



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 11 MAI 2012

DELIBERATION RELATIVE A LA NOUVELLE PROCEDURE DES FRAIS DE MISSIONS DE L'UNIVERSITE BORDEAUX 3

Le 11 mai 2012, le Conseil d'Administration, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Paul JOURDAN,

⇒ a validé la nouvelle procédure des frais de mission de l'université Michel de Montaigne Bordeaux 3 (pièce jointe).

Délibéré par le Conseil d'Administration, à Pessac, le 11 mai 2012.

Nombre de membres présents	23
Nombre de membres représentés	6
Nombre d'abstentions	1
Nombre de suffrages exprimés	28
Nombre de votes pour	28
Nombre de votes contre	0

Le Président,

Jean-Paul JOURDAN



Université
Michel de Montaigne
Bordeaux 3

Direction générale des services



UNIVERSITÉ DE
BORDEAUX



Procédure Mission

Version 4 du 18/04/2012

Références réglementaires

- 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
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnité des missions, de stage, et des indemnités kilométriques
- Arrêté du 26/08/2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 7 octobre 2009 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger
- Instructions n°95-078-M9 du 21 juillet 1995 et n°09-013-M9 du 22/06/2009 sur les colloques dans les établissements publics nationaux
- Décisions du Conseil d'administration de l'Université Michel de Montaigne BORDEAUX 3 relatives aux frais de déplacement des personnels

Définition

Est en mission l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle.

La résidence administrative est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Sont considérées comme une seule et même commune l'ensemble des communes limitrophes de la CUB desservies par des moyens de transport publics de voyageur

La résidence personnelle est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

L'ordre de mission dit « permanent » est valable pour une durée de douze mois.

A retenir

- Tout agent envoyé en mission par l'Université de Bordeaux 3 (fonctionnaire ou non, administratif, enseignant chercheur, enseignant, collaborateur rémunéré ou non par l'établissement ...) doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par la personne habilitée à cet effet.
- Pour être valable, l'ordre de mission doit également comporter un certain nombre d'éléments et être produit dans les délais requis :
 - Nom et prénom du missionnaire
 - Grade- fonction
 - Service d'affectation – Etablissement d'origine
 - Lieu de départ et d'arrivée (résidence administrative ou familiale)
 - Lieu d'exécution de la mission avec, le cas échéant, le détail des destinations intermédiaires
 - Dates de départ et de retour (pour les déplacements à l'étranger date d'arrivée et de départ du sol étranger)
 - Objet de la mission
 - Moyens de transports utilisés et autorisée
 - Autres frais prévus autorisés (taxis, location de véhicule)
- Dans les cas contraires, il n'a aucune valeur juridique et la personne ne sera pas couverte en cas d'accident.
- L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.
- L'ordre de mission présente également une dimension budgétaire : il implique l'engagement de la dépense qui permet de vérifier la disponibilité des crédits et le remboursement ultérieur des frais occasionnés.
- **L'ordre de mission doit donc être saisi dans l'appliquatif KIWI préalablement au déplacement**
- L'existence d'un marché public conduit l'Université à commander les trajets et séjours exclusivement au fournisseur désigné (ALOHA BOARDING PASS actuellement). Un bon de commande est dès lors établi dans l'appliquatif CARAMBOLE et l'université règle ce fournisseur sur facture. ALOHA a pour obligation de respecter, dans la mesure du possible les tarifs fixés par les délibérations de l'Université.



MISSIONS EN METROPOLE

FRAIS DE TRANSPORT <i>Articles 9.10, 11 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006</i>	Moyen de transport : le moins onéreux mais le plus adapté en fonction de la nature du déplacement Transport en commun <u>a) Train 2^{ème} classe = règle générale</u> Rappel règle des marchés : pas d'achat de billet de transport hors marché Pour remboursement du ticket de frais de stationnement à la gare, il faut que l'utilisation du véhicule personnel soit précisée sur l'OM <u>Bus Metro RER TRAM</u> <u>b) Transport aérien</u> Rappel règle des marchés : pas d'achat de billet de transport hors marché Pour remboursement du ticket de frais de stationnement à l'aéroport, pour une durée inférieure à 48 heures, il faut que l'utilisation du véhicule personnel soit précisée sur l'OM <u>Dès lors que le voyage par train est possible : UNIQUEMENT sur demande motivée du missionnaire, avec avis favorable de l'ordonnateur et dans la limite des crédits disponibles</u> Excédent de bagage : pas de remboursement prévu <u>sauf si transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission</u> <u>c) Transport maritime</u> <u>d) Utilisation du véhicule</u>	Billet de train Ticket de parking Ticket Billet d'avion, carte d'embarquement <u>Préciser dans l'ordre de mission que l'utilisation de la voie aérienne est le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement</u> <u>A préciser dans l'ordre de mission le matériel concerné</u> Ticket ou facture <u>Préciser dans l'ordre de mission que l'utilisation du véhicule personnel est le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement</u> Attestation d'assurance (couvrant déplacements professionnels)
--	---	---



