

Commission exécutive confédérale des 6 et 7 janvier 2015

Relevé de décisions

Préparation du CCN du 13 janvier 2015 :

Les travaux de la CE confédérale des 6 et 7 janvier 2015 préparatoires au CCN du 13 janvier ont acté :

- Par un vote à l'unanimité, sur la base des éléments recueillis par la CFC et après évaluation du résultat des investigations quant à la situation générée par de nombreux dysfonctionnements de valider les propositions de renouvellement des procédures financières, le recrutement d'un Directeur administratif, l'élaboration et la définition des règles communes aux dirigeants des organisations de la CGT.

Ces propositions seront soumises au CCN, leur objectif est d'assurer, pour l'avenir, toute la clarté et la transparence nécessaires conformément aux valeurs de la CGT (Cf. annexes).

- La démission du Secrétaire général et de l'ensemble des membres du Bureau confédéral en vue de proposer une nouvelle équipe de dix membres (Bureau confédéral, Secrétaire général et Administrateur) devant être crédible, acceptable, responsable pour rassembler la CGT. Cette proposition a été adoptée à la majorité (34 « pour », 12 « abstention » et 4 « contre »)

Une nouvelle réunion de la CE confédérale aura lieu lundi 12 janvier pour arrêter les propositions du secrétaire général concernant le futur bureau confédéral ainsi que l'administrateur et le secrétaire général qui sera soumise au vote du CCN.

Dès aujourd'hui, le dispositif autour du secrétaire général est mis en place (3/4 camarades) pour travailler les propositions. Ce collectif prendra toutes les dispositions pour être à l'écoute et recevoir les suggestions, propositions et opinion des dirigeants.



Dans la période, la CGT continue à prendre toute sa place dans l'activité revendicative, notamment dans les négociations en cours (ARCCO, AGIRC, dialogue social, etc.) dans le suivi des actions et initiatives engagées (initiatives interrégionales « partageons nos succès »), la responsabilité d'assurer le lancement du bi-média NVO (souscription et abonnements).

La CE confédérale condamne l'attentat meurtrier à Charlie Hebdo, qui a causé la mort de onze personnes. La Direction confédérale appelle dès ce soir à un rassemblement parisien avec la présence d'une délégation de la Direction confédérale.



CEC du 6 janvier 2015
Intervention de la CFC : propositions et préconisations.

La CFC propose :

1) – de nouvelles procédures financières (cf ci jointes).

Ces procédures sont pour partie celles applicables depuis le 1^{er} janvier 2014, mais intégrant les préconisations suivantes :

- Pour toutes dépenses ou investissements, trois devis minimums à partir de 5000 euros,
- double validation des engagements financiers supérieurs à 10 000 € : administrateur + un autre camarade (directeur de l'administration), ou en cas de besoin d'autres camarades désignés par le BC. Donc concrètement double validation pour l'engagement d'une dépense (devis, bon de commande) et double validation pour son paiement.
- dépenses ou investissements supérieurs à 10 000 € : validation par le BC,
- dépenses ou investissements supérieurs à 20 000 € : avis préalable demandé à la CFC en amont de la décision, et validation par la CEC ensuite.
- chaque année présentation à la CEC avec le budget, d'un état prévisionnel des investissements prévus l'année suivante,

2)- Concernant le directeur de l'administration, qu'on pourrait aussi appeler « directeur de la Maison confédérale » : même si nous pensons que la remise en place de ce poste ne règlera pas tous les problèmes (car il y avait un directeur de l'administration en 2013 ce qui n'a pas empêché certaines dérives), nous estimons nécessaire qu'il y ait à la confédération un Directeur de l'administration, qui pourrait être placé sous l'autorité de l'administrateur et/ou du bureau confédéral. Ce Directeur de l'administration, devrait avoir en charge de superviser l'ensemble du fonctionnement de la maison confédérale : l'administration, les finances, les services généraux et les ressources humaines. Il doit en plus être le représentant de l'employeur pour les salariés, donc président du CE, du CHSCT, chargé des négociations salariales, etc...

