Actualisation de la procédure Mission
⇨entrée en vigueur au 1er mars 2019

<u>Rappel du contexte</u> :

Les textes relatifs aux frais de mission viennent d'être réactualisés :

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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

Arrêtés du 26 février 2019 modifiant les arrêtés du 3 juillet 2006, fixant les taux des indemnités de mission, les taux des indemnités kilométriques, les taux des indemnités de stage

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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'Etat

L'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié stipule que les taux de remboursement (métropole, Outre mer , étranger , stages) sont fixés par arrêtés ministériels .

Cependant, l'article 7-1 dispose :

« 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 prévus à l'article 7.

« Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

« - à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;

« - à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées. »

C'est dans ce cadre que des règles spécifiques sont fixées par le Conseil d'administration de l'Université Bordeaux Montaigne (dernière délibération du 16/03/2018 pour l'exercice 2018).

Tel est l'objet de la présente mise à jour établie :

- Au regard de la procédure de dématérialisation des pièces justificatives applicable au 01/01/2019
- Au regard des barèmes ministériels applicables au 01/03/2019.

I) L'émission des ordres de mission

Il est rappelé en préambule, que l'ordre de mission, généré à partir de l'outil GFC MISSIONS, doit obligatoirement être émis avant tout déplacement ; il doit porter la signature de l'autorité compétente et permet :

- d'assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire.
- de régler le régime d'autorisation d'absence de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service.
- d'ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

Il est donc établi pour tout agent (de l'établissement, personnalité extérieure, étudiant) envoyé en mission ; quelles que soient les modalités de prise en charge de ses frais :

- Prise en charge directe par l'Administration : commande au prestataire FCM TRAVEL de l'hébergement et des frais de transport
- Remboursement à l'intéressé de ces frais qu'il a directement pris en charge
- Régime mixte : prise en charge directe + remboursement à l'intéressé

II) Un nouvel outil de dématérialisation des pièces jointes aux missions : PJ MISSIONS

Au 1er janvier 2019, a été mis en place un nouvel outil de gestion dématérialisée des pièces justificatives des missions, appelé PJ MISSIONS.

Il s'inscrit dans le prolongement de la dématérialisation de la chaîne de la dépense autorisée par l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives.

Il répond parfaitement aux termes de l'article 11-1 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 sus-visé qui stipule :

« Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant[1] fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique, l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ».

« Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration en application de l'article 5 ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration ».

[1] *L'arrêté du 26/02/2019 fixe ce montant de l'état de frais à 30 € ttc.*

Seront donc déposées dans PJ-MISSIONS les pièces justificatives suivantes :

- pièces établies en amont de la Mission : ordre de mission dûment signé ; convocation…
- pièces établies post mission : Etat de frais, factures d'hôtel, de transport ….

III) Règles encadrant le droit à remboursement

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

↳ reconduction des dispositions existantes

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.

Attention : Il est tenu compte des horaires figurant sur les titres de transport.

- Modalités de remboursement
  Le remboursement forfaitaire est de **15, 25 €.**

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 ;
- lors d'une mission sur la Bordeaux Métropole, par dérogation à l'article 2 – 8° du décret 2008-781.

Toutefois, à titre exceptionnel, dans les cas où le repas **d'une mission sur Bordeaux Métropole** répond à l'une des conditions suivantes :

- repas avec des personnalités extérieures (réunion dépassant le cadre du site bordelais) ;
- repas dans un lieu où l'accès à un restaurant administratif n'est pas possible ;
- repas à des horaires incompatibles avec la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

Le remboursement forfaitaire de **15.25 €** est appliqué.

Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'Ordre de Mission préalablement établi et signé par l'autorité compétente.

