

DELIBERATION CA132-2016

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

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 7 décembre 2016.

Objet de la délibération : Modifications du remboursement des frais de mission et défraiement sous conditions des usagers

Le conseil d'administration réuni le 14 décembre 2016 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Les modifications du remboursement des frais de mission et défraiement sous conditions des usagers vote sont approuvées.

La décision est adoptée à l'unanimité avec 27 voix pour.

Fait à Angers, le 15 décembre 2016

Christian ROBLÉDO
Président de l'Université d'Angers



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 : **4 janvier 2017** / mise en ligne : **4 janvier 2017**

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

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

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 60€.</p>	<p>Taux forfaitaire fixé au taux maximal de 60 € (justifications à produire).</p>

	Dérogation (article 7) Suppression des plages horaires	<p>Possibilité de remboursement aux frais réels sur production des justificatifs d'hébergement et de l'autorisation de dérogation signée de l'ordonnateur principal ou secondaire dans la limite de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 € pour la Province, - 110€ pour Paris et l'Ile de France - 150 € pour les personnalités extérieures à l'université invitées ou missionnées et les experts scientifiques invités dans le cadre d'un projet conventionné ou subventionné, dans la limite du financement accordé (sur production des justificatifs d'hébergement). <p>Dans le cadre d'un mandat CNU, le taux maximal de remboursement est fixé à 83 € par nuitée pour les réunions des formations des sections CNU et 120 € par nuitée pour les réunions de la CP-CNU (justifications à produire).</p> <p>Plages de 0H à 5H</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, prise en charge des frais d'hébergement aux frais réels d'hébergement avec un plafond fixé à 60 € TTC/nuit</p>
Outre Mer	Indemnité journalière forfaitaire (hébergement seul = 65 %) Suppression des plages horaires	<p>Taux maximum de l'indemnité forfaitaire prévu par arrêté (hébergement seul : 65 % de l'indemnité) sur production de justificatifs d'hébergement.</p> <p>Plages de 0H à 5H</p>
Etranger	Indemnité journalière forfaitaire (hébergement seul = 65 %) Suppression des plages horaires	<p>Taux maximum de l'indemnité forfaitaire prévu par arrêté (hébergement seul : 65 % de l'indemnité) sur production de justificatifs d'hébergement. 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>Plages de 0H à 5H</p>
FRAIS DE TRANSPORT		
Régime	Décret	Université d'Angers
Fer-aérien	Frais réels article 5	<p>Moyen de transport le plus économique (2^{ème} classe SNCF ou classe économique pour l'avion et le bateau) sauf autorisation expresse de la personne responsable du déplacement pour une prise en charge en 1^{ère} classe SNCF ainsi qu'en classe affaire lorsque la durée du voyage aérien est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours, voyage compris.</p> <p>Acquisition des titres de transport au moyen du marché de billetterie conclu par l'université pour les déplacements en métropole, en outre-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</p>

		Loire, sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe.
Véhicule personnel	Autorisé (en France) Dérogation à l'article 2-8°	Sur autorisation de la personne responsable du déplacement si ce moyen de transport est jugé le plus adapté. 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) 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.
Véhicule de louage (taxi, voiture de location)	Frais réels sur autorisation	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). 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.
Transports en commun (métro, tramway, bus ...)	Frais réels	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). 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: Sur décision expresse de l'ordonnateur
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		1- <u>Pour un déplacement d'une journée</u> : - 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. 2- <u>Pour les déplacements de plus d'une journée</u> : - 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.

B : LES ETUDIANTS :

ETUDIANTS COLLABORATEURS OCCASIONNELS (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Cas des étudiants intervenants de façon ponctuelle et bénévole à la demande et pour le compte de l'établissement sous couvert d'une lettre d'engagement et sur décision expresse de l'ordonnateur

FRAIS DE TRANSPORT DES ETUDIANTS

Régime	Modalités de prise en charge
Véhicule personnel	Remboursement de l'étudiant, au départ ou à l'arrivée de la France métropolitaine et dans le cadre d'une mission accordée par la composante sur la base de l'indemnité kilométrique sans dégressivité du barème.
Véhicule de louage (Taxi, voiture de location)	Remboursement de l'étudiant aux frais réels sur autorisation expresse de l'ordonnateur
Transport en commun (metro, tramway, bus...)	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). Et sur autorisation expresse de l'ordonnateur
Frais divers (péage tramway, parking)	Remboursement de l'étudiant aux frais réels

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 remboursement se fait dans le cadre du remboursement des frais de missions.

ETUDIANTS DANS LE CADRE DES MOBILITES (Art L821-1 du code de l'éducation)

Cas du défraiement des étudiants dans le cadre des mobilités obligatoires ou facultatives en vertu de l'article L821-1 du code de l'éducation 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 accordés par le bailleurs de fonds

FRAIS DE REPAS

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 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 France métropolitaine, sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe
Véhicule personnel	Remboursement de l'étudiant, au départ ou à l'arrivée de la France métropolitaine sur la base de l'indemnité kilométrique sans dégressivité du barème.
Frais divers (péage tramway, parking)	Remboursement de l'étudiant aux frais réel
Etranger	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