

FICHE DE PROCEDURE CYCLE CHARGES		N° 2014 -PCS 01 - PR 01 Version 0.1	
<u>Rédaction</u> : Service/ Bureau Nom et Qualité des rédacteurs Capseta Véronique, DAF Chailloux Sandrine, AC Mendiboure Catherine, AC ONILLON Sarah, DAF		<u>Date</u> : 11/03/2014 Entrée en vigueur : 30/01/2012 Fiche validée par Nom et Qualité Rambaud Thomas Signatures	
		<u>Actualisation</u> : VOTE ANNUEL DU DISPOSITIF DEROGATOIRE <u>Responsable de l'actualisation</u> : Chailloux Sandrine, AC	
<u>Références</u> : - 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 - Délibérations du Conseil d'administration de l'Université Michel de Montaigne BORDEAUX 3 relatives aux frais de déplacement des personnels : 11/05/2012 ; 19/04/2013 ; 11/04/2014			
<h2>DISPOSITIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSIONS</h2>			
DESCRIPTION	<i>Encadrer les dispositions relatives au remboursement des frais de missions des personnels de l'établissement, détailler les cas dérogatoires au décret du 3 juillet 2006, harmoniser les procédures</i>		
OBJECTIFS			
Historique des mises à jour			
<u>Date</u>	<u>Modifié par</u> (Nom, Prénom, Service)	<u>Description du changement</u>	
07/04/2014	Chailloux Sandrine (AC)	Vote du CA du 11/04/2014	

SOMMAIRE

Procédures et Méthodes : définition	p. 3
1 – MISSIONS EN METROPOLE	p. 5
1.1 Frais de transport	p. 5
1.1.1 Transport en commun	p. 5
Train – Avion – Bus – Métro – RER – Tram – Transport maritime	
1.1.2 Véhicule personnel	p. 6
1.1.3 Taxi	p. 6
1.1.4 Location de véhicule	p. 6
1.2 Frais de séjour	p. 7
1.2.1 Repas	p. 7
1.2.2 Hébergement	p. 7
2 – C.N.U.	p. 8
2.1 Frais de transport	p. 8
2.2 Frais de séjour	p. 8
3 – MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER	p. 9
3.1 Frais de transport	p. 9
3.2 Frais de séjour	p. 9
3.2.1 Etranger	p. 9
3.2.2 Outre-mer	p. 10
4 – FORFAIT	p. 12
5 – AVANCE	p. 12
6 – CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL	p. 13
7 – INVITATION PERSONNE EXTERIEURE-ETRANGERE, FRANCAISE NON FONCTIONNAIRE	p. 13
8 – ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT	p. 14
Annexes :	
- Attestation de frais de repas	p. 15
- Autorisation d'utiliser le taxi	p. 16
- Acceptation du forfait	p. 17
- Récapitulatif des pièces à fournir	p. 18

DISPOSITIFS ET REGLES DE GESTION APPLICABLES

Procédures et Méthodes :

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 et pour un trajet déterminé.

Tout agent envoyé en mission par l'Université de Bordeaux Montaigne (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 a également un rôle budgétaire : il permet l'engagement de la dépense 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. Un bon de commande est dès lors établi dans l'appliquatif CARAMBOLE et l'université règle ce fournisseur sur facture. Le fournisseur désigné du marché a pour obligation de respecter, dans la mesure du possible les tarifs fixés par les délibérations de l'Université.

1 – MISSIONS EN METROPOLE

1.1 FRAIS DE TRANSPORT

Articles 9.10, 11 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Moyen de transport : le moins onéreux mais le plus adapté en fonction de la nature du déplacement

Dès lors qu'un marché relatif aux prestations de transport est conclu par l'établissement, il est interdit de recourir à un autre prestataire

Néanmoins les missionnaires sont autorisés à acheter eux-mêmes leurs titres de transport.

Dans ce cas, ils seront remboursés au retour de la mission selon les modalités suivantes :

1.1.1 Transport en commun

→ **Train 2^{ème} classe = règle générale**

L'achat de billet 1^{ère} classe OU de billets « low cost » par le missionnaire est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif 2^{ème} classe en vigueur : le comparatif sera fourni.

Attention : pour la réservation des billets de train dit "low-cost," la modification ou l'annulation des billets est payante. Il convient de noter que l'établissement ne prend pas en charge ces frais

Pour le remboursement du ticket de frais de stationnement à la gare, il faut que l'utilisation du véhicule personnel soit précisée sur l'OM

Fournir :
- Billet de train
- Ticket de parking

→ **Bus Metro RER TRAM**

Fournir :
- Ticket

→ **Transport aérien**

Dès lors que le voyage par train est possible : UNIQUEMENT sur demande motivée du missionnaire avis favorable de l'ordonnateur et dans la limite des crédits disponibles

L'achat de billets « low cost » par le missionnaire est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif SNCF 2^{ème} classe en vigueur : le comparatif sera fourni.