Nous avons donc intégré ce poste dans notre proposition de nouvelles procédures. Si la CEC valide cette proposition, il sera donc nécessaire d'engager alors le recrutement correspondant.

3) Concernant les salaires :

Toutes les interrogations listées précédemment dans la première partie de l'intervention de la CFC montrent que ce dossier est très complexe.

Considérant qu'il n'est pas envisageable de prendre des décisions sans une large consultation et un travail de fond, la CFC fait les propositions suivantes :

mettre en place un groupe de travail chargé de faire des propositions à la CEC, ce groupe qui pourrait être d'une dizaine de personnes maximum, nous proposons qu'il soit composé de :

- l'administrateur,
- l'éventuel directeur de l'administration,

- le responsable RH de la confédération,
- deux membres de la commission politique des cadres,
- deux membres de la CFC,
- deux membres du CCN (une FD, une UD)
- un membre de la CEC chargé du pilotage.

Ce groupe de travail serait chargé de discuter de l'ensemble des questions posées précédemment sur toutes les questions salariales, du suivi post-mandat des salariés, y compris en travaillant en lien avec d'autres organisations du CCN.

Cette commission pourrait présenter dans un premier temps, au plus tard fin juin 2015 puis régulièrement, ses travaux à la CEC, pour validation après débat, en ayant pour objectif d'avoir plus de transparence, et des prises de décisions plus collectives.

4) – **Concernant la gestion de l'ensemble des « ressources humaines » des militants, et au moins dans un premier temps des dirigeants confédéraux**

Cela doit faire l'objet de procédures collectivement validées : rémunération, logement, prises en charge de divers frais pour assurer son mandat.

C'est évidemment un dossier complexe. Nous avons une situation actuelle, qui a le mérite d'exister mais qui doit être améliorée, au moins dans un premier temps en terme de transparence et de procédures.

Le dispositif « politique des cadres » doit être associé à la réflexion, mais il ne nous semble pas suffisamment étoffé pour gérer l'ensemble de ces questions. Il y a donc besoin de le compléter, de voir avec la commission « politique des cadres » quelles évolutions seraient envisageables.

Ces questions de « ressources humaines », dans un second temps pourrait être élargie aux organisations du CCN (UD, FD, CR). En effet les mêmes problématiques se posent : niveau des rémunérations, logements, moyens matériels pour mener son mandat...

C'est pourquoi nous proposons une rencontre, tout d'abord entre la confédération et les fédérations, afin d'échanger sur nos pratiques, nos règles de vie et procédures sur toutes ces questions. Cela pourrait se faire soit par un échange entre trésoriers/ administrateurs, soit pourquoi pas un échange entre les CFC de ces organisations.

5) - **Véhicules** :

Si un véhicule est considéré comme véhicule de fonction, et non pas véhicule de société, il devient un avantage en nature pour le militant concerné, et doit être alors déclaré comme tel avec cotisations sociales à verser.

Tous les autres véhicules (sauf peut être le scooter et le Renault Master) doivent être doté d'un carnet de bord.

6) – **Pour améliorer la connaissance des situations**

Afin d'éviter les évènements que nous venons de connaître, nous pensons qu'il est judicieux d'informer les salariés de la confédération et l'ensemble des dirigeants que, s'ils ont connaissance d'une situation qui leur paraît anormale, ils peuvent en informer soit le secrétaire général, soit l'administrateur, soit le président de la CFC.

