

Dispositions et procédure applicables aux frais de missions

Document approuvé
au CA du 27.04.2011



UNIVERSITÉ DE
BORDEAUX

➤ Sommaire

➤ Contexte et modalités	3
1.1 Définitions	3
1.2. Fiche mission et demande d'autorisation de déplacement	3
1.3. Ordre de mission / Invitation.....	3
1.4. Modes de transport	3
1.5. Déplacement avec un véhicule personnel.....	4
1.6. Concours ou examen.....	4
➤ Frais de mission.....	4
2.1 Remboursement de l'hébergement	4
2.2. Remboursement des repas	4
2.3. Remboursement de frais annexes.....	5
2.4. retour et solde de la mission	5
➤ Déplacements à l'étranger	5
3.1 Les avances.....	5
3.2. Calcul du per diem	6
3.3. Retour et solde de la mission	6

Vu 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 en France et à l'étranger.

Vu l'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.

L'Université de Bordeaux précise dans ce texte soumis au vote du Conseil d'Administration les tarifs et dérogations qu'elle entend appliquer pour ses agents et invités.

↳ Contextes et modalités

Le Président ainsi que les personnes titulaires de délégations de signature en ce domaine sont les seuls habilités à signer l'ordre de mission et à fixer, en conformité avec les règles applicables à l'établissement, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement.

1.1 Définitions

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, se déplaçant, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'ordre de mission est un préalable indispensable à tout déplacement.

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. En pratique, la CUB, dotée d'un réseau de transport public est considérée comme une seule commune.

Invité(e) : personne qui se déplace sur délivrance d'une invitation pour participer à des réunions de travail ou pour apporter son concours à l'établissement. Les frais de cette personne sont payés sur présentation d'un ordre de mission sans frais ou d'une attestation de non-paiement établie par son établissement de rattachement.

1.2 Fiche mission et demande d'autorisation de déplacement

Afin de réunir les éléments constitutifs à la mission la "fiche Mission" est à la disposition des départements.

Ce document complété est soumis à la signature du Président ou des personnes pourvues d'une délégation de signature. Il doit être accompagné par les documents justifiant la mission (programme, invitation, convocation,...).

Ils doivent parvenir au département des Affaires Générales, services financiers, au moins une semaine avant la date de la mission si celle-ci est en France et 4 semaines avant au minimum si celle-ci est à l'étranger.

1.3 Ordres de mission / Invitation

L'établissement d'un ordre de mission, d'une invitation ou d'une autorisation d'absence signé est le préalable indispensable à tout déplacement.

Pour les personnes extérieures, il est délivré une invitation.

Lorsque l'autorisation d'un responsable est requise (remboursement de péage, parking, taxi, véhicule de location,...), celle-ci doit figurer sur l'ordre de mission ou l'invitation.

1.4 Modes et titres de transport

Le service autorisant 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.

La règle générale appliquée est un transport en train 2nde classe.

Le missionnaire est tenu de communiquer tout abonnement ou conditions de tarif réduit dont il dispose afin que cela soit pris en compte lors de la commande de ses titres de transport

1.5 Déplacement avec un véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation de leur supérieur hiérarchique, quand l'intérêt du service le justifie.

Toute demande d'utilisation d'un véhicule personnel doit être accompagnée des copies de la carte d'assurance en cours de validité et de la carte grise.

Les frais sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques ou des tarifs sncf.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

1.4 Concours ou examen

L'agent se présentant aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport à concurrence d'un aller-retour par année civile.

Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. Le tarif sncf 2^{ème} classe est appliqué.

↘ Frais de mission

2.1 Remboursement de l'hébergement

La réservation hôtelière est à la charge de la personne partant en mission.

La réglementation fixe le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement en métropole et des frais de mission outre-mer comme suit :

- frais d'hébergement de 60 € en métropole
- indemnité de mission de 90 € dans les DOM
- indemnité de mission de 120 € dans les TOM

Le décret prévoit la possibilité d'une modulation du barème par le Conseil d'Administration. Celui-ci pouvant fixer des règles dérogatoires aux arrêtés ministériels.

