin, Maps…). Les frais kilométriques incluent les frais d'essence, d'assurance, d'entretien, etc.
- Péages et parking : les remboursements nécessitent la production des factures ou reçus.

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé au lieu des transports en commun pour convenance personnelle, le remboursement de l'ensemble des frais associés, y compris frais d'essence, frais de péage et de parking, est plafonné au montant d'un parcours équivalent selon la grille de tarification SNCF 2nd classe en vigueur au moment de la mission (cf : Conditions générales de transport – Prix général de base) et éventuellement de la nuitée d'hôtel qui aurait pu être nécessaire.

Barème frais kilométriques véhicule personnel (Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat)

Tableau - Montant des indemnités kilométriques pour une automobile

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Barème frais kilométrique SNCF 2nd classe (février 2023)

Paramètres de calcul du prix de base général au 1er mai 2016 (en vigueur au 1er février 2023).
Le prix de base seconde classe (pour les trajets dans certains trains autres que TGV) est calculé selon la formule : P = a + bd.
P étant le prix, a une constante, b le prix kilométrique et d la distance tarifaire.

Distance (d)		Constante (a)		Prix kilométrique (b)	
de	à	1ère classe	2ème classe	1ère classe	2ème classe
1	16 km	1,1672	0,7781	0,2916	0,1944
17	32 km	0,3755	0,2503	0,3248	0,2165
33	64 km	3,1059	2,0706	0,2396	0,1597
65	109 km	4,3337	2,8891	0,2234	0,1489
110	149 km	6,1296	4,0864	0,2138	0,1425
150	199 km	12,1307	8,0871	0,1790	0,1193
200	300 km	11,6366	7,7577	0,1814	0,1209
301	499 km	20,4771	13,6514	0,1545	0,1030
500	799 km	27,6674	18,4449	0,1382	0,0921
800	9 999 km	48,3062	32,2041	0,1133	0,0755

Exception
Toute exception aux règles précitées doit faire l'objet d'un accord du Président ou du Trésorier avant l'engagement des dépenses.

---

2. Dates de voyage / Transport

Dans le cas où les dates de voyage ne seraient pas conditionnées par les besoins de la mission (convenance personnelles, raisons professionnelles…), le remboursement des billets de train ou d'avion est effectué au prorata du temps nécessaire à la mission intégrant une marge de confort, selon la formule suivante :

$$Remboursement = Prix\ du\ billet * \left(\frac{nb\ de\ Jours\ nécessaires\ à\ la\ mission + X\ jours}{nb\ de\ jours\ total\ du\ séjour}\right)$$

Avec : X=2 dans l'Hexagone ; X=4 entre l'Hexagone et les Antilles ; X=4 vers l'étranger

Exception
Toute exception aux règles précitées doit faire l'objet d'un accord du Président ou du Trésorier avant l'engagement des dépenses.

---

3. Hébergement et repas

a) Le remboursement se fait sur la base du nombre de jour nécessaires à la mission selon le principe suivant :

Repas
- pris en charge : jours de la mission + jours de transports
- non pris en charge : jours sur place hors des dates de la mission et du transport

Nuitées
- prises en charge : nuits durant la mission + nuitée de la veille et du dernier jour de la mission si les horaires de la mission le nécessitent + nuitées imposées par des conditions de voyages particulières (liaisons peu fréquentes, escales longues, etc.)
- non prises en charges : nuits sur place hors des dates de la mission

b) Les repas et nuitées pris en charge sont remboursés aux frais réels, dans la limite des plafonds suivant :

France (métropole et outre-mer)

- Repas : 25 € / repas
- Nuitée (petit-déjeuner compris) Métropole hors Paris : 150 € / jour
- Nuitée (petit-déjeuner compris) Paris et Outre-Mer : 200 € / jour

Etranger

- Nuitée + repas : 100 % du barème des frais de mission octroyés aux fonctionnaires de Groupe 1.
  Ce barème peut être consulté pour chaque pays sur le site de l'administration fiscale : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Exception
Toute exception aux règles précitées doit faire l'objet d'un accord du Président ou du Trésorier avant l'engagement des dépenses.