Dispositions adoptées par la CE confédérale des 6 et 7 janvier 2015 sur les nouvelles procédures financières de la confédération afin de se doter de règles claires, transparentes et communes conformément au mandat donné par le CCN

1. Mise en place de nouvelles procédures financières (Cf. ci-jointes),

Applicables immédiatement, complétant les procédures précédentes avec les éléments suivants :

- Pour toutes dépenses ou investissements, trois devis minimums à partir de 5 000 euros ;
- Double validation des engagements financiers supérieurs à 10 000 euros : administrateur + le directeur de l'administration. Donc, concrètement, double validation pour l'engagement d'une dépense (devis, bon de commande) et double validation pour son paiement ;
- Dépenses ou investissements supérieurs à 10 000 euros : validation en amont par le Bureau confédéral ;
- Dépenses ou investissements supérieurs à 20 000 euros : information en amont de la CFC, et validation par la CEC ensuite ;
- Chaque année présentation à la CEC avec le budget, d'un état prévisionnel des investissements prévus l'année suivante.

2. Poste de directeur de l'administration.

La CE confédérale décide de recruter un directeur de l'administration pour assurer la coordination et la cohérence du département Administration confédérale composé de quatre pôles : ressources humaines, comptabilité/gestion, services généraux et informatique.

Il sera sous la responsabilité de l'administrateur et du Bureau confédéral. Le rôle de l'administrateur devra être précisé lors du CCN du 13 janvier 2015.

3. Définition de règles communes concernant les dirigeants des organisations

La CEC propose au CCN de créer un groupe de travail confédéralisé. Il travaillera par étape, la première consistera à mettre plat, en toute transparence, les moyens mis à disposition des dirigeants confédéraux pour exercer leur mandat

Il procèdera ensuite à un état des lieux des pratiques des organisations et des problématiques rencontrées afin de s'approprier des expériences et de pousser ensemble la réflexion.

Il s'attachera à définir :

- Les principes politiques qui doivent fonder la prise en charge des dirigeants ;
- Le cadre de prise en charge des dirigeants confédéraux ;
- Les règles communes au niveau des organisations.

Il travaillera en lien avec le collectif politique des cadres et la commission FNI et rendra ses propositions à la CE confédérale, puis au CCN d'ici juin 2015.



RÈGLES DE VIE ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA CONFÉDÉRATION

Applicables au 7 janvier 2015

Les règles de vie concernant les questions financières à la Confédération obéissent à plusieurs impératifs :

- elles régulent le rapport de chacun avec les moyens financiers de l'organisation syndicale ;
- elles contribuent à la nécessaire rigueur de gestion des moyens confédéraux ;
- elles assurent un traitement égal pour tous ;
- elles facilitent le travail du service comptable.

PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Le suivi financier des activités, initiatives et projets est assuré par :

- l'Animateur pour les activités des espaces, sur la base des budgets adoptés en début d'exercice ;
- l'Animateur de l'espace pour chaque initiative spécifique (c'est-à-dire concernant un espace), sur la base d'un budget défini préalablement ;
- le responsable désigné par le Bureau confédéral ou la Commission exécutive pour chaque initiative confédérale (c'est-à-dire concernant l'ensemble de la confédération) sur la base d'un budget défini préalablement ;
- le membre du BC ou de la CE en charge du projet pour chaque projet confédéral sur la base d'un budget établi préalablement.

Tous ces budgets sont définis en accord avec l'Administrateur et/ou le Directeur de l'administration par délégation, dans le cadre des orientations adoptées par la Commission exécutive confédérale.

Suite à la loi obligeant la confédération à faire certifier ses comptes dans le cadre des nouvelles obligations comptables, aucun remboursement ne pourra être honoré s'il n'est pas justifié de façon précise.

LES COMMANDES ET LES REGLEMENTS DE FACTURES :

► Procédure concernant les commandes :

Tout engagement de dépense doit s'inscrire dans les budgets définis (budget d'espace, d'initiative, de projet). Toute dépense doit faire l'objet d'un bon de commande établi par l'Animateur de l'espace et avoir le visa du Directeur de l'administration. Aucune commande passée sans le visa de la direction financière ne sera honorée.

Ce bon de commande devra être présenté accompagné de plusieurs devis, 3 minimums à partir de 5000€ de dépenses.

Il comporte trois exemplaires :

- un pour le fournisseur,
- un pour l'espace ou le département émetteur,
- un pour le service comptable.

