

DELIBERATION CA019-2015

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1   L123-9 du code de l' ducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et réglementations de l'Université d'Angers

Vu la convocation envoyée aux membres du conseil d'administration le 17 mars 2015

Objet de la délibération Remboursement des frais de mission des personnels et défraiements sous conditions des usagers

Le conseil d'administration réuni le 26 mars 2015 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Le cadre général de remboursement des frais de missions des personnels et le cadre général de défraiements sous conditions des usagers sont approuvés.

Cette décision a été adoptée à l'unanimité, avec 22 voix pour.

Fait   Angers, le 30 mars 2015

Jean-Paul SAINT-ANDRÉ
Président de l'Université d'Angers

Signé

La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : 30 mars 2015 / Mise en ligne le 30 mars 2015

CADRE GÉNÉRAL DES FRAIS DE MISSIONS À L'UNIVERSITÉ D'ANGERS

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et n°2007-1915 du 26 décembre 2007

FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS		
Régime	Décret	Université d'Angers
Métropole	<p>Forfait de 15.25 €</p> <p>Dérogation de l'article 7</p> <p>Abattement à fixer si restaurant administratif pour les stages</p> <p>Suppression des plages horaires</p>	<p>Forfait de 15.25 € sans justification. Possibilité de remboursement <u>en dessous</u> du forfait si accord du missionnaire et mention de cette modalité de remboursement sur l'ordre de mission.</p> <p>Pour les personnalités extérieure à l'université (hors vacataire) invitées ou missionnées : remboursement aux frais réels plafonné à 25 € sur décision expresse de l'ordonnateur principal ou secondaire (production d'une demande de dérogation)</p> <p>Pour les experts scientifiques invités dans le cadre d'un projet conventionné ou subventionné et dans la limite du financement accordé, le remboursement s'effectue sur la base du coût réel dans la limite maximale de 75 € par jour (sur production des justificatifs de restauration)</p> <p>Quel que soit l'objet de la mission, les repas peuvent être remboursés au taux de 7.63 € si l'agent a eu la possibilité de prendre un repas dans un restaurant administratif</p> <p>Plages de 13H à 14H- 20 H à 21H</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte des services de l'établissement dans le cadre de l'intérêt pour l'université:</p> <p>Sur décision expresse de l'ordonnateur, possibilité de rembourser les repas aux frais réels avec un plafond de 15.25€ TTC/repas</p>
Outre Mer	<p>Indemnité journalière forfaitaire dans la limite d'un taux maximal</p> <p>Suppression des plages horaires</p>	<p>Taux maximum de l'indemnité forfaitaire soit 90 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte et St Pierre et Miquelon et 120 € pour la Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française.</p> <p>Plages de 13H à 14H- 20H à 21H</p>
Etranger	<p>Indemnité journalière forfaitaire (repas seul = 17.5 % de l'indemnité)</p>	<p>Indemnité journalière forfaitaire (repas seul = 17.5 % de l'indemnité). Possibilité de remboursement <u>en dessous</u> du forfait si accord du missionnaire et mention de cette modalité de remboursement sur l'ordre de mission.</p>
FRAIS D'HEBERGEMENT		
Régime	Décret	Université d'Angers
Métropole	<p>Forfait unique dans la limite maximale de</p>	<p>Taux forfaitaire fixé au taux maximal de 60 € (justifications à produire).</p>

	60€. Drogation (article 7)	<p>Possibilit de remboursement aux frais rls sur production des justificatifs dhbergement et de lautorisation de drogation signee de lordonateur principal ou secondaire dans la limite de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 € pour la Province, Paris et Ile de France - 150 € pour les personnalits extrieures l'universit invites ou missionnes et les experts scientifiques invites dans le cadre dun projet conventionn ou subventionn, dans la limite du financement accord (sur production des justificatifs dhbergement). <p>Dans le cadre dun mandat CNU, le taux maximal de remboursement est fix 83 € par nuit pour les runions des formations des sections CNU et 120 € par nuit pour les runions de la CP-CNU (justifications l produire).</p>
	Suppression des plages horaires	<p>Plages de 0H l 5H</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de faon ponctuelle et bnevole l la demande et pour le compte des services de l'tablissement dans le cadre de lintert pour l'universit. :</p> <p>Sur dcision expresse de lordonateur, prise en charge des frais dhbergement, aux frais rls dhbergement avec un plafond fix 60 €TTC/nuit</p>
Outre Mer	Indemniti journalire forfaitaire (hbergement seul = 65 %)	Taux maximum de lindemniti forfaitaire prvu par arrt (hbergement seul : 65 % de lindemniti) sur production de justificatifs dhbergement.
	Suppression des plages horaires	Plages de 0H l 5H
Etranger	Indemniti journalire forfaitaire (hbergement seul = 65 %)	Taux maximum de lindemniti forfaitaire prvu par arrt (hbergement seul : 65 % de lindemniti) sur production de justificatifs dhbergement. Possibilit de remboursement <u>en dessous</u> du forfait si accord du missionnaire et mention de cette modalit de remboursement sur lordre de mission.
	Suppression des plages horaires	Plages de 0H l 5H
FRAIS DE TRANSPORT		
Rgime	Dcret	Universit d'Angers
Fer-aerien	Frais rls article 5	<p>Moyen de transport le plus conomique (2^{me} classe SNCF ou classe conomique pour l'avion et le bateau) sauf autorisation expresse de la personne responsable du dplacement pour une prise en charge en 1^{ere} classe SNCF ainsi qu'en classe affaire lorsque la duree du voyage arien est suprieure l 7 heures et que la duree de la mission est infrieure l 7 jours, voyage compris.</p> <p>Acquisition des titres de transport au moyen du march de billetterie conclu par l'universit pour les dplacements en mtropole, en outre</p>