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

Fournir :
- Billet d'avion, carte d'embarquement
- Ticket de parking
- Demande motivée du missionnaire avec avis favorable de l'ordonnateur

Excédent de bagage : pas de remboursement prévu sauf si transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission ; Préciser dans l'ordre de mission le matériel concerné

→ **Transport maritime**

Fournir : - Ticket ou facture

1.1.2 Véhicule personnel

Dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, une autorisation d'utilisation du véhicule personnel doit être fournie.

Cette autorisation doit être signée par le responsable de CR (centre de responsabilité).

- 1 original pour le missionnaire
- 1 exemplaire pour le service

Si le missionnaire est également responsable de CR, son autorisation sera contresignée par le DGS, le VP CA ou s'agissant des crédits Recherche, par le VP Recherche.

Dans ce cas, l'ordre de mission devra clairement stipuler que l'utilisation du véhicule personnel est le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement : covoiturage, transport de matériel ou absence de transport public... Dans le cas d'une demande de remboursement basée sur les indemnités kilométriques, ces justificatifs devront permettre d'apprécier la pertinence de l'utilisation du véhicule personnel.

Modalités de remboursement :

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

sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux

- Fournir :**
- **Autorisation d'utiliser le véhicule**
 - **Attestation d'assurance** (couvrant déplacements professionnels)
 - **Copie carte grise** (à la 1^{ère} mission d'un agent et en cas de changement)
 - **Ticket de péage et/ou de parking**

1.1.3 Taxi

Quand l'intérêt du service le justifie et quand ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement, ou en cas de circonstances exceptionnelles avérées il est remboursé sur autorisation du responsable du CR au vu d'une demande motivée du missionnaire (cf document joint).

- Fournir :**
- **Ticket ou facture**
 - **Demande motivée du missionnaire**

1.1.4 Location de véhicule

A Préciser dans l'ordre de mission

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

- Fournir :**
- **Copie de la facture de location**
 - **Ticket de péage, de parking**
 - **Facture de frais d'essence (véhicule à rendre avec le plein d'essence)**

Les amendes liées aux infractions du code de la route ne sont pas prises en charge par l'Université

1.2 FRAIS DE SEJOUR *Articles 3 et 7 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Dès lors qu'un marché relatif aux prestations d'hébergement est conclu par l'établissement, il est interdit de recourir à un autre prestataire sauf :

- hébergement en résidence ou cercle universitaire (dans le cadre d'un partenariat de l'établissement avec le CROUS)

- avance des frais par le missionnaire

Dans ce cas, les missionnaires sont remboursés au retour de la mission selon les modalités suivantes :

1.2.1 Repas

Remboursement forfaitaire de 15, 25 € :

- Les déplacements commençant avant 12 h et se terminant après 14 h ouvrent droit à indemnité du midi

- Les déplacements commençant avant 19 h et se terminant après 21h ouvrent droit à indemnité du soir

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% soit un montant de remboursement de 7,63 € :

- pour les frais de repas pris dans un restaurant administratif,

Par dérogation à l'article 2 – 8° du décret 2008-781, les missions sur la CUB sont remboursées au tarif réduit de 7, 63 €

Toutefois, à titre exceptionnel, quand le repas de la mission sur la CUB est pris avec des personnalités extérieures (réunion dépassant le cadre du site bordelais) ou dans un lieu ou à des horaires incompatibles avec la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le remboursement forfaitaire de 15.25 € est appliqué

Fournir : - Attestation de frais de repas

1.2.2 Hébergement

PROVINCE : dans la limite de 70 €

Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris),

LYON /MARSEILLE : dans la limite de 90 €

Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris)

PARIS : dans la limite de 110 €

Remboursement sur frais réels (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris)

Fournir : - Facture d'hébergement

2 – C.N.U. Missions réalisées dans le cadre du CNU sur convocation

2.1 FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement sur la base des conditions arrêtées annuellement par le Ministère

Pour mémoire au 11/04/2014 : frais réels justifiés

Fournir :

- Billet de train
- Billet d'avion, carte d'embarquement
- Ticket de parking (gare ou aéroport)
- Ticket transport en commun (Bus, Metro, RER, TRAM)

2.2 FRAIS DE SEJOUR

Remboursement sur la base des instructions ministérielles *Pour mémoire au 11/04/2014 :*

Repas : *remboursement forfaitaire selon la réglementation en vigueur (15.25 €)*

Hébergement :

