

POLITIQUE FINANCIERE DU GGRE 2021

REMUNERATION DES PRESTATIONS DE FORMATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.



I - FORMATION INITIALE - FORMATEURS

1 - REMUNERATION des formateurs

- Chaque journée de formation a une durée de 6h, hors pause déjeuner
- Les formations assurées en binôme sont rémunérées 25€ l'heure de formation (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) soit 150€ la journée de formation par formateur
- Les formations assurées « en solo » (en cas d'impossibilité de constituer un binôme ou en cas d'absence de l'un des deux formateurs) sont rémunérées 50€ l'heure de formation (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) soit 300€ la journée de formation par formateur
- Les formations assurées « en solo » et en distanciel (à titre exceptionnel) sont rémunérées au même taux horaire que les formations assurées « en solo » en présentiel. Néanmoins, lorsqu'elles sont délivrées aux deux promotions lyonnaise et parisienne réunies, leur taux de rémunération horaire passe à 75€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI)
- Les heures de surveillance des examens sont rémunérées selon un forfait de 75€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) l'examen de 3h, 100€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) l'examen de 4h, et limitées à un seul intervenant par examen.
- L'heure de pause-déjeuner n'est pas rémunérée.

2 - INTERVISIONS

Une journée d'intervision (6h) est rémunérée 150€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) par intervenant.

Le nombre des intervenants est limité à 2 par journée.

3 - MEMOIRES

- Supervision (tutorat) d'un stagiaire : la rémunération des tutorats passe à 200€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI) pour les tutorats relatifs aux stagiaires des promotions 2020/2021 et ultérieures. La rémunération des tutorats relatifs aux stagiaires des promotions antérieures reste établie à 150€ par tutorat.
- Correction d'un mémoire : 100€ (TVA non applicable, Art. 261-7-1 du CGI)

- 1 tuteur et 1 correcteur par mémoire

4 – PARTICIPATION A UN JURY DE SOUTENANCE

La participation à un jury de soutenance n'est pas rémunérée par le GGRE mais entre dans la catégorie des actions prises en charge par le FIF PL, à hauteur de 200€ la journée (tarif 2021), sur présentation d'une convocation et d'une attestation de présence.

5 - FACTURES

- Mentions obligatoires sur les factures de formation :
 - Nature et date de la prestation, nombre d'heures effectuées, module et promotion concernés.
 - Total récapitulatif du montant facturé
 - « TVA non applicable, article 293 B du CGI » pour les membres bénéficiant de la franchise de TVA dans le cadre de cet article et notamment ceux qui exercent sous le statut d'autoentrepreneur.
 - Numéro de SIRET/SIREN
- Dates d'envoi des factures :
 - Au plus tard le 15 septembre, pour les prestations comprises entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année en cours.
 - Au plus tard le 15 janvier de l'année n+1 pour les prestations effectuées entre le 30 juin et le 31 décembre de l'année n.
- Mode d'envoi des factures :
 - Les factures doivent être envoyées directement à Delphine Segond :
 - par mail : segonddelphine@gmail.com
- Mode de règlement des factures
 - Par virement (merci de joindre un RIB à la facture ou d'y mentionner l'IBAN)

6 - FRAIS divers

- Frais pris en charge par le GGRE :

- Les frais de transport, si le lieu de formation est situé à plus de 20 km de son domicile : ces frais sont remboursés sur justificatif ou sur la base d'indemnités kilométriques forfaitaires calculées selon les critères du site Viamichelin, incluant le péage, à condition que le total de ces indemnités kilométriques n'excède par le prix d'un billet de train de 2nde classe pour le même trajet.
 - Les tickets de parking
- Frais non pris en charge par le GGRE :
- Les frais de restauration

7 - NOTES DE FRAIS

- Les notes de frais doivent faire l'objet d'un document indépendant de la facture.

Elles doivent mentionner :

- le nom du formateur
- le détail et le montant des frais engagés : frais de transport, frais de péage ou de parking (si trajet domicile/formation est supérieur à 20km)

Elles doivent être datées et signées et adressées par mail à Delphine Segond.