		<p>mer et à l'étranger.</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte des services de l'établissement dans le cadre de l'intérêt pour l'université :</p> <p>Sur décision expresse de l'ordonnateur, remboursement des titres de transport, au départ ou à l'arrivée de la région des Pays de la Loire, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe</p>
Véhicule personnel	<p>Autorisé (en France)</p> <p>Dérogation à l'article 2-8°</p>	<p>Sur autorisation de la personne responsable du déplacement si ce moyen de transport est jugé le plus adapté.</p> <p>L'autorité qui délivre l'ordre de mission peut autoriser la prise en charge des frais réels de transport engagés lors du déplacement temporaire d'un agent au sein d'une même commune (commune et communes limitrophes)</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte des services de l'établissement dans le cadre de l'intérêt pour l'université:</p> <p>Sur décision expresse de l'ordonnateur, remboursement de l'étudiant, au départ ou à l'arrivée de la région des Pays de la Loire, sur la base de l'indemnité kilométrique sans dégressivité du barème.</p>
Véhicule de louage (taxi, voiture de location)	Frais réels sur autorisation	<p>Remboursement aux frais réels après approbation par la personne responsable du déplacement de l'utilisation de ce moyen de transport (sur production d'une facture acquittée).</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte des services de l'établissement dans le cadre de l'intérêt pour l'université:</p> <p>Sur décision expresse de l'ordonnateur, remboursement de l'étudiant aux frais réels.</p>
Transports en commun (métro, tramway, bus ...)	Frais réels	<p>Lorsque les tickets ou bon de transport ne sont pas fournis par l'université, le remboursement est effectué aux frais réels après approbation par la personne responsable du déplacement de l'utilisation de ce moyen de transport (sur présentation des tickets ou des justificatifs de paiement).</p> <p>Cas des collaborateurs occasionnels (Art. 1 et 2 al. 5) intervenant de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte des services de l'établissement dans le cadre de l'intérêt pour l'université</p> <p>Sur décision expresse de l'ordonnateur, remboursement de</p>

		l'étudiant aux frais réels.
FRAIS ACCESSOIRES ET FRAIS DIVERS		
Régime	Décret	Université d'Angers
Frais de stationnement et de péage	Frais réels	Le remboursement découle de l'autorisation obtenue par l'agent d'utiliser un véhicule administratif, son véhicule personnel ou un véhicule de location pour exécuter sa mission et est effectué sur la base des frais réels, sur production des pièces justificatives.
CAS PARTICULIERS		
Régime	Décret	Université d'Angers
Déplacement domicile/travail des personnels vacataires		<p>1-<u>Pour un déplacement d'une journée</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de remboursement des frais de transport sur la base du tarif SNCF 2ème classe (en ligne sur la rubrique DAF de l'ENT). Par dérogation, aux frais réels (train 2^{ème} classe, indemnités kilométriques, avion). -Aucun remboursement au titre des frais supplémentaires de repas. <p>2-<u>Pour les déplacements de plus d'une journée</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de remboursement des frais de transport sur la base du tarif SNCF 2ème classe (en ligne sur la rubrique DAF de l'ENT). Par dérogation, aux frais réels (train 2^{ème} classe, indemnités kilométriques, avion). - Possibilité de prendre en charge les frais de mission (hébergement, frais supplémentaires de repas) sur la base forfaitaire de 60 € la nuitée et 15.25 € le repas.
Frais de repas des personnels de la DCI de permanence en soirée.		Remboursement aux frais réels, dans la limite de 10 € par repas.

C - DÉFRAIEMENT DES USAGERS

CADRE GÉNÉRAL

Le défraiement des étudiants dans le cadre des mobilités obligatoires ou facultatives en vertu de l'article L 821-1 du code de l'éducation n'est possible que pour les étudiants qui participent à un programme de formation ou de recherche faisant l'objet d'un financement défini dans le cadre d'un conventionnement ou d'un subventionnement et dans la limite des financements accordés par le bailleur de fonds aux conditions suivantes :

FRAIS DE REPAS DES ETUDIANTS

Régime	Modalités de prise en charge
Métropole	Sur décision expresse de l'ordonnateur, possibilité de rembourser les repas aux frais réels avec un plafond de 15.25€ TTC/repas

FRAIS D'HEBERGEMENT DES ETUDIANTS

Régime	Modalités de prise en charge
Métropole	Prise en charge des frais d'hébergement, aux frais réels d'hébergement avec un plafond fixé à 60 €TTC/nuit

FRAIS DE TRANSPORT DES ETUDIANTS

Régime	Modalités de prise en charge
Fer	Remboursement des titres de transport, au départ ou à l'arrivée de la région des Pays de la Loire, sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe
Véhicule personnel	Remboursement de l'étudiant, au départ ou à l'arrivée de la région des Pays de la Loire, sur la base de l'indemnité kilométrique sans dégressivité du barème.
Frais divers (péage tramway, parking)	Remboursement de l'étudiant aux frais réels
Etranger	Dans le cadre des programmes subventionnés ou conventionnés possibilité d'octroi d'une subvention au titre de la mobilité internationale dans la limite des financements accordés pour ledit conventionnement et sur production d'une décision individuelle.

MODALITES ADMINISTRATIVES

A l'exception du remboursement des frais kilométriques, le défraiement se fait sur la base des justificatifs de dépenses fournis par l'étudiant : billet de train, facture justifiée comme acquittée, ticket de caisse, titre de transport oblitéré..

Le formulaire de demande de prise en charge (cf. annexe jointe) complété par l'étudiant et dûment signé par l'ordonnateur doit être fourni pour le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement.

Le remboursement se fait dans le cadre des dépenses au comptant sur production de justificatifs et après émission d'un bon de commande signé par l'ordonnateur