Actualisation de la procédure Mission

Rappel du contexte :

L'article 7 du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dispose :

« Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. Le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

….

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels prévus aux alinéas précédents, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée. »

Dès lors que des règles spécifiques ont été fixées par le Conseil d'administration de Bordeaux Montaigne et figurent dans la note de procédure adoptée par le CA du 11/05/2012, il convient de procéder périodiquement à leur actualisation.

Tel est l'objet du présent projet de délibération qui doit valider plusieurs points ;

I) Frais de repas : tranches horaires du droit à remboursement / montant de l'indemnisation pour les repas pris dans un restaurant administratif

Remboursement forfaitaire de 15, 25 € :
- déplacement entre 12 h et 14 h pour droit à indemnité le midi
- déplacement entre 19 h et 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

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

II) Frais d'hébergement : tarifs dérogatoires pour la métropole

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 €**

→Remboursement forfaitaire d'une mission possible :
En dessous des tarifs de remboursement des frais l'hébergement:
- si accord du missionnaire
- et si mentionné dans l'OM

CAS PARTICULIER

Missions réalisées dans le cadre du CNU sur convocation :

Remboursement sur la base des instructions ministérielles

Pour mémoire au 02/04/2014 :

Remboursement dans le cadre des Réunions des formations des sections : **Frais réels dans la limite de 83 euros la nuitée**

Remboursement dans le cadre des Réunions de la CP/CNU : **Frais réels dans la limite de 120 euros la nuitée**

Sur production des factures

III) Indemnisation dans le cadre de mission en outre mer et à l'Etranger

Indemnités de mission journalières (Per diem)

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

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

Modifications apportées à la fiche de procédure MISSIONS selon demandes formulées depuis le dernier vote de 2013 :

→Utilisation d'utiliser le véhicule personnel :

Suppression de la signature préalable par la VP CA des autorisations d'utiliser le véhicule personnel

→ Précision sur la possibilité de dérogation pour achat de billet de train « low cost »

Les missionnaires qui le souhaitent peuvent procéder à l'achat direct de leur titre de transport : le train 2ème classe étant la règle.
L'achat de billet 1ère classe OU de billets « low cost » est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif 2ème classe en vigueur : le comparatif sera fourni.
Pour la réservation des billets de train ou d'avion 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.

→ Fixation dans le cadre de la procédure d'une date butoir de transmission des pièces justificatives au bureau « Missions » afin d'accélérer la clôture des comptes

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.