	<u>personnel</u> Dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré Autorisation d'utiliser le véhicule personnel signée par le responsable de CR (centre de responsabilité) et le vice-Président CA : 1 original pour le missionnaire 1 exemplaire pour le service <u>Modalités de remboursement :</u> remboursement calculé sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêtés du 26/08/2008 Frais annexes aux véhicules autorisés : frais de péage, parking OU <u>sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux</u> <u>Taxi</u> Quand l'intérêt du service le justifie et quand ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement, <u>ou en cas de circonstances exceptionnelles avérées</u> il est remboursé sur autorisation du responsable du CR et demande motivée du missionnaire <u>Location de véhicules</u> Quand l'intérêt du service le justifie et quand ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement, il est remboursé sur autorisation du responsable du CR <u>Les amendes liées aux infractions du code de la route ne sont pas prises en charge par l'Université</u>	Copie carte grise à la 1^{ère} mission d'un agent et en cas de changement Les amendes liées aux infractions du code de la route ne sont pas prises en charge par l'Université Joindre l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel <u>préciser dans l'ordre de mission les modalités de remboursement</u> Ticket de taxi (facture) <u>A Préciser dans l'ordre de mission</u> Copie de la facture de location Ticket de péage, de parking Facture de frais d'essence (véhicule à rendre avec le plein d'essence)
--	--	---



CAS PARTICULIER	Missions réalisées dans le cadre du CNU sur convocation : Remboursement sur la base des conditions arrêtées annuellement par le Ministère <i>Pour mémoire au 12/04/2012 : frais réels justifiés</i>	
FRAIS DE SEJOUR <i>Article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006</i> <i>Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006</i> <i>Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006</i>	<u>Frais de repas :</u> Remboursement forfaitaire de 15, 25 € : - si départ avant 12 h et retour après 14 h pour droit à indemnité le midi - si départ avant 19 h et retour après 21h pour droit à indemnité le soir Quelque soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% pour les frais de repas pris dans un restaurant administratif soit montant de remboursement de 7,63 € <u>Frais d'hébergement</u> Province : Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris), dans la limite de 70 € LYON /MARSEILLE : Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris) dans la limite de 90 € PARIS : Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris) dans la limite de 110 € Rappel règle des marchés : pas d'achat d'hébergement hors marché CAS PARTICULIER Missions réalisées dans le cadre du CNU sur	<u>Pas de justificatif mais déclaration sur l'honneur du missionnaire</u>
		Facture Facture Facture



	convocation : Remboursement sur la base des instructions ministérielles <i>Pour mémoire au 12/04/2012 :</i> <i>Remboursement dans le cadre des Réunion des formations des sections : Frais réels dans la limite de 83 euros la nuitée</i> <i>Remboursement dans le cadre des Réunion de la CP/CNU Frais réels dans la limite de 120 euros la nuitée</i> Sur production des factures	
ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT	Etat à compléter et à faire signer : - par le responsable de CR - et le missionnaire (sauf si le montant de l'état de frais diffère de moins de 30 euros du décompte initialement signé et approuvé) <u>Observation</u> <u>Remboursement forfaitaire d'une mission possible :</u> En dessous des tarifs de remboursement des frais l'hébergement: - si accord du missionnaire - <u>et si</u> mentionné dans l'OM	- ordre de mission/attestation de prise en charge - bulletin et frais d'inscription - conditions d'hébergement et facture d'hébergement + ticket parking hôtel - facture location véhicule - ordre de mission sans frais pour les missionnaires fonctionnaires - titre de transport et condition de transport le cas échéant (article 9 du décret) Mêmes justificatifs que pour remboursement sur frais réels

