

DELIBERATION
du Conseil d'Administration de l'Université de Reims-Champagne-Ardenne

Séance du 4 juin 2019

Délibération n°21 - 2019 relative au remboursement des frais de déplacement.

Vu le 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 civils de l'Etat

Vu l'Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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 civils de l'Etat

Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Vu l'Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'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

Vu l'Arrêté du 18 septembre 2013 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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 civils de l'Etat

Vu l'Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vue la Délibération n° 45-2017 du 11 juillet 2017 du Conseil d'administration de l'université de Reims Champagne-Ardenne relative au relèvement du seuil des nuitées en province et à Paris complétée par la délibération n°74-2017 du 10 octobre 2017.

Précisions relatives au missionnaire et à l'ordre de mission :

Article 1 :

Sont considérés en déplacement professionnel temporaire pouvant, le cas échéant, donner lieu à remboursement :

- Les agents titulaires et non titulaires de l'URCA ;
- Les étudiants accueillis en stage à l'université (dans le cadre d'une convention de stage, d'un contrat doctoral, d'une convention industrielle de formation pour la recherche...) ;
- Les étudiants inscrits à l'université et effectuant, pour son compte, des missions de service public ;
- Les personnes extérieures à l'université qui effectuent un déplacement à sa demande.

Ces dites personnes doivent se déplacer pour l'exécution du service hors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent et communes limitrophes desservies par un moyen de transport public de voyageurs.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Article 2 :

L'ordre de mission (OM) est le document administratif autorisant le déplacement de l'agent. Il doit être renseigné et signé par l'autorité administrative et l'ordonnateur avant le départ en mission. Au retour de mission, le missionnaire complète un état de frais qui récapitule les modalités de réalisation de la mission et les frais engagés pour lesquels il demande le remboursement.

Si les horaires de trajets prévus sur l'OM ne correspondent pas à ceux renseignés sur l'état de frais :

- en cas de modification d'horaires sans modification des jours de mission, l'agent peut demander le remboursement de sa mission sur présentation de son état de frais et des justificatifs des frais supplémentaires éventuellement engagés ;
- en cas de modification des jours de mission, le missionnaire sera remboursé des frais selon les indications portées sur l'ordre de mission. Le missionnaire peut cependant, avant de demander le remboursement de sa mission, solliciter son autorité administrative qui appréciera la nécessité de modifier l'ordre de mission pour permettre la prise en charge des frais supplémentaires engagés par le missionnaire.

Article 3 :

Le missionnaire qui souhaite bénéficier d'un départ anticipé ou d'un retour tardif, pour convenances personnelles, doit obtenir l'accord préalable de son autorité administrative. L'ordre de mission précise explicitement la période complémentaire durant laquelle l'agent sera sur son lieu de mission mais ne sera pas placé sous le statut juridique de missionnaire. Il précise également les dates et horaires de trajet, entre résidence et lieu de mission, anticipé et/ou tardif, durant lesquels l'agent sera sous le statut juridique de missionnaire.

Le missionnaire ne peut prétendre au remboursement des frais engagés durant la période complémentaire à la mission pour convenances personnelles, à l'exception des frais de transport entre son lieu de résidence et son lieu de mission.

Prise en charge des frais hors transport

Article 4 :

Le décompte des indemnités de frais de mission est établi sur la base des horaires de début et de fin de mission correspondant aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare ou un aéroport.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les horaires de départ et de fin de mission sont ceux indiqués par le missionnaire sur son état de frais, en cohérence avec les justificatifs fournis (ticket de péage par exemple)

Pour pouvoir bénéficier d'un remboursement forfaitaire de ses frais de repas et d'hébergement, le missionnaire doit être en déplacement sur les créneaux complets suivants :

- entre 12h00 et 14h00 pour l'indemnité de repas du déjeuner
- entre 18h00 et 21h00 pour l'indemnité de repas du dîner
- entre 0h00 et 5h00 pour la nuitée

Le montant de l'indemnité de repas s'élève à 15,25 €. Si le missionnaire a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif à proximité immédiate de son lieu de mission, l'indemnité de repas sera de 7,62 € (demi taux), qu'il fasse ou non usage de cette possibilité, sauf si l'intérêt du service le justifie.