---

4. Justificatifs à produire

Le remboursement des frais de mission nécessite la production des justificatifs suivants selon les cas :

- Dépenses prise en charge (hôtel, repas,..) : Factures précisant le montant à rembourser et la date
- Transport : Copie des billets avec justificatif d'achat
- Frais kilométriques : Détail du trajet kilométrique (Mappy, ViaMichelin, Maps…) + copie carte grise
- Péages, essence et parking (voiture de location, par exemple) : Factures précisant le montant et la date

Dans tous les cas fournir :

- Note récapitulative des dépenses engagées et montant total à rembourser, selon format AFPS
- Relevé bancaire faisant apparaitre les dépenses, la date et toute information disponible rendant la dépense identifiable (en cas d'absence de factures)
- RIB correspondant au compte ayant engagé la dépense

En cas d'absence exceptionnel de justificatif (ticket, facture…) une attestation sur l'honneur sera demandée. Une copie du relevé bancaire faisant apparaître la dépense peut valoir de justificatif. L'acceptation est faite par le Président ou le Trésorier de l'AFPS sans justification de leur décision.

---

5. Demande de mission ou de prise en charge pour les activités de l'AFPS

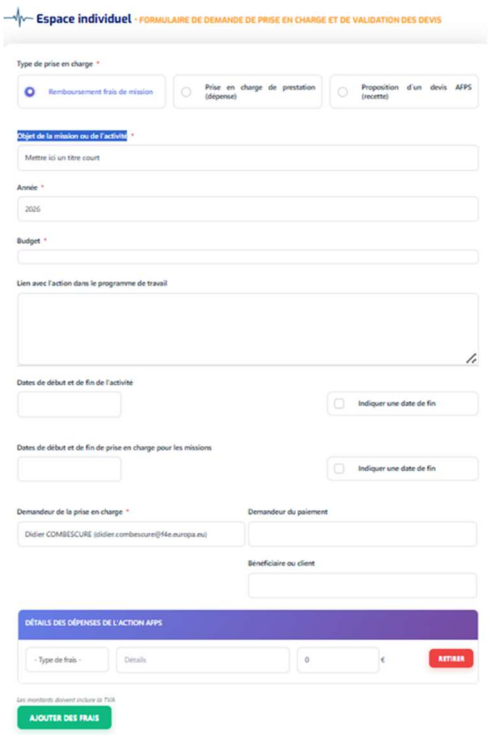
La demande de mission doit être réalisée au minimum deux semaines avant le départ en mission. Les étapes suivantes constituent un guide pour le dépôt de la demande sur le site de l'AFPS :

1- Se connecter sur votre compte ASSOCONNECT et ouvrir le lien vers votre Espace Personnel : https://www.afps-seisme.org/espace-individuel/mes-demandes :





2- Créer une demande de prise en charge (bouton en haut à gauche), ce qui va entrainer l'ouverture du formulaire suivant :



3- Remplir les champs du formulaire :

- Objet de la mission ou de l´activité : En quelques mots, donnez l'objet de la mission. Par exemple :
  Participation à la journée technique du xx/yy/zz
  Participation à la formation Urgence du xx/yy/zz

- Année : Année budgétaire de l'activité

- Budget : Budget à laquelle l'action est liée (vous pouvez regarder dans

le programme de travail annuel de l'association).

- Lien avec l'action dans le programme de travail : Vous pouvez donner ici des détails si l'objet de la mission n'est pas assez précis.

- Dates de début et de fin de l'activité : Renseigner les dates de début et de fin de l'activité. Cette information permet de voir les dates de l'activité (un ou plusieurs jours) et est utilisé pour calculer les montants qui peuvent etre pris en charge.

- Dates de début et de fin de prise en charge pour les missions : Renseignez ici les dates de début et de fin de déplacement (départ du domicile). Cette information est utilisée pour calculer les montants qui peuvent être pris en charge. Les dates doivent correspondre aux dates sur les billets de transport ou des péages.

- Demandeur de la prise en charge : Votre nom apparait ici. Le demandeur est celui qui fait ensuite la demande de paiement/remboursement. Si la demande est faite pour une tierce personne ou un fournisseur de l'AFPS, il faut l'indiquer dans la partie *Notes supplémentaires*

- Détails des dépenses de l'action AFPS : Veuillez rentrer le montant estimé et le type de dépenses pour chaque dépense prévue.

