Règles, Conditions et justificatifs de remboursement

Références réglementaires :
Décret 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
Délibération du CA du 19 Octobre 2010
Délibération du CA du 10 Mars 2015

Rappels

Tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission dont l'établissement est toujours préalable au déplacement. Les agents en formation sont considérés comme étant en mission.

Les personnalités extérieures à l'établissement doivent fournir un ordre de mission sans frais de leur établissement d'origine pour bénéficier de la prise en charge des frais. La prise en charge des frais de mission ne peut se faire qu'au vu d'un état de frais signé par l'invité avec les justificatifs de l'ensemble des dépenses engagées et selon les modalités définies par les délibérations du CA.

Frais de Repas :

En France Métropolitaine, pour prétendre à une indemnisation forfaitaire de ses frais de repas, l'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise être 12h30 et 13h30 pour le repas de midi et au-delà de 21h00 pour le repas du soir.

Déplacements :

En France Métropolitaine le train doit être préféré à l'avion dès que les horaires le permettent. La seconde classe en train doit être privilégiée.

L'utilisation du véhicule personnel est limitée au besoin du service ou à la mauvaise desserte proposée par le transport en commun. L'utilisation du véhicule se fait dans les conditions fixées à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, notamment celle relative à la souscription préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière limitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Pour les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, organisé par l'administration, hors de sa résidence administrative et familiale, les frais sont pris en charge dans la limite d'un aller-retour par année civile.

En Outre Mer et à l'étranger, le voyage aérien s'effectue dans la classe la plus économique. Les frais collectifs de transport de voyageurs pendant la mission à partir de l'aéroport ou de la gare, le lieu de résidence et le lieu de travail de la mission sont remboursés sur présentation de justificatifs. En l'absence de transport collectif aux horaires appropriés ou si la nécessité de service l'exige le remboursement du taxi peut être admis. La location d'un véhicule ne peut être prise en charge que pour la nécessité du service.

Avances :

En France Métropolitaine Le montant de l'avance des frais de mission est fixé à 75% des indemnités journalières maximales. Le versement est soumis à la condition que le montant de l'avance soit au moins égal à 100 euros et que la demande soit faite dans un délai de 3 semaines avant le départ.

En Outre Mer et à l'étranger, le versement de l'avance est fixé à 75% des indemnités journalières prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006. La demande soit faite dans un délai de 3 semaines avant le départ.

Colloques et formations :

Les agents sont remboursés de leurs frais si ces frais ne sont pas compris dans les frais d'inscription.

EN FRANCE

I) Taux de remboursement

Précision : si les frais réels sont inférieurs au montant forfaitaire mentionné dans les tableaux ci-joints, le calcul du montant du remboursement se fait sur la base de ces frais réels au vu des pièces justificatives.

Cas général (frais réels plafonnés à :)	
Hébergement	**Métropole 60 euros**
	Martinique Guadeloupe/Guyane/Réunion/Mayotte/St pierre et Miquelon 90 euros
	Nouvelle Calédonie Walis et Futuna Polynésie Française 120 euros
Repas	**Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé taux de base 7.62 euros**
	Repas pris hors restaurant administratif taux de base 15,25 euros

Cas particulier dans le cadre des activités CNU	
Hébergement	**réunions des formations des sections CNU83 euros**
	réunions de la CP-CNU 120 euros

Cas particulier dans le cadre d'un contrat de recherche :

- **Pour les séjours en France, le montant de l'hébergement petit déjeuner inclus ne pourra dépasser 100 euros TTC.**
- **Pour les personnalités extérieures le remboursement des frais d'hébergement se fait au vu des frais réellement engagés, dans la limite de 120 euros TTC par nuit, petit déjeuner inclus.**

II) Conditions de remboursement

A) Hébergement

Hébergement : facture originale nominative

Repas : facture ou reçu original

B) Frais de transport

Puissance du Véhicule : CV

Montant total du remboursement : Nb de Km X Taux = euros

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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.

	Justificatifs à produire
Véhicule personnel	**Photocopie de la Carte de grise et du certificat d'assurance**
Péage d'autoroute	**Ticket ou reçu/facture électronique**
Parking	**Ticket ou reçu**
Taxi	**Facture ou reçu**
Bus Metro RER	**Ticket des transports publics**
Autres (conformément à la réglementation)	**Facture nominative**

A L'ETRANGER

PER DIEM : Conformément à la liste des indemnités journalières mise à jour par le Ministère des Finances

Taux chancellerie : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais_resultat/DZ

Taux de change : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Cas particulier :

-Dans le cadre d'un contrat de recherche, pour les séjours à l'étranger, le responsable de crédit, en sa qualité d'ordonnateur délégué peut décider du niveau de prise en charge d'une mission jusqu'à concurrence des frais réellement engagés par le missionnaire.