- MISSIONS EN OUTRE – MER OU A L'ETRANGER

FRAIS DE TRANSPORT <i>Articles 9, 10, 11. du décret 2006-781 du 3 juillet 2006</i>	Pour le transit en France : règles applicables aux missions en métropole 1 / Frais de transport international Rappel règle des marchés : pas d'achat de billet de transport hors marché 2/ Frais de transport sur le lieu de la mission Achat par le biais du marché ou hors marché	Billet de train, d'avion et carte d'embarquement Billet de train, d'avion et carte d'embarquement, tickets transports Facture location véhicule, taxi
FRAIS DE SEJOUR <i>Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006</i> <i>Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006</i> <i>Annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006</i>	<u>EN OUTRE-MER</u> Indemnités de mission journalières (Per diem) La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays L'indemnité couvre : les frais de repas (pas de justificatif à produire sur déclaration du missionnaire) et les frais d'hébergement Montant de l'indemnité 90 € : Martinique, Guadeloupe La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon 120 € : Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Ces taux sont diminués dans les conditions suivantes : - de 65 % si l'agent est logé gratuitement - de 17, 5 % si l'agent est nourrit gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir - de 35 % si l'agent est nourrit gratuitement aux repas du midi et du soir <u>A L'ETRANGER</u>	Facture d'hébergement Modalités d'hébergement et de restauration à préciser dans l'ordre de mission



Arrêté du 7 octobre 2009 <u>Régie d'avances</u>	Indemnités de mission journalières (PER DIEM) La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays L'indemnité couvre : - les frais de repas (pas de justificatif à produire sur déclaration du missionnaire) - les frais d'hébergement Ces taux sont diminués dans les conditions suivantes : - de 65 % si l'agent est logé gratuitement - de 17, 5 % si l'agent est nourrit gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir - ou - de 35 % si l'agent est nourrit gratuitement aux repas du midi et du soir Montant de l'indemnité fixée par arrêté ministériel Prévoir si besoin Régie d'avances pour frais sur place (frais liés à la réalisation de la mission, à l'exclusion des frais de déplacement proprement dit)	Facture d'hébergement Modalités d'hébergement et de restauration à préciser dans l'ordre de mission Délai de la demande 3 semaines avant la mission
	<u>Observation</u> <u>EN OUTRE-MER et à L'ETRANGER</u> <u>Compte tenu du niveau élevé de certains per-diem :</u> - Possibilité de plafonnement du remboursement <u>aux dépenses réellement supportées</u> par le missionnaire si en dessous du barème : - si accord du missionnaire - et si mentionné dans l'OM - Remboursement forfaitaire possible :	Facture d'hébergement Facture de repas Facture d'hébergement



	En dessous des tarifs de remboursement : - si accord du missionnaire - et si mentionné dans l'OM	
ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT	Etat à compléter et à faire signer : - par le responsable de CR (centre de responsabilité) - et le missionnaire (sauf si le montant de l'état de frais diffère de moins de 30 euros du décompte initialement signé et approuvé)	- ordre de mission /attestation de prise en charge - bulletin et frais d'inscription - conditions d'hébergement et facture, ticket parking hôtel - facture location véhicule - ordre de mission sans frais si missionnaire extérieur fonctionnaire - titre de transport - facture d'hébergement - condition de prise en charge des frais de déplacement

DISPOSITIONS GENERALES

OBJET	REGLEMENTATION	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE
AVANCE SUR FRAIS	Peut être consentie à tous les personnels qui en font la demande, - pour tout déplacement en métropole ou à l'étranger ou en outre-mer - 3 semaines avant le départ - décomptées à la fin de la mission Montant de l'avance : 75 % des frais présumés dus au missionnaire. Une 2^{nde} avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée sauf en cas de deux missions rapprochées.	Ordre de mission + convocation ou programme + formulaire de demande d'avance signé par l'intéressé
Concours, sélection ou examen professionnel <i>Article 6 du décret 2006-781</i>	Prise en charge des frais de transport entre l'une de ses deux résidences et le lieu des épreuves un aller et retour par année civile et dérogation si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission	Convocation Attestation de présence
Invitation personne Extérieure-étrangère, française non fonctionnaire <i>Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006</i>	Accord préalable et formalisé du Président Remboursement sur la base des frais réels de restauration Remboursement sur la base des frais réels d'hébergement	Facture Facture

*** La demande de remboursement doit s'effectuer dans l'année civile de la mission sur les crédits de la même année.**

*** Présentation des pièces justificatives :**

Pour éviter tout risque de perte, agraffer toutes les pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, bus, carte d'embarquement avion....) sur une feuille.

En cas de perte de justificatif : présenter une attestation sur l'honneur signée par le missionnaire.

- Les composantes et services doivent garder une copie complète du dossier de la mission.**



Attestation de frais de repas

Je soussigné(e).....

Atteste à l'occasion de la mission effectuée à

Du au

- ☐ **N'avoir bénéficié d'aucun repas gratuit**
- ☐ **Avoir bénéficié derepas gratuit (s)**
- ☐ **Certifie ne pas avoir utilisé la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé**
- ☐ **Certifie avoir utilisé la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé pour repas**

Ces repas m'ont bien occasionné une réelle dépense.

Fait àle

Signature de l'intéressé(e)