Article 5 :

Conformément à la délibération n° 45-2017 susvisée, par dérogation à l'arrêté interministériel visé à l'article 7 du décret 2006-781 susvisé, dans l'intérêt du service et pour une durée de deux ans, le barème des taux de remboursement maximal des frais de nuitée (hébergement, taxe de séjour et petit-déjeuner) des missionnaires est fixé comme suit :

- 80 € (quatre-vingts euros) en province ;
- 90 € (quatre-vingts dix euros) pour les communes de plus de 200 000 habitants ;

- 110 € (cent dix euros) à Paris et Île-de-France.
- 120 € (cent vingt euros) pour les personnes reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

La commune prise en compte est la commune dans laquelle se déroule la mission.

Missions hors du territoire français :

Article 6 :

Dès qu'un missionnaire passe une nuitée en dehors du territoire français et que la mission dépasse une journée, il peut percevoir une indemnité journalière forfaitaire, dite per diem, dont le montant est fixé par arrêté interministériel susvisé.

Le missionnaire doit opter, lors de sa demande d'ordre de mission, pour un remboursement aux frais réels ou pour un remboursement sur la base de cette indemnité forfaitaire. Ce choix est définitif.

Le montant de remboursement aux frais réels ne peut excéder le montant de remboursement sur la base de l'indemnité forfaitaire.

Dans le cas du choix du remboursement forfaitaire :

- L'indemnité forfaitaire journalière est allouée sur présentation de justificatif (s) attestant d'un hébergement à titre onéreux sur place.
- L'indemnité journalière est forfaitaire. Elle couvre les frais d'hébergement (dont petit-déjeuner) et de repas.
- Les prestations d'hébergement et de repas non supportées par le voyageur sont exclues des indemnités journalières selon la pondération suivante :
 - o nuitée : 65 % ;
 - o déjeuner : 17,5 % ;
 - o dîner : 17,5 %.
- Les frais annexes, engagés sur place, (frais de train, navettes pour l'embarquement / débarquement, etc.) sont exclus de l'indemnité journalière forfaitaire et sont pris en charge selon leur montant réel sur fourniture des pièces justificatives originales.
- Les frais de transport entre le lieu de résidence et le lieu de mission sont pris en charge directement par l'université. Si le missionnaire doit effectuer l'avance de ces frais, ceux-ci donnent lieu à remboursement sur présentation des justificatifs.
- La date d'effet pour le calcul de l'indemnité forfaitaire commence à l'heure d'arrivée dans le pays de la mission et se termine à l'heure de départ du pays.

Article 7 :

Le missionnaire qui réalise une mission en dehors du territoire français sans nuitée (départ et retour depuis et vers sa résidence le même jour) pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de repas (déjeuner et/ou dîner) sur présentation des justificatifs et dans la limite de 17,5 % du montant du forfait journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, pour chaque repas.

Prise en charge des frais de transport

Article 8 :

L'ordre de mission doit mentionner les résidences de départ et de retour et le lieu de mission.

Les frais de transports liés aux déplacements professionnels sont calculés au tarif le moins onéreux pour l'administration compte tenu des lieux de départ et d'arrivée de la mission.

Ainsi, les frais de transports sont déterminés au départ et à l'arrivée du lieu de la résidence administrative, sauf si le missionnaire est parti de sa résidence familiale et que le coût du trajet depuis cette résidence est moins onéreux que celui calculé depuis la résidence administrative.