B- <u>Frais d'hébergement</u> : proposition de tarifs dérogatoires pour la métropole suivant tableaux ci-dessous

↳ <u>cas des frais de mission remboursés aux missionnaires</u>

Le remboursement des frais d'hébergement au missionnaire est effectué <u>sur la base des frais réels</u> (chambre, petit-déjeuner et taxe de séjour compris) dans la limite des taux suivants :

France métropolitaine			Outre-mer *(tarifs réglementaires en vigueur)*	
Taux de base Villes < 200 000 hab.	Grandes villes ≥ 200 000hab. + Villes de l'agglomération correspondante Liste ci-dessous	Commune de Paris + Communes de la métropole du Grand Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, îles Wallis et Futuna, Polynésie française
70 € ***Tarif particulier pour les missions dans le cadre du CNU : 83 €***	90€	120 €	70 €	90 € ou 10 740 F CFP

Grandes villes ≥ 200 000 hab

Figure 1 – Taille des communes les plus peuplées

Rang	Commune	Population municipale 2015
1	Paris	2 206 488
2	Marseille	861 635
3	Lyon	513 275
4	Toulouse	471 941
5	Nice	342 522
6	Nantes	303 382
7	Montpellier	277 639
8	Strasbourg	277 270
9	Bordeaux	249 712
10	Lille	232 741
11	Rennes	215 366

<u>Source</u> : Insee, RP2015

→ **Remboursement forfaitaire plafonné d'une mission possible :**

Par dérogation, il est admis que le montant de la mission puisse être plafonné à une somme forfaitaire inférieure au montant autorisé.
Dans ce cas, le montant plafonné des remboursements doit être expressément indiqué sur l'ordre de mission.

En dessous des tarifs de remboursement des frais l'hébergement :

- accord du missionnaire requis : formulaire d'acceptation du forfait
- **mention expresse** dans l'OM : à saisir dans l'onglet billets-type de remboursement-forfaits

Cas des déplacements pris en charge dans le cadre du marché « hébergement et voyages » entré en vigueur **au 1er janvier 2019**, agence voyages FCM Travel solution (marché public mis à disposition par l'UGAP).

Les mêmes barèmes que ci-dessus sont *appliqués.*

Toutefois, aux fins de faire face aux situations d'indisponibilité rencontrées, il est acté une possibilité de dérogation au-delà de ces montants : dans ce cas, les commandes devront être justifiées par une demande d'autorisation de dérogation à la politique mission en matière d'hébergement, acceptée par la présidente de l'Université (formulaire en page 21 de la procédure mission).

C- Frais de transport dans Bordeaux Métropole:

utilisation de son véhicule personnel

La règle en la matière : tout déplacement dans cette zone est remboursé sur la base d'un ticket de tram Aller/retour.
A titre exceptionnel, dans les cas où le déplacement **d'une mission** répond à l'une des conditions suivantes:

- transport de matériel encombrant,
- transport le mieux adapté dûment justifié.

L'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel dès lors que l'ordonnateur appréciera sa pertinence.
Le remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière et sur production de justificatifs (autorisation d'utiliser le véhicule, attestation assurance, copie carte grise).
Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'Ordre de Mission préalablement établi et signé par l'autorité compétente.

utilisation des transports en commun (tram)

La règle en la matière : remboursement sur la base de la présentation du justificatif (titre de transport) par le missionnaire.
Cependant, compte tenu de l'absence d'éléments portés sur le titre de transport, son remboursement fera l'objet d'une attestation sur l'honneur (attestation commune Repas/Tram) : modif p.5 de la fiche de procédure Missions)

D Indemnisation dans le cadre de mission à l'Etranger

reconduction des dispositions existantes

Trois modalités d'indemnisation sont possibles :

→ **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 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

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 : e**n dessous des tarifs de remboursement :

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

Afin de vérifier le taux de change (taux de chancellerie), il convient de consulter le site officiel : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

E - Avances

reconduction des dispositions existantes

Une avance, d'un montant maximum de **75 %** des frais présumés dus, 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,
- 6 semaines avant le départ,
- décomptée à la fin de la mission.

Cas particulier des avances de Missions à l'étranger :

L'ordre de mission doit précisément et définitivement arrêter les modalités de remboursement de la mission : per diem, frais réels ou forfait accepté par le missionnaire.
Si l'avance est évaluée sur la base du per diem, la mission devra être intégralement remboursée sur cette base. En cas de remboursement aux frais réels ou au forfait, seront produits les devis ou les réservations d'hébergement permettant d'évaluer le correct calcul de l'avance.

F - Reconduction du délai de production des pièces justificatives

→ 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 **1 mois** pour les déplacements intervenant entre novembre et décembre.

IV- Refonte des imprimés

Attestation de frais de repas/utilisation tram :

attestation sur l'honneur lors de l'utilisation de tram