



DÉLIBÉRATION N°2018-03-13-13
du Conseil d'Administration de l'Université de Nantes

Séance du 13 mars 2018

**POINT 13 : APPROBATION DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE
DEPLACEMENT**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le code de l'Éducation ;
- 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 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- VU** les statuts de l'Université approuvés par le Conseil d'Administration du 6 juin 2014 et modifiés le 30 janvier 2015, le 3 juin 2016 et le 6 octobre 2017 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE à l'unanimité avec 28 voix pour les modalités de prise en charge des frais de déplacement à l'Université de Nantes telles qu'annexées.

À Nantes, le 13 mars 2018

Le Président de l'Université de Nantes

Olivier LABOUX



POINT 13 – APPROBATION DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

ANNEXE

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 prévoit que lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, le Conseil d'Administration de l'Etablissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux dispositions prévues dans les arrêtés interministériels pris en application du décret susvisé.

De telles règles dérogatoires avaient été approuvées par le Conseil d'Administration le 11 décembre 2015 pour les exercices 2016 et 2017.

Il est proposé au Conseil d'Administration de préciser les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions et d'adopter de nouvelles modalités dérogatoires de prise en charge des frais de déplacements temporaires.

Dans le cadre de la rédaction du projet de délibération proposé ci-après, l'Université s'est attachée à mettre en place un dispositif à la fois respectant la réglementation, mais laissant également une certaine marge de souplesse eu égard aux pratiques existantes.

Délibération

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 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;

Le Conseil d'administration de l'Université de Nantes approuve, pour les exercices 2018, 2019 et 2020, les modalités particulières de prise en charge énoncées ci-dessous et rappelées, aux cotés des dispositions réglementaires nationales, dans les procédures internes à l'Etablissement.

A. Déplacements en métropole

1) Frais de transport

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Dans le cas où l'Etablissement prend directement en charge les frais de déplacements de l'agent, le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports.

Lorsque l'agent fait l'avance des frais dans les circonstances ci-dessous, il est remboursé sur présentation de justificatifs selon les modalités suivantes :

- Voie ferroviaire : remboursement du surplus payé directement par l'agent lorsque les circonstances du déplacement le justifient.
Le transport doit être effectué en 2nde classe, sauf :
 - lorsque la durée du trajet en train dans la même journée est supérieure à 6 heures ;
 - ou pour le Conseil National des Universités.
- Voie aérienne : remboursement sur la base du tarif le moins onéreux.
Le recours à la voie aérienne peut être autorisé lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet en train est supérieur dans la même journée à 6 heures.
- Voie maritime : remboursement sur la base du tarif de la classe la plus économique.
- Autres transports en commun : remboursement sur présentation de ces tickets ou du justificatif de paiement.
- Abonnements : lorsqu'un agent est astreint, du fait de ses fonctions, à de fréquents déplacements, l'Université de Nantes peut prendre en charge tout ou partie du coût de l'abonnement s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle
- Location d'un véhicule : Si la location n'a pas été anticipée par l'agence de voyage et des conditions particulières nécessitent la location d'un véhicule (annulation train...) remboursement sur présentation d'un reçu ou d'une facture indiquant la date et le trajet + remboursement des frais de péage et de parking, le cas échéant.
- Taxi ou Véhicule de Transport avec Chauffeur (VTC) : remboursement sur présentation d'un reçu ou d'une facture indiquant la date et le trajet, en cas de nécessités de service, appréciées par le signataire de l'ordre de mission.
- Véhicule personnel :
 - Remboursement sur la base des indemnités kilométriques en cas de nécessités de service, appréciées par l'ordonnateur délégué signataire de l'ordre de mission.
 - Remboursement des frais de péage et de parking sur présentation de justificatifs.
 - En cas d'utilisation du véhicule pour convenances personnelles, indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2nde classe normé et communiqué au Ministère en charge des finances)

Le kilométrage est décompté de la résidence administrative au lieu de mission et déterminé sur la base du trajet le plus court.
La résidence administrative des agents affectés sur différents sites correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté à titre principal.
- Covoiturage (en qualité de passager) : remboursement des services de covoiturage sur présentation d'un justificatif de paiement fourni par la plateforme.

2) Frais de repas

L'agent doit se trouver en-dehors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute la période comprise entre :

- 11 h et 14 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi,
- 18 h et 21 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour. Délai forfaitaire porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le remboursement forfaitaire réglementaire s'élève à **15,25 € par repas**.

Le forfait est réduit de 50% si les repas ont été pris dans un restaurant administratif. Il est donc nécessaire de déclarer, le cas échéant, si le repas a été pris dans un restaurant administratif.

Si aucun frais de repas n'est engagé par l'agent, aucun remboursement n'est effectué.

3) Frais d'hébergement

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'Etablissement. Si l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues ci-après. Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, il est prévu que son coût ne doit pas dépasser le montant des indemnités fixées ci-après.

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 h pour bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions de 0h à 5h n'ouvre pas le droit aux indemnités d'hébergement.

Taux d'indemnité d'hébergement

Sur présentation d'un justificatif de dépenses, forfait de nuitée de 60 €, ou par dérogation et lorsque l'intérêt du service le justifie ou en présence de situations particulières, avec possibilité de dépassement à concurrence des frais réels dans la limite d'un plafond fixé à :

- 110 euros par nuitée (*) pour la Province ;
- 130 euros par nuitée (*) pour Paris (75).

(*) : petit déjeuner et taxe de séjour compris.

Possibilité de déroger à titre exceptionnel aux plafonds, sur autorisation expresse de l'autorité administrative.

B. Déplacements à l'étranger et en outre-mer

1) Frais de transport

Les frais de déplacement sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour les déplacements en métropole. Les agents sont incités à privilégier la classe économique.

2) Indemnité forfaitaire journalière

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'Etablissement. Lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues ci-après.

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, il est prévu que son coût ne doit pas dépasser le montant des indemnités fixées ci-après.

L'indemnité forfaitaire journalière prévue pour les missions outre-mer ou à l'étranger est allouée sur présentation du justificatif d'hébergement.

- Missions outre-mer :

L'indemnité forfaitaire journalière est fixée à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

L'indemnité forfaitaire journalière est fixée à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

- Missions à l'étranger :

Les indemnités forfaitaires journalières sont définies en annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission. Il n'est pas autorisé de rembourser aux frais réels.

Si l'agent ne fournit pas de justificatif de frais d'hébergement ou que ceux-ci sont pris en charge par l'Université ou un tiers financeurs, l'indemnisation forfaitaire est réduite de 65% (correspondant à la part d'hébergement). Si l'un des deux repas journaliers est gratuit l'indemnité est réduite de 17,5%. Elle est réduite de 35% si l'agent n'engage aucun frais de repas.

3) Avances

Les indemnités forfaitaires journalières prévues pour l'outre-mer et l'étranger peuvent donner lieu au versement d'avances. Pour l'étranger, l'avance est calculée par référence à 75 % de l'indemnité journalière à laquelle est appliqué le taux de chancellerie connu à la date de la demande d'avance.

4) Frais annexes

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- les frais liés aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

5) Dispositif mission invité (dispositif indemnitaire pour l'invitation de collaborateurs exerçant à l'étranger accueillis à l'Université de Nantes)

Pas d'évolution cf. délibération du CA N°2015-12-11-6