Article 9 :

La voie ferroviaire est le mode de transport à privilégier sur la voie aérienne et le véhicule personnel. En conséquence, le calcul des frais de déplacement est basé sur le tarif ferroviaire en deuxième classe. La première classe peut cependant être utilisée si le prix du trajet est inférieur ou égal à celui du trajet en deuxième classe ou en cas d'indisponibilité de la deuxième classe. Il conviendra alors de produire toute pièce permettant de justifier ce tarif. La prise en charge des abonnements fréquence est opérée sur décision de l'ordonnateur lorsque la périodicité des déplacements le justifie.

Article 10 :

Utilisation du véhicule personnel :

Le missionnaire qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour ses déplacements dans le cadre d'une mission doit en obtenir l'autorisation, au moment de la délivrance de l'ordre de mission, de l'autorité administrative et de l'ordonnateur. Par défaut, le remboursement du déplacement est réalisé sur la base des indemnités kilométriques ou, si l'ordonnateur le demande, sur la base du tarif SNCF deuxième classe.

Le taux des indemnités kilométriques est fixé par l'arrêté du 26 août 2008 susvisé, les kilomètres étant décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Le nombre de kilomètres parcourus est apprécié à partir de la distance la plus courte pour réaliser le trajet. Le missionnaire sera remboursé, en sus de l'indemnité kilométrique, de ses frais de péage, sur production des justificatifs. Les distances servant de base au calcul des indemnités kilométriques à rembourser sont déterminées à partir du site viamichelin.fr.

Les frais de parking sont remboursés sur production des justificatifs de la dépense pour une durée cohérente avec la mission.

Article 11 :

Le missionnaire peut également se déplacer par le biais d'une plateforme de covoiturage. Il devra produire un justificatif mentionnant le tarif réglé et attestant d'une totale cohérence avec l'ordre de mission (dates, heures, lieu de départ et d'arrivée du déplacement).

Article 12 :

Tout missionnaire utilisant un véhicule de service dispose d'une carte essence lors de la prise en charge du véhicule. Si le missionnaire n'a pas la possibilité d'utiliser la carte essence (absence de station de carburant du réseau acceptant la carte essence), il peut prétendre au remboursement des frais de carburants engagés sur présentation des justificatifs de paiement.

Article 13 :

Le recours au taxi ou à un moyen de transport assimilé doit être limité à des circonstances dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transport en commun adapté. L'utilisation d'un taxi doit ainsi être préalablement autorisée, au moment de la délivrance de l'ordre de mission, par l'ordonnateur qui autorise le déplacement dans la mesure où il apparaît que ce mode de transport est le mieux adapté et notamment en l'absence de transports en commun, en cas de transport de bagages spéciaux, pour réaliser un gain de temps appréciable (contraintes horaires) ou compte-tenu des horaires de déplacement (horaires décalés). Les frais de taxi donnent lieu à remboursement sur présentation des justificatifs de paiement.

Article 14 :

Une avance d'un montant maximum de 75 % des frais présumés peut être consentie à tous les personnels qui en font la demande. Cette dernière doit être formulée dans un délai minimum de quinze jours précédant la mission et son montant est décompté de la somme totale due au retour du déplacement.

Particularités et dérogations

Article 15 :

Les agents en mission dans le cadre de la réalisation d'une convention ou d'un contrat de recherche devront être munis d'un ordre de mission de l'université. Le remboursement des frais engagés par l'agent est réalisé selon les règles et procédures en vigueur au sein de l'université.

Cependant, pour les conventions ou contrat de recherche prévoyant des modalités spécifiques de remboursement des frais engagés et dès lors que ces frais sont éligibles à un remboursement par le financeur, les règles de remboursement appliquées sont celles fixées par le financeur dans le cadre de la convention ou du contrat de recherche, à l'exclusion de toute autre. L'agent devra alors faire préciser sur son ordre de mission que le remboursement s'effectue selon les règles applicables à la convention ou au contrat de recherche. Il ne pourra se prévaloir d'aucun autre remboursement des frais engagés que ceux prévus au titre de la convention ou du contrat de recherche. Si les montants des remboursements sont plus favorables pour l'agent que ceux fixés par les règles applicables à l'université, l'agent devra produire, à l'appui de chaque état de frais, l'extrait des documents précisant les modalités de prise en charge de ces frais.