Tous les fournisseurs ont été avisés qu'aucune facture ne sera honorée s'il n'y a pas de bon de commande et si celui-ci n'est pas visé par l'Administrateur et/ou le Directeur de l'administration par délégation. Ils sont également avisés des conditions de paiement.

Les commandes des fournitures de bureau, de plateaux repas et de boissons ne peuvent être effectuées que par l'Administration confédérale.

► Règlement des factures :

Tout règlement dont les dépenses ou investissements dépassent 10 000€ doit faire l'objet d'une double signature par les personnes habilitées.

Les personnes habilitées sont l'administrateur et le Directeur de l'administration.

En cas de besoin, (période de vacances, de remplacement...) le bureau confédéral peut habiliter une ou plusieurs autres personnes.

La vérification de la fourniture et de la conformité de la facture est assurée par l'Animateur (ou le responsable de l'initiative, du projet).

Elle doit être transmise au service comptable sans délai, accompagnée du bon de règlement. Ce bon vaut autorisation par l'animateur de l'espace de régler cette facture. Il précise l'imputation budgétaire. Il doit être rempli dans sa totalité.

La facture doit être obligatoirement accompagnée d'un exemplaire du matériel s'il s'agit d'une impression ou d'une édition.

Le délai de règlement est de 30 jours fin de mois à réception de la facture au service comptable.

Tous les règlements de factures se font par virement (demander un RIB aux fournisseurs).

LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS :

Sont concernés les frais engagés pour des déplacements liés à l'activité.

Une fiche de remboursement de frais doit être remplie et visée par l'animateur. Le règlement sera effectué par virement les 15 ou 30 du mois, sous réserve d'un délai de traitement de 5 jours.

Tous les justificatifs doivent obligatoirement être joints (notes de restaurant, d'hôtel, billets de train, d'avion, tickets de parking, de péage, etc.)

► **Transports :**

Les règles de remboursement des déplacements sont les suivantes :

- transports : SNCF 2^{ème} classe exclusivement.
- les déplacements par avion doivent être justifiés par des destinations mal desservies par le train.
- les déplacements en véhicule personnel sont remboursés sous réserve de l'aval préalable de l'Administrateur ou du Directeur de l'administration par délégation. Dans ce cas, les déplacements quels qu'ils soient sont remboursés sur la base du forfait kilométrique en vigueur (voir annexe).
- les locations de voiture doivent être exceptionnelles et justifiées ;
- la prise en charge des repas en déplacement de travail s'effectue sur justificatif.

► **Hébergement et repas à Montreuil :**

Le remboursement de ces frais, pour les camarades en déplacement sur mandat ou sollicitation confédérale, se fait sur justificatif obligatoire.

Hébergement :

La réservation s'effectue par l'intéressé. Une liste d'hôtels à proximité de la Confédération est disponible.

La prise en charge est plafonnée à un montant déterminé (cf. annexe). Pour un déplacement à Montreuil, tout dépassement sera retenu sur le montant global du remboursement. Pour un déplacement en province, chaque camarade doit veiller, dans la mesure du possible, à ne pas dépasser le plafond (cf. annexe).

Repas du soir :

La prise en charge est plafonnée à un montant déterminé (cf. annexe). Tout dépassement sera retenu sur le montant global du remboursement.

Repas du midi :

Seuls les repas pris au self de la Bourse nationale du travail donnent lieu à une prise en charge. Celle-ci est fixée à un montant respectant la limite réglementaire non soumise à cotisations

sociales. Les personnels de la Confédération qui perçoivent une indemnité mensuelle de repas ne bénéficient pas de cette prise en charge.

► Téléphone mobile :

Un contrat groupe est passé entre la Confédération et un opérateur. Il peut s'appliquer aux conseillers confédéraux. La confédération prend en charge une quote part de leurs communications, le surplus étant à la charge de l'utilisateur. **Aucun autre abonnement ne donne lieu à remboursement.**

► Possibilité d'une avance confédérale par le service comptable :

Une avance permanente peut être accordée aux camarades qui ont des déplacements réguliers qui leur occasionnent des engagements financiers personnels significatifs. Le montant est à déterminer avec le Directeur de l'administration. Cette avance ne dispense pas de la régularisation régulière et de la justification des dépenses.

