



**Délibération du Conseil d'Administration  
31 janvier 2017**

**Numéro d'enregistrement : CA/DAF/31.01.2017/39**

**Objet : Conditions de remboursement des frais de mission de l'UEVE.**

**Vu** les articles L711-1 et suivants du Code de l'éducation,  
**Vu** le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié « fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat » et ses arrêtés d'application,  
**Vu** la délibération du CA du 20 janvier 2015 sur la rémunération des conférenciers et des intervenants externes,  
**Vu** les statuts de l'Université,

*Note de contexte :*

*Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et les trois arrêtés datés du même jour pris pour son application définissent les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents civils de l'Etat.*

*Les dispositions de ces textes s'appliquent aux déplacements effectués à l'occasion de missions, d'intérim ou de stages, en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger.*

*Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.*

*Est considéré comme :*

- **Agent en mission**, l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors sa résidence familiale ;
- **Agent assurant un intérim**, l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporaire vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (assimilable à une mission);
- **Agent en stage**, l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative (assimilable à une mission);
- La **résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté;
- La **résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

### **Les conditions et modalités d'indemnisation :**

Lorsque l'agent est en mission (ou assimilé) il peut prétendre :

- 1) A la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès d'un seul ordonnateur;
- 2) **En Métropole**, à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon le cas, au :
  - Remboursement forfaitaire des frais de repas sur production des justificatifs de paiement de frais de repas auprès du seul ordonnateur. Toutefois, dans le cadre des actions de formation continue et s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif l'indemnité pour frais de repas attribuée à l'agent est réduite à 50% du montant forfaitaire;
  - Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur;
- 3) **Pour l'étranger et l'outre-mer**, le choix de l'administration précisé sur l'ordre de mission :
  - A des indemnités de mission sur une base forfaitaire journalière (« **Per diem**»). Toutefois, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié (dernière modification le 22 mai 2010);
  - Ou à la prise en charge des frais effectivement engagés sur production des justificatifs de paiement correspondant auprès du seul ordonnateur (« **au réel** »);

Des **avances** sur le paiement des frais de mission sont consenties aux agents qui en font la demande.

### **Cas particulier des déplacements dans le cadre des concours administratifs :**

L'agent appelé 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 ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il est dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, après avoir bénéficié de la prise en charge de ses frais de déplacement lors de sa participation aux épreuves d'admissibilité.

### **Les taux de remboursement :**

#### **1) Frais de repas**

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire est fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié à **15.25€** par repas (dernière modification le 22 mai 2010). Ce remboursement est réduit à 50% dans le

cadre des actions de formation continue et si l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le taux de remboursement forfaitaire est fixé à **7.62€** par repas.

## **2) Frais d'hébergement**

Le taux maximal du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2001 modifié à **60€ par nuitée** (dernière modification le 22 mai 2010).

Par dérogation à ce taux interministériel et en application de l'article 7 du décret, le conseil d'administration fixe les taux de remboursement à **100€ maximum** pour les missions se déroulant en Métropole.

## **Cas particulier des membres du CNU :**

En application de la circulaire DGSIP du 29 février 2012, les frais d'hébergement des membres du Conseil national des Universités, lorsqu'ils sont convoqués par le MESR dans le cadre des travaux de cette instance, sont remboursés à hauteur de **83€ par nuit** (réunions de sections) et **120€ par nuit** (CP-CNU).

## **3) Missions Outre-Mer**

Pour l'outre-mer, le barème des taux des indemnités de mission est fixé par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié (dernière modification le 22 mai 2010) soit **90€** par jour pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et **120€** pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la "Polynésie française.

## **4) Mission à l'étranger**

Pour l'étranger, l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié (dernière modification le 22 mai 2010) fixe le taux des indemnités de mission, par pays.

## **Utilisation du véhicule personnel**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. Dans ce cas l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié (dernière modification le 1<sup>er</sup> aout 2008).

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages éventuels subis par son véhicule à cette occasion.

*L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur.*

*La présente délibération a pour objet de modifier la prise en charge des frais d'hébergement en France métropolitaine pour l'ensemble des frais d'indemnisation de mission ouvrant droit au remboursement de ces frais pour les agents de l'établissement ou les personnes amenées à se déplacer temporairement à sa demande ou pour son compte sur le territoire ou les personnalités étrangères invitées par l'établissement.*

**Le Conseil d'Administration décide :**

**Art. 1 :** La résidence administrative est limitée au seul territoire de la commune, comme définit dans le décret au visa, ou se situe le site d'affectation de l'agent. Le déplacement de l'agent se rendant pour le service hors de sa résidence administrative est pris en charge.

L'utilisation du véhicule personnel est limitée au besoin du service ou de la mauvaise desserte proposée par les transports en commun, le remboursement se fait sur la base d'indemnité kilométrique forfaitaire. En dehors de ce cas, le remboursement des frais kilométriques est limité au coût du transport public le moins onéreux.

**Art. 2 :** Par dérogation à l'arrêté interministériel visé à l'article 7 du décret susvisé, dans l'intérêt du service et pour une durée d'un an à compter du 1 janvier 2017 renouvelable :

- le barème des taux de remboursement maximal des frais d'hébergement des agents de l'établissement ou des personnes amenées à se déplacer temporairement (conférenciers et intervenants extérieurs définis dans la délibération de CA du 20 janvier 2015) à sa demande ou pour son compte sur le territoire de la France métropolitaine est fixé à **100€** maximum.
- Le barème des taux de remboursement maximal des frais d'hébergement des personnalités étrangères invitées par l'établissement, est fixé à **100€**. Par dérogation et après accord du président, ce barème peut être relevé à **200€** maximum.

**Art. 3 :** Le remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 15.25€, il pourra être réduit de moitié dans le cadre des actions de formation continue lorsqu'il existe une possibilité de prendre des repas dans un restaurant administratif.

**Art. 4 :** Les plages horaires ouvrant droit à indemnisation sont définies comme suit :

- La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires

des transports collectifs, durée du déplacement, notamment), et sur demande de l'intéressé, l'administration peut prendre en compte la résidence personnelle pour la détermination des droits à indemnisation, cette admission est portée sur l'ordre mission ;

- Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction de l'heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence personnelle) et de l'heure de retour à la résidence administrative (ou de la résidence personnelle). Le droit au remboursement forfaitaire des frais de repas est ouvert lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour les repas de midi et au-delà de 18 heures, pour les repas du soir.
- Le droit au remboursement des frais d'hébergement n'est ouvert que lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro et cinq heures. Ce remboursement comprend la chambre et le petit-déjeuner.

**Art. 5 :** En l'absence de transport collectif aux horaires appropriés ou si la nécessité de service l'exige le remboursement du taxi peut être admis.

**Art. 6 :** Les frais de séjour à l'étranger sont plafonnés au per diem, le responsable des crédits peut limiter la prise en charge aux frais réellement engagés.

Le Conseil d'administration abroge les délibérations du 14 novembre 2006, et du 10 mars 2015.

A Évry, le 31 janvier 2017

Le Président de l'Université

Patrick CURMI