Article 16 :

Le missionnaire, l'autorité administrative et l'ordonnateur peuvent déclarer, en amont de la mission, qu'ils solliciteront un remboursement forfaitaire pour l'ensemble du déplacement, inférieur à ce qui aurait été décompté compte tenu des règles de remboursement précisées dans la présente délibération. Ce choix est définitif.

Par sa signature, le missionnaire confirmera sur son état de frais qu'il a opté pour ce remboursement forfaitaire. Il devra produire les documents attestant du caractère onéreux de son déplacement (transport, hébergement...) afin de démontrer qu'il a bien engagé des dépenses et qu'il peut en conséquence prétendre à leur prise en charge, fût-elle partielle.

Article 17 :

Dans le cadre de la participation au conseil national des universités (CNU), les règles de prise en charge des frais de déplacement sont les suivantes :

- Les participants doivent impérativement fournir leur convocation.
- Dans le cadre des réunions de formations des sections du CNU, le montant maximal de la nuitée est fixé à 83 €, le remboursement s'effectuant sur la base des frais réellement engagés.
- Dans le cadre des réunions de la commission permanente du CNU, le montant maximal de la nuitée est fixé à 120 €, le remboursement s'effectuant sur la base des frais réellement engagés.
- Le montant de l'indemnité de repas s'élève forfaitairement à 15,25 €.
- Le transport s'effectue sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe. Le recours à la première classe ou à la voie aérienne s'avère possible lorsque le trajet par la voie ferroviaire dans la même journée est supérieur à 6 heures ou en cas de conditions tarifaires plus avantageuses sous réserve de production des justificatifs correspondants.
- En cas d'absence de transport en commun, l'utilisation du véhicule personnelle est autorisée. Le remboursement s'effectue alors selon les modalités prévues à l'article 10 de la présente délibération.

Article 18 :

Dans le cadre de l'accueil par l'université de personnalités extérieures, le montant de la nuitée est fixé en conformité avec les règles précisées à l'article 4, sous réserve des exceptions suivantes.

Les frais d'hébergement et de repas des personnalités désignées ci-dessous sont réglés sur la base d'une indemnité forfaitaire journalière allouée sur présentation de justificatif (s) attestant d'un hébergement à titre onéreux sur place.

- Accueil de personnalités extérieures pour les thèses : 160 €.
- Accueil de personnalités du monde industriel et économique et de personnalités venant de l'étranger : 200 €.

Ce barème est fixé pour une durée de deux ans.

Article 19 :

Les agents se présentant à un concours ont droit au remboursement d'un aller/retour pour les épreuves d'admissibilité et, le cas échéant, d'admission, dans la limite d'un concours par an.
Les autres frais, notamment de repas et de nuitée, ne sont pas pris en charge.

Article 20 :

Garant du bon fonctionnement de l'université, le Président peut autoriser exceptionnellement la dérogation aux règles définies aux articles 1 à 14, 16 et 19 ci-dessus, sans que cette dérogation puisse conduire à un remboursement supérieur aux frais réellement engagés.

Chaque autorisation dérogatoire est jointe à la demande de remboursement produite à la direction des affaires financières qui la transmet à l'agence comptable.

Membres ayant voix délibérative

Membres en exercice	36	Membres présents	15
Majorité absolue	19	Membres représentés	10
Nombre de pouvoirs	10		

Décompte des suffrages

Votants	25	Pour	25	Contre	0	Abstentions	0
---------	----	------	----	--------	---	-------------	---

Délibération adoptée

Visa du Président



Document en annexe au présent extrait :

Extrait transmis au Recteur, Chancelier des Universités le : **14 JUIN 2019**

Document mis en ligne le : **14 JUIN 2019**