À la fin du mandat, le remboursement de cette avance ou le solde sera restitué à la confédération.

► Gestion spécifique des dépenses et des avances de l'Espace Europe International :

↳ Missions extérieures :

L'Espace Europe/International est géré par l'Animateur qui signe toutes les autorisations de dépenses ainsi que les avances pour les missions extérieures.

Avances de trésorerie par virement (prévoir un délai de 5 jours pour effectuer l'avance) : elles diffèrent selon les continents en fonction des barèmes de l'administration fiscale (cf. annexe).

Au retour de la mission, la note de frais (avec justificatifs joints) doit être visée par l'animateur et régularisée dans la semaine du retour avec l'avance accordée.

↳ Les repas communs :

✓ Réservation des repas

Lorsque des initiatives organisées à Montreuil prévoient un repas commun, toute commande de repas doit se faire au service comptable avec confirmation par mail. Aucun service ne peut commander en direct auprès du restaurant de la Bourse nationale du travail, ni d'autres traiteurs.

Lors de la commande, il faudra préciser :

- la date et l'heure du repas,
- la formule choisie,
- l'imputation budgétaire et le motif précis du repas,
- le nom des participants,
- le responsable de la commande.

Lorsqu'il s'agit d'une réunion d'instance, de collectif, de commission, une participation financière est demandée aux participants (hors personnel technique).

Lorsqu'il s'agit d'un colloque, d'un débat, d'un forum auquel la participation est volontaire, une contribution financière est également demandée (cf. annexe).

Il existe plusieurs formules de restauration :

- au plateau self-service : une carte d'accès est disponible au service comptable. Elle doit y être restituée avec les tickets correspondants en fin de repas ;
- la réservation d'un espace dans le patio derrière les rideaux bleus : repas complets servis à table ou sous forme de buffet.

Les réservations doivent préciser le nombre de repas au plus juste, sachant qu'il est possible de modifier le nombre jusqu'à la veille de l'initiative. Au-delà, la totalité des repas commandés est facturée par la société de restauration. C'est pourquoi le point sur le nombre de repas à commander devra être fait la veille avec l'animateur en charge de l'activité.

✓ *Repas commun pris à l'extérieur :*

Ils ne peuvent être qu'exceptionnels. Ils doivent être justifiés par une facture remise par le restaurateur. Il doit être précisé sur la note de remboursement de frais les noms des camarades qui ont déjeuné. Une participation financière sera demandée aux participants (cf. annexe).

BILLETS TOURISTRA :

Toute commande de billets auprès de l'agence TOURISTRA doit faire l'objet d'un bon de commande (disponible au service comptable) adressé par fax (01.55.82.80.50) ou mail (montreuil@touristravacances.com) adressé à l'agence avec copie obligatoire au service comptable.

Ce bon, qui doit revêtir la signature de l'animateur de l'espace, doit préciser :

- la date du déplacement ;
- le lieu de destination ;
- les réductions éventuelles ;
- l'imputation budgétaire et le motif précis du déplacement.

L'agence dispose d'un code identifiant chacune des activités confédérales. Il convient de bien préciser l'activité correspondante (activité d'espace, association, FNI, référent, CoGiTiel, etc.).

L'agence remet la facture accompagnée du bon de commande au service comptable qui assure la vérification avant le paiement. Si le bon n'est pas signé, il est renvoyé au service concerné.

Les déplacements en train (TGV) sont à privilégier (l'usage de l'avion doit être exceptionnel et justifié).

Les réservations faites à l'avance permettent de bénéficier de réductions avantageuses.

Les déplacements par avion doivent utiliser les réductions à demander à l'Administration confédérale.