Réunion des formations des sections : Frais réels dans la limite de 83 euros la nuitée

Réunion de la CP/CNU : Frais réels dans la limite de 120 euros la nuitée

Fournir :

- Attestation de frais de repas
- Facture d'hébergement

3 – MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER

3.1 FRAIS DE TRANSPORT *Articles 9, 10, 11. du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Pour le transit en France : règles applicables aux missions en métropole

1 / Frais de transport international

Dès lors qu'un marché relatif aux prestations de transport est conclu par l'établissement, il est interdit de recourir à un autre prestataire

2/ Frais de transport sur le lieu de la mission

Achat par le biais du marché ou hors marché

Fournir :

- Billet de train, d'avion et carte d'embarquement
- Tickets transports
- Facture location véhicule, taxi

3.2 FRAIS DE SEJOUR *Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006*

3.2.1 Etranger *Annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et Arrêté du 7 octobre 2009*

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
- 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 nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir
- de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir

Montant de l'indemnité fixée par arrêté ministériel

Fournir :

- Attestation de frais de repas
- Facture d'hébergement

3.2.2 Outre-mer

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

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 nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir
- de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir

Fournir :

- **Attestation de frais de repas**
- **Facture d'hébergement**

Observation EN OUTRE-MER et à L'ETRANGER

Compte tenu du niveau élevé de certains per-diem :

Possibilité de plafonnement du remboursement aux dépenses réellement supportées par le missionnaire si en dessous du barème :

- si accord du missionnaire
- et si mentionné dans l'OM

Remboursement forfaitaire possible :

En dessous des tarifs de remboursement :

- si accord du missionnaire
- et si mentionné dans l'OM

Fournir :

- Factures de frais de repas
- Facture d'hébergement

4 – FORFAIT

Remboursement forfaitaire d'une mission possible :

En dessous des tarifs de remboursement des frais :

- si accord du missionnaire
- et si mentionné dans l'OM

Fournir :

- **Document d'acceptation du forfait signé du missionnaire**
- **Mêmes justificatifs que pour remboursement sur frais réels**

5 – AVANCE

Elle 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.

Fournir :

- **Ordre de mission**
- **Convocation ou programme**
- **Formulaire de demande d'avance signé par l'intéressé**

6 – CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL

Article 6 du décret 2006-781

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

Fournir :

- Convocation
- Attestation de présence

7 – INVITATION PERSONNE EXTERIEURE-ETRANGERE, FRANCAISE NON FONCTIONNAIRE

Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006

Accord préalable et formalisé du Président

Remboursement sur la base des frais réels de restauration

Remboursement sur la base des frais réels d'hébergement

Fournir :

- Factures de frais de repas
- Facture d'hébergement

8 – ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

La demande de remboursement doit être transmise au bureau « missions » de l'agence comptable dans les 2 mois suivant la date de fin de la mission.

Aucun remboursement ne sera autorisé au-delà de ce délai sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Compte tenu de l'objectif de la reddition des comptes à la fin février, ce délai est raccourci à un mois pour les déplacements intervenant entre novembre et décembre.

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)

Si le missionnaire est également responsable de CR, son OM et son état de frais seront contresignés par le DGS, le VP CA ou s'agissant des crédits Recherche, par le VP Recherche.

Transmettre le document au bureau des missions de l'Agence comptable.

Fournir :

- état de frais de déplacement
- 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
- attestation de frais de repas
- condition de prise en charge des frais de déplacement

* 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 à le

Signature du missionnaire,



Autorisation d'utiliser un taxi

Je soussigné(e).....

demande l'autorisation d'utiliser un taxi à l'occasion de la mission

effectuée à

du au

compte-tenu des circonstances exceptionnelles suivantes :

.....
.....
.....
.....

Signature du missionnaire,

Signature de l'ordonnateur,
valant autorisation

Fait à le

Pessac, le.....

Acceptation de forfait

Je soussigné(e).....

Accepte le forfait d'un montant de attribué pour ma mission effectuée à
.....

du au

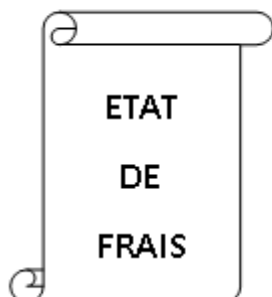
Pour servir et valoir ce que de droit,

Signature du missionnaire,

Fait à le

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

LISTE DES PIECES A FOURNIR



SI MISSIONNAIRE EXTERIEUR
FONCTIONNAIRE



NE PAS OUBLIER LE CALCUL
DES PER DIEM
POUR VERIFIER FORFAIT < FRAIS