Les dispositions suivantes sont proposées :

- remboursement aux frais réels en province dans la limite de 60 €
- remboursement aux frais réels à Paris dans la limite de 90 €

Le Président peut accorder des dérogations dans les cas suivants :

- personnalités invitées à un colloque
- jury de thèse
- docteurs Honoris Causa

2.2 Remboursement des repas

Le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas est de 15,25 euros par repas.

Aucun justificatif n'est demandé pour les repas. Seuls les repas non offerts dans le cadre de la mission seront remboursés.

L'indemnité de repas est attribuée lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

1. l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité d'une des périodes comprise :
 - entre 12h00 et 14h00 pour le repas de midi
 - entre 18h00 et 20h00 pour le repas du soir

2. l'agent devra être en mission avant 12h00 et revenir de sa mission après 20h00.

2.3 Remboursement des frais annexes

Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative n'ouvrent pas droit à remboursement.

Les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péages d'autoroute peuvent être remboursés sur autorisation et sur présentation des pièces, quand l'intérêt du service le justifie.

Les frais de taxis et de véhicule de location sont remboursés s'ils ont fait l'objet d'une autorisation préalable en fonction de l'intérêt du service et sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle.

Il n'est remboursable que sur de courtes distances et dans 3 hypothèses :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, dont navettes, à l'intérieur de la localité de la mission
- lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant
- lorsqu'il y a un handicap

2.4 Retour et solde de la mission

Afin de procéder au règlement des frais de déplacement ainsi qu'au paiement des prestataires de voyages, il est essentiel que le département des Affaires Générales, services financiers, reçoive au retour de la mission les pièces justificatives suivantes :

- billets de train originaux poinçonnés
- cartes d'embarquement pour l'avion
- tickets de la ratp (bus, tramway, métro, RER), etc.
- tickets de parking et de péages
- factures originales d'hôtels
- précision du nombre de repas pris
- tous les justificatifs liés à des dépenses supplémentaires
- 1 RIB pour un 1^{er} remboursement

Un état des sommes dues préparé par les services financiers est ensuite envoyé à l'agent qui doit le vérifier et le retourner ou par courrier électronique ou postal afin de permettre son remboursement.

Autres frais :

- les frais de transport de bagages en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes ne sont pas remboursables
- le surclassement sur les billets d'avion n'est pas remboursable
- les frais de déplacement et d'hébergement pris en charge par un organisme tiers ne peuvent donner lieu à une avance.

➤ Déplacements à l'étranger

3.1 Les avances

Des avances sur frais de mission peuvent être effectuées. Les services financiers doivent à cet effet recevoir les pièces suivantes : ordre de mission signé, convocation ou invitation, photocopies des billets ou/et état de frais estimatifs.

La demande d'avance de 75 % de frais de séjour doit être présentée suffisamment tôt (au minimum 10 jours avant le départ).

Cette demande peut intervenir pour un déplacement en France entraînant le paiement par l'agent de plusieurs nuitées et repas (au minimum 4 nuitées).

Les avances sont faites par l'agent comptable de l'Université de Bordeaux.

3.2 Calcul du per diem

Le barème des indemnités journalières appliqué pour tous les personnels titulaires ou contractuels envoyés en mission à l'étranger est celui du groupe 1 (personnels civils de cat. A).

Les taux des indemnités de mission sont ceux fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget, du ministre chargé des affaires étrangères et du ministre chargé de l'outre-mer. Ils sont disponibles sur le site du MINEFE. Lorsque les taux varient durant la mission, le calcul de la somme restante à payer prendra en compte cette variation.

3.3 Retour et solde de la mission

Afin de procéder au règlement des frais de déplacement ainsi qu'au paiement des prestataires de voyages, il est essentiel que les services financiers reçoivent après la mission les pièces mentionnées au paragraphe 2.4.