Toute annulation comporte des frais. Ceux-ci sont conséquents lorsque l'annulation est postérieure à la date de départ.

DEPENSES DE COMMUNICATION (cf. annexe) :

La communication confédérale est gérée par le Département information & communication qui dispose pour cela de son propre budget annuel et d'un budget de communication des espaces.

Chaque année, le Département information & communication conçoit ainsi ses budgets tenant compte des besoins des espaces et de l'actualité syndicale. Chaque animateur d'espace travaille avec le Département information & communication pour l'utilisation de ce budget. Ceci répond au besoin d'un suivi pour une cohérence générale et une mise en commun de la communication confédérale.

Seul le Département communication présente donc des bons de commande relatifs à la communication auprès du service comptable.

GESTION DES INITIATIVES CONFEDERALES OU DES PROJETS CONFEDERAUX :

Ils font l'objet d'une décision du Bureau confédéral ou de la Commission exécutive.

Toute demande doit être présentée avec un budget préalablement étudié avec la direction financière, et fait l'objet d'une délibération formalisée dans un relevé de décisions du BC ou de la CE.

Toute dépense liée à la réalisation d'une initiative confédérale suit le circuit du bon de commande et du bon de règlement de facture.

Pour les repas, les commandes sont passées par l'intermédiaire du service comptable. Le nombre de repas doit être évalué au plus raisonnable et confirmé une semaine avant l'initiative auprès du service comptable. Il est souhaitable qu'une contribution financière soit demandée aux participants. Une caisse avec des tickets repas est mise à la disposition des Espaces. Un comptable peut venir en renfort pour la vente de ces tickets repas.

Les notes de frais, accompagnées des justificatifs relatifs à ces initiatives, sont vérifiées par l'Animateur. Elles sont réglées par le service comptable les 15 ou les 30 du mois par virement bancaire (joindre un RIB).

CONVENTIONS ET PROJETS EUROPEENS :

Gestion de conventions et de projets européens :

Toutes les conventions ou accords de partenariat engageant la confédération dans la gestion de projet faisant appel à des financements nationaux, européens ou autres ne peuvent être signés que par le Secrétaire général ou l'Administrateur.

Une copie sera transmise au Responsable des services financiers.

Tout projet nouveau doit être validé par l'Agence d'objectifs CGT.

Les budgets prévisionnels doivent être élaborés en accord avec la direction financière. Les commandes relatives à ces projets obéissent aux mêmes procédures que toute commande confédérale.

L'original des contrats doit être conservé au service comptable.

INVESTISSEMENTS CONFEDERAUX :

Il s'agit du patrimoine de la CGT. Par investissement on entend :

- le matériel de bureau et le mobilier,
- le matériel informatique (ordinateurs, portables, imprimantes, rétroprojecteurs...),
- les programmes informatiques,
- le matériel de communication (fax...),
- le matériel audiovisuel (DVD, photos, radios, télévisions...),
- le matériel machines (photocopieurs...).
- les travaux.

Aucun investissement ne peut se faire sans l'accord de l'Administrateur ~~et/ou~~ du Directeur de l'administration

Chaque année, présentation à la Commission Exécutive Confédérale, avec le budget confédéral, d'un état prévisionnel des investissements pour l'année suivante.

Tout investissement ou travaux, prévu ou non, d'un montant supérieur à 10 000€ doit avoir l'aval du Bureau Confédéral (relevé de décisions). Pour tous investissements ou travaux, prévus ou non, d'un montant supérieur à 20 000€, la Commission Financière de Contrôle sera informée en amont et la Commission Exécutive Confédérale décidera ensuite (relevé de décisions).

Tout investissement fait l'objet d'un bon de commande établi par l'Administration confédérale.

GESTION DU MATERIEL SYNDICAL :

Le matériel syndical (matériel de manifestation, matériel de syndicalisation, cadeaux et objets personnalisés...) est géré à la Boutique du matériel syndical (poste 81.00).

Aucune commande n'est honorée si le règlement n'est pas joint.