  Les différents types de dépenses sont :

  01 - Billet de transport
  02 - Location véhicule
  03 - Carburant
  04 - Frais KM
  05 - Parking-Péage
  06 - Hotel
  07 - Hotel+Repas
  08 - Repas
  09 - Autre frais de transport et logement
  10 - Location de salle
  11 - Traiteur ou frais de nourriture/boisson
  12 - Prestation (graphiste, communication, site internet, PCO, etc..)
  13 - Prestation avec génération de stock (Reprographie, kit urgence, etc..)
  14 - Achat de matériel
  15 - Frais de formation (dépense)
  16 - Autres frais de prestation
  17 - Adhésions
  20 - Rémunération formateur

  Suivant les types de dépenses, les plafonds ou les règles applicables sont rappelées sur la plateforme.

  Le formulaire de prise en charge/engagement est aussi utilisé pour faire :

- les demandes d'autorisation d'utilisation du Mécénat de compétence (dépenses et recette)
- les demandes de validation ou de demande des devis pour les prestations proposées par l'AFPS à ses partenaires ou de subventions.

- Documents additionnels : Vous pouvez ici joindre des devis ou tout autre document important pour la justification de la prise en charge.

- Notes supplémentaires : Vous pouvez compléter les informations fournies par un texte.

4 – Enregistrer votre demande et l'envoyer (ou enregistrer un brouillon) en cliquant sur un des boutons suivants :



Note : Si vous voyez que vous avez fait une erreur dans votre demande, vous pouvez la reprendre (bouton modifier sur la droite de votre tableau de bord).
N'hésitez pas à contacter le secretariat qui peut aussi vous aider à modifier la demande.

5- Les demandes envoyées sont maintenant visibles du secrétariat, de l'ordonnateur (présidence de l'AFPS), du trésorier et des responsables de l'instance associée au budget choisi (Conseil, CST, CAREX, URGENCE, Chapitres Martinique ou Guadeloupe, Missions Post-Sismiques, Groupe Jeunes).

A ce stade, dans votre tableau de bord, votre demande a le statu :

2-Prise en charge demandée

6- L'autorisation ou le refus de prise en charge par l'AFPS sera donné suite à l'instruction de la demande par le Président après consultation éventuelle des responsables de l'instance associée au budget choisi.

3- Prise en charge approuvée : Autorisation
5-Prise en charge rejetée : Refus de prise en charge

7- Une demande de prise en charge approuvée peut etre éventuellement annulée par le demandeur :

4-Prise en charge annulée

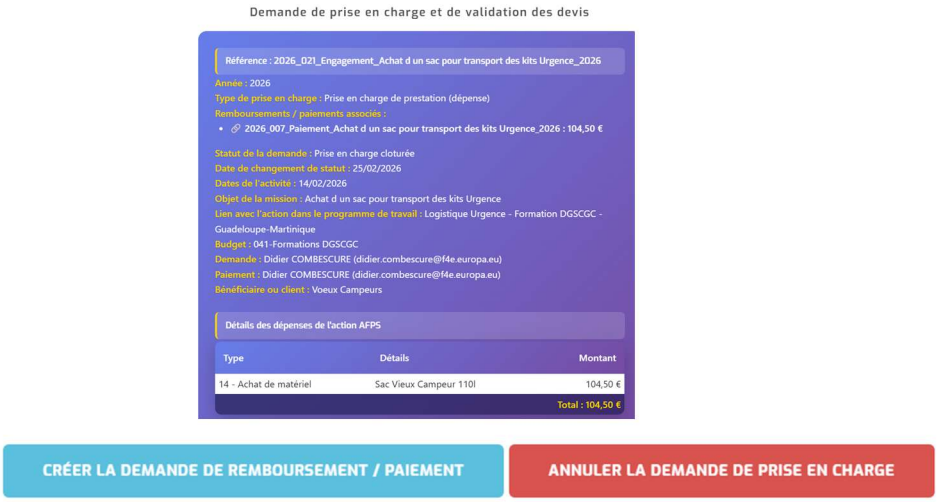
8- Quand le remboursement ou le paiement de la somme totale prévue au contrat a été effectué, la prise en charge est clôturée et plus aucune demande de paiement associée à cette prise en charge ne peut être faite.

