

DELIBERATION CA036-2019

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

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'État modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 ;

Vu le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 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'État ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 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'État ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'administration le 9 avril 2019.

Objet de la délibération : Modifications de la délibération n° CA.132-2016 relative au remboursement des frais de mission

Le Conseil d'administration réuni le 25 avril 2019 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Les modifications de la délibération n° CA.132-2016 relative au remboursement des frais de mission sont approuvées.

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

Fait à Angers, le 25 avril 2019

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services*

Dominique HUISMAN

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. 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 ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. 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 et mis en ligne le : 02 mai 2019

CONDITIONS ET MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Cette délibération annule et remplace la délibération CA132-2016

Texte de référence

- 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'État modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019
- Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris
- Arrêté du 26 février 2019 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'État
- Arrêté du 26 février 2019 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'État

A ce titre, Il est demandé aux membres du conseil d'administration de statuer sur :

- Les taux de remboursement dérogatoires des frais d'hébergement

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</p> <p>Suppression des plages horaires</p>	<p>Forfait de 15.25 €. Possibilité de remboursement au réel et <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 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: 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>Martinique, Guadeloupe, Guyane... 15,75€</p> <p>Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, la Polynésie Française : 21€</p>	<p>Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint martin : 15.75€</p> <p>Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française : 21€</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>Petit déjeuner inclus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux de base : 70€ - les villes d'au moins 200 000 habitants : 90€ - Les communes de la métropole du grand Paris : 90€ - Commune de Paris : 110€ <p>Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : 120€ en province, Paris et Iles de France</p> <p>Suppression des plages horaires</p>	<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 le taux de base, - 100 € pour les villes d'au moins 200 000 habitants - 120€ pour les communes de la métropole du grand Paris - 120€ pour Paris <p>- 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> <p>- Dans le cadre d'un mandat CNU, les remboursements sont effectués conformément aux modalités définies par le CNU.</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: Sur décision expresse de l'ordonnateur, prise en charge des frais d'hébergement aux frais réels d'hébergement avec un plafond fixé à 70 €TTC/nuit, 90€ dans les villes de plus de 200 000 hab et les communes du grand Paris, 110€ à Paris</p>
Outre Mer	<p>Martinique, Guadeloupe, Guyane, la réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-pierre-et- Miquelon, Saint Martin : 70€</p> <p>Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française : 90€</p>	<p>Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint martin : 100€</p> <p>Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française : 100€</p>

Etranger	Indemnité journalière forfaitaire (hébergement seul = 65 %) Suppression des plages horaires	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. Plages de 0H à 5H
FRAIS DE TRANSPORT		
Régime	Décret	Université d'Angers
Fer-aérien	Frais réels	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. 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. 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, 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	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	<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</p>
--	-------------	---

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 et aux frais réels (train 2ème 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 2ème classe, indemnités kilométriques, avion). - Possibilité de prendre en charge les frais de mission sur la base forfaitaire: <p>de 70 € ou 90 € dans les villes de plus de 200 000 hab, et les communes du grand Paris, ou 110€ à Paris pour l'hébergement de 15.25 € pour les repas.</p>
Frais de repas des personnels de la Direction de la Culture (DCI) de permanence en soirée.		Remboursement aux frais réels, dans la limite de 10 € par repas.

B : LES ETUDIANTS :

ETUDIANTS COLLABORATEURS OCCASIONNELS (décret n°2019-139 du 26 février 2019)	
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 70 €TTC/nuit, 90€ dans les villes de plus de 200 000 hab et les communes de la métropole du grand Paris, 110€ à Paris

FRAIS DE TRANSPORT DES ETUDIANTS

Régime	Modalités de prise en charge
Fer	Remboursement des titres de transport, au départ ou à l'arrivée de l'Université d'Angers, 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