Les brochures, livres, DVD et tous produits destinés à la vente doivent être élaborés avec la Gestion, notamment pour la détermination du prix de revient et la mise en vente par la boutique.

ATTRIBUTION DE MATERIEL INFORMATIQUE :

La mise à disposition de matériel informatique (ordinateur portable, clef 3G etc.) doit émaner d'une demande de l'Animateur directement auprès du Directeur de l'administration. Après accord de celui-ci, le matériel mis à disposition sera sous la responsabilité de l'utilisateur tant pour son entretien que pour sa protection.

PROJET INFORMATIQUE :

Toute demande en rapport avec des projets informatiques (développement, achat de logiciels, conception interne ou externe etc.) devra être déposée à l'Administration fédérale afin d'être examinée par le comité du plan informatique.

NB : les imprimés relatifs aux règlements bancaires sont disponibles sur un présentoir devant le service comptable (2ème étage).

ANNEXE COMPLÉMENTAIRE POUR LES MEMBRES DE LA DIRECTION CONFÉDÉRALE (CE / CFC)

Possibilité d'une avance confédérale par le service comptable :

Une avance permanente peut être accordée aux camarades qui ne bénéficient pas de moyen de règlement de leurs organisations les ayant présentés à la CE ou à la CFC confédérale et qui ont des déplacements réguliers qui leur occasionnent des engagements financiers personnels significatifs. Le montant est à déterminer avec l'Administrateur et/ou le Directeur de l'administration par délégation. Cette avance ne dispense pas de la régularisation régulière et de la justification des dépenses. À la fin du mandat, le remboursement de cette avance ou le solde sera restitué à la Confédération.

Dotation en moyens informatiques et téléphonie mobile (cf. note annexée) :

Toute dotation (ordinateur portable, clef 3G, téléphone ...) doit émaner d'une demande de l'intéressé(e) auprès de l'Administrateur et/ou du Directeur de l'administration par délégation. Pour être satisfaite, l'organisation ayant proposé la candidature à la Direction confédérale doit avoir été sollicitée pour mutualiser les moyens.

Les moyens mis à disposition seront sous la responsabilité de l'utilisateur pour son entretien et sa protection.

Fiches de remboursement de frais CEC / CFC :

Afin de faciliter les demandes de remboursements multiples, une fiche spécifique est mise en place, annexée aux procédures financières confédérales. Celle-ci doit permettre d'avoir tous les renseignements nécessaires à la justification comptable.

Frais de représentation des membres de la direction nationale :

Dans le cadre de leur mandat de dirigeant national, les membres de la CEC et de la CFC peuvent être amenés à engager des frais de représentation (repas...). Ils sont soumis à des principes de pondération sous la responsabilité de chacun.

Le remboursement est effectué sur la base d'un justificatif indiquant le motif, les noms et qualité des personnes invitées. Une fiche spécifique est mise en place à cet effet.

Cas particuliers :

Lorsque des cas particuliers surviennent, ils doivent être anticipés et discutés entre l'intéressé-e et l'Administrateur. Il est entendu que le règlement d'une situation avérée et exceptionnelle ne peut se généraliser.

**ANNEXE CONCERNANT
LE MONTANT DES REMBOURSEMENTS
AU 7 JANVIER 2015**

Hôtel à Montreuil	Plafond :	78,00 €
Hôtel en province	Plafond :	90,00 €
Repas du soir à Montreuil ou en province	Plafond :	27,00 €
Repas du midi au restaurant inter entreprises	Forfait :	4,00 €
CCN, réunions statutaires	Participation :	8,00 €
Colloque, débat, forum ...	Participation :	10,00 €
Transport		0,26 €/km

Déplacements Europe/International	
Europe	160,00 € / jour
Amérique du Nord, Japon, Corée du Sud, Singapour, Hong Kong	220,00 € / jour
Afrique, Moyen Orient	130,00 € / jour
Asie, Amérique Latine	130,00 € / jour