6-Prise en charge clôturée

6. Procédure de remboursement de frais de mission AFPS ou de paiement de facture

La demande de remboursement doit être réalisée dans le mois suivant la dépense, et impérativement au cours de l'année civile de l'exercice financier de l'association. Pour les dépenses réalisées durant le mois de décembre de l'année n, il est demandé de veiller à transmettre les demandes de remboursement, idéalement avant le 31 décembre et au plus tard le 20 janvier de l'année n+1. Les étapes suivantes constituent un guide pour le dépôt de la demande sur le site de l'AFPS :

1- Seules les prises en charge approuvées peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement ou de paiement.
Quand vous ouvrez votre demande de demande de prise en charge, vous trouverez l'ensemble de vos demandes de prise en charge et de paiement.
En cliquant sur la référence de votre demande dans le tableau, vous trouverez toutes les informations mises lors de la demande de prise en charge ainsi que le bouton pour effectuer la demande de remboursement/paiement (en bas du formulaire).
Une prise en charge déjà approuvée peut aussi etre annulée par le demandeur.

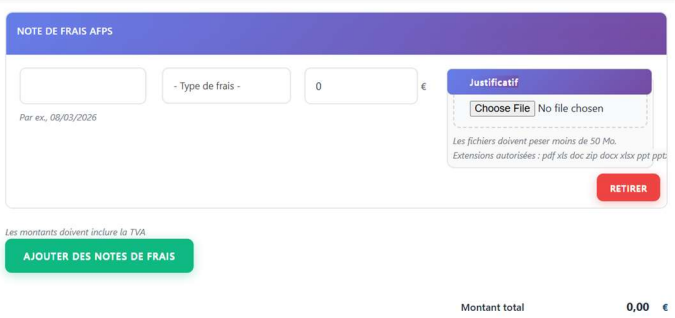


2- En cliquant, vous ouvrez un formulaire de demande de remboursement ou paiement qui reprend les informations de votre demande de prise en charge.



Vous devez y entrer les dépenses réellement effectuées en y mettant les justificatifs.

Pour des prestations avec une seule facture mais comprenant différents types de prestations, il est demandé de rentrer une ligne par type de dépense. La facture globale peut etre chargé sur la première dépense ou comme document complémentaire.



Les différents types de dépenses sont :

01 - Billet de transport
02 - Location véhicule
03 - Carburant
04 - Frais KM
05 - Parking-Péage
06 - Hotel
07 - Hotel+Repas
08 - Repas
09 - Autre frais de transport et logement
10 - Location de salle
11 - Traiteur ou frais de nourriture/boisson
12 - Prestation (graphiste, communication, site internet, PCO, etc..)
13 - Prestation avec génération de stock (Reprographie, kit urgence, etc..)
14 - Achat de matériel
15 - Frais de formation (dépense)
16 - Autres frais de prestation
17 - Adhésions
20 - Rémunération formateur

Le formulaire de demande de remboursement est aussi utilisé pour faire :

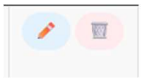
- les demandes de CERFA pour le Mécénat de compétence (dépenses et recette)
- les demandes d'émission de factures pour les prestations ou subvention.

3- Enregistrer votre demande et l'envoyer (ou enregistrer un brouillon) en cliquant sur un des boutons suivants :



Note : Si vous voyez que vous avez fait une erreur dans votre demande, vous pouvez la reprendre (Action sur la droite de votre tableau de synthèse).





N'hésitez pas à contacter le secretariat qui peut aussi vous aider à modifier la demande.

4- Les demandes envoyées sont maintenant visibles du secrétariat, du trésorier, de l'ordonnateur (présidence de l'AFPS) et des responsables de l'instance associée au budget choisi (Conseil, CST, CAREX, URGENCE, Chapitres Martinique ou Guadeloupe, Missions Post-Sismiques, Groupe Jeunes).