Les justificatifs des notes de frais doivent y être adjoints. Ceux-ci peuvent être envoyés par mail sous forme numérisée.

- Les personnes étant déclarées sous le régime fiscal des auto-entrepreneurs qui ont engagé des frais pour leur client et lui ont refacturé ces frais, sont normalement tenues d'intégrer le montant des remboursements de frais encaissés dans la déclaration de leur chiffre d'affaires. Elles payent ainsi des cotisations sociales sur ces remboursements de frais. Afin d'éviter ce coût, elles peuvent recourir à la solution des frais de débours. La refacturation des frais de débours n'est en effet pas comptabilisée dans le chiffre d'affaires et n'entre donc pas dans la base de calcul des cotisations.

Le formateur qui souhaite recourir à cette solution doit en informer le GGRE qui se chargera d'établir un contrat d'accord préalable à signer par les deux parties où seront précisés la nature et le montant maximal des frais engagés.

Le formateur effectuera alors l'achat (de son titre de transport/de péage/de parking...) au nom du GGRE en mentionnant l'adresse de son siège et son numéro de SIRET pour l'établissement de la facture d'achat. Il adressera alors par mail ou par courrier à Delphine Segond une note de frais de débours au centime près accompagnée d'une copie de la facture d'achat ou des tickets de caisse dont il devra conserver les originaux qui seront à présenter en cas de contrôle de l'URSSAF.

Ces dépenses effectuées pour le compte du GGRE et au nom de ce dernier ne seront donc pas fiscalisées.

A noter que les frais kilométriques ne peuvent être considérés comme des frais de débours et que le montant des indemnités perçues à ce titre entre de ce fait dans le chiffre d'affaires déclaré par l'auto-entrepreneur.

8 - FRAIS DE REPRODUCTION

Pour des considérations écologiques et financières, le GGRE privilégie la transmission des documents par courrier électronique aux stagiaires. Il en sera fait part aux stagiaires le 1er jour de la formation.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les instances du GGRE comprennent :

- *le comité directeur*
- *le bureau*
- *le comité pédagogique*

1 - FRAIS DE DEPLACEMENT

- Participations à des réunions

Les frais de déplacement relatifs aux réunions du comité directeur, du bureau, du comité pédagogique, ou aux participations à tout autre événement pour le seul compte du GGRE (consultations juridiques ou fiscales, présentations de

conférence...) sont remboursés par le GGRE, sur présentation d'une note de frais et de justificatifs, selon les mêmes règles que celles qui s'appliquent aux actions de formation, ceci dès le premier kilomètre.

➤ Assemblées générales

Les frais de déplacement relatifs à la participation aux assemblées générales annuelles sont remboursés dans ces mêmes conditions, aux seuls membres du Comité Directeur.

2 - AUTRES FRAIS

Tout autre frais engagé par un membre du comité directeur pour le compte du GGRE (frais de photocopie, d'achats de fournitures ...) est pris en charge par le GGRE sur présentation d'un justificatif.

3 - NOTES DE FRAIS

Les modalités sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux notes de frais des formateurs (paragraphe I-A-7).

Lorsqu'un membre du comité directeur est également formateur, il doit distinctement faire apparaître sur sa note de frais les frais engagés pour le compte du département Formation et les frais engagés pour le compte de l'association.

4 – VALORISATION DU BENEVOLAT

Depuis 2019, les heures de bénévolat sont comptabilisées dans les comptes du GGRE en charges et en produits et valorisées (non rémunérées) au taux horaire de 25€. Neutre sur le résultat comptable, cette mesure permet néanmoins de donner une estimation des heures effectuées par les membres du comité directeur, les membres du comité pédagogique, les responsables et rédacteurs de *La Lettre et la Plume*, les responsables de la communication du GGRE et tout autre membre ayant réalisé des missions non rémunérées pour le seul compte du GGRE (intervention/représentation lors de colloques et conférences...). Ces derniers sont donc invités à transmettre en fin d'année à la trésorière leur décompte des heures effectuées.