



DÉLIBÉRATION N°2019-10-04-9
du Conseil d'Administration de l'Université de Nantes

Séance du 4 octobre 2019

**POINT 10 – APPROBATION DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE
DEPLACEMENT**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'université de Nantes ;
- VU** le 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 ;
- VU** l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- 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 ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- VU** l'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 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE avec 28 voix pour, 2 voix contre et 2 abstentions, les modalités de prise en charge des frais de déplacement, à compter du 1^{er} novembre 2019 et jusqu'au 31 décembre 2021, telles qu'annexées.

À Nantes, le 4 octobre 2019

Le Président de l'Université de Nantes

Olivier LABOUX

Pour le Président et par délégation
La Première Vice-Présidente

Carine BERNALT



MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

A. Déplacements en métropole

1) Frais de transport

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. Dans le cas où l'Etablissement prend directement en charge les frais de déplacements de l'agent, le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports.

- Lorsque l'agent fait l'avance des frais dans les circonstances ci-dessous, il est remboursé sur présentation de justificatifs (ces derniers peuvent être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative).

Si le montant des frais de transport engagés par l'agent est inférieur à 30€, celui-ci conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

- Voie ferroviaire : remboursement du surplus payé directement par l'agent lorsque les circonstances du déplacement le justifient.

Le transport doit être effectué en 2^{de} classe, sauf si la durée du trajet en train la même journée est supérieure à 6 heures.

- Voie aérienne : remboursement sur la base du tarif le moins onéreux.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet en train est supérieur dans la même journée à 6 heures.

- Voie maritime : remboursement sur la base du tarif de la classe la plus économique.

- Autres transports en commun : remboursement sur présentation de ces tickets ou du justificatif de paiement.

- Abonnements : lorsqu'un agent est astreint, du fait de ses fonctions, à de fréquents déplacements, l'Université de Nantes peut prendre en charge tout ou partie du coût de l'abonnement s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle

- Location d'un véhicule : Si la location n'a