A ce stade, dans votre tableau de bord, votre demande a le statut :

9 - Remboursement/Paiement partiel ou final demandé

5- Après contrôle des pièces et validation de la demande, le Trésorier procède au remboursement par virement sur le RIB fourni.

10 - Remboursement/Paiement partiel ou final effectué

Si des erreurs sont rencontrées, la demande de remboursement vous est renvoyée. Le statut devient :

8 – Demande de Remboursement/Paiement refusée

Le remboursement des frais dûment engagés et justifiés sera effectué par le Trésorier dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la validation de la demande de remboursement.

6- A chaque changement de statut, un courriel est envoyé automatiquement au demandeur (exemple ci-dessous).



AFPS-SEISME : Nouvelle demande de prise en charge et de validation des devis

Bonjour,

Une nouvelle demande de prise en charge et de validation des devis (2026_036_Engagement_Demande test pour demonstration_2026), a été demandé.

Vous pouvez approuver ou rejeter la demande de prise en charge et de validation des devis.

Consulter le tableau de synthèse.



AFPS-SEISME : Prise en charge approuvée

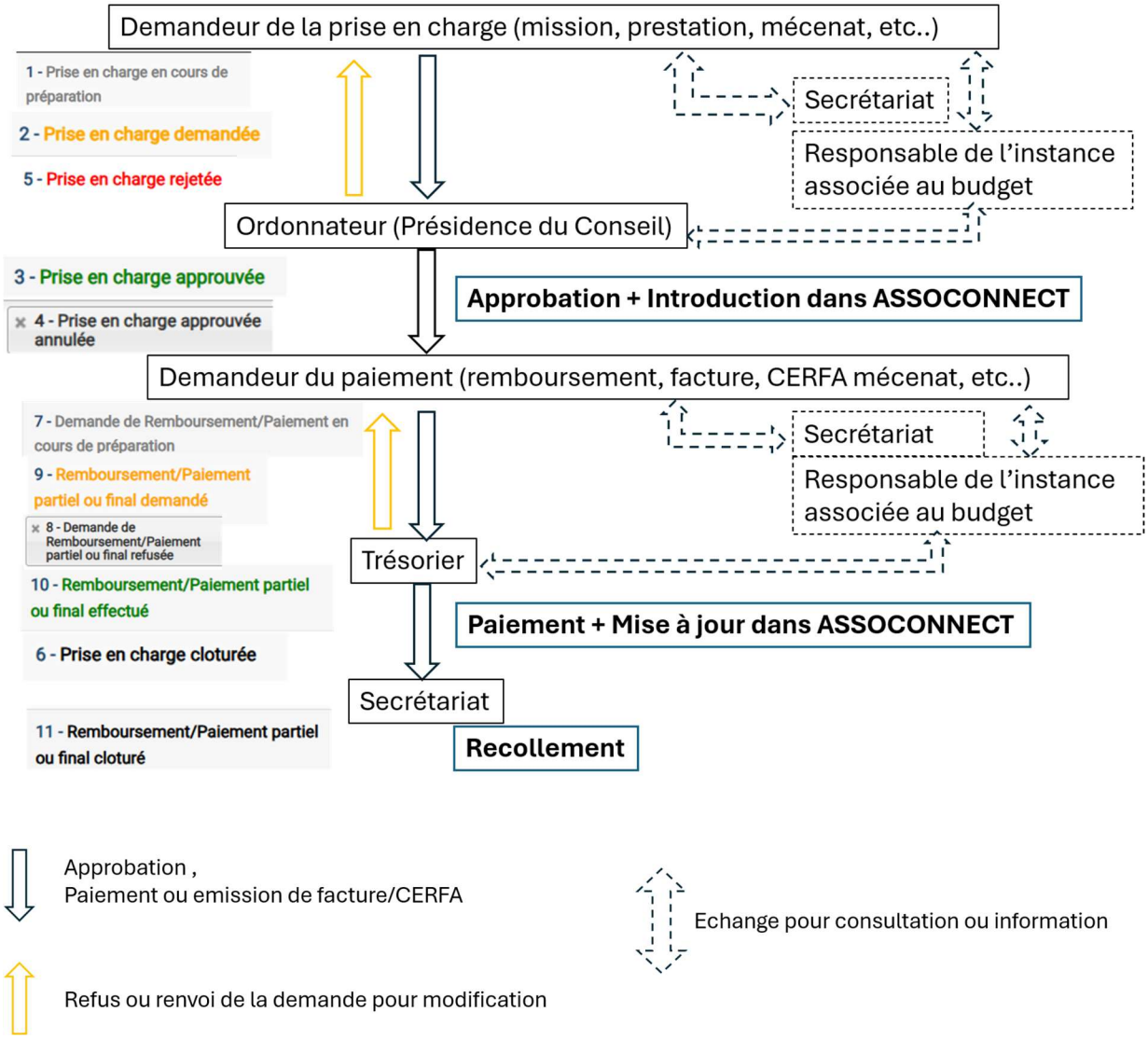
Bonjour,

Votre demande 2026_036_Engagement_Demande test pour demonstration_2026, a été approuvée.

Vous pouvez dès à présent remplir le formulaire pour la demande de remboursement/paiement.

Consulter mes demandes sur mon espace individuel.

7- Flowchart


Demandeur de la prise en charge (mission, prestation, mécenat, etc..)
1 - Prise en charge en cours de préparation
2 - Prise en charge demandée
5 - Prise en charge rejetée
Secrétariat
Responsable de l'instance associée au budget
Ordonnateur (Présidence du Conseil)
3 - Prise en charge approuvée
4 - Prise en charge approuvée annulée
Approbation + Introduction dans ASSOCONNECT
Demandeur du paiement (remboursement, facture, CERFA mécenat, etc..)
7 - Demande de Remboursement/Paiement en cours de préparation
9 - Remboursement/Paiement partiel ou final demandé
8 - Demande de Remboursement/Paiement partiel ou final refusée
Secrétariat
Responsable de l'instance associée au budget
Trésorier
10 - Remboursement/Paiement partiel ou final effectué
Paiement + Mise à jour dans ASSOCONNECT
6 - Prise en charge cloturée
Secrétariat
11 - Remboursement/Paiement partiel ou final cloturé
Recollement
Approbation ,
Paiement ou emission de facture/CERFA
Echange pour consultation ou information
Refus ou renvoi de la demande pour modification

8- Structure du budget et visibilité des demandes sur la plateforme

Visible par la présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat :

01-Frais généraux
- 011-Fonctionnement (Comptables, Commissaires aux comptes, Loyer, assurances, électricité, etc...)
- 012-Fonctionnement (Internet, Assoconnect, téléphone)
- 013-Adhésions (CNPS, AFPCNT, EAEE, etc..)
- 014-Secrétariat
- 015-Chargé de mission/communication

02-Conseil
- 021-Fonctionnement Conseil
- 022-Projets Conseil

Visible par la présidence du CST + présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat :

03-CST
- 031-Journées techniques CST
- 032-Projets CST

Visible par les coordonnateurs de la Cellule Urgence+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat :

04-Cellule Urgence
- 041-Formations DGSCGC
- 042-Formations Prestation
- 043-Projets Urgence
- 044-Mobilisation Dispositif Urgence

Visible par les animateurs de la Cellule CAREX+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

05-CAREX
- 051-Dév. support de communication
- 052-Site internet
- 053-Projets CAREX

Visible par la responsable des MPS+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

06-Missions post-sismiques
- 061- Frais Missions post-sismiques
- 062-Restitutions
- 063-Projets MPS

Visible par le President du CO du Colloque+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

07-Colloques
- 071-Colloque 2027
- 072-Eléments de communication pour les Colloques et Conférences

Visible par les animateurs du Chapitre Guadeloupe+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

08-Chapitre Guadeloupe
- 081-Activités Guadeloupe

Visible par les animateurs du Chapitre Martinique+ présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

09-Chapitre Martinique

091-Activités Martinique

Visible par les animateurs du Groupe Jeunes + présidence du Conseil, Trésorier et le secrétariat:

10-Groupe Jeunes

101-Activités Groupe Jeunes

Visible par tous les responsables d'instance (bureau étendu)

21-Recettes

211-Conventions publiques
212-Prestations
213-Adhésions
214-Ventes
215-Inscriptions Colloque
216-Mécénat et Dons
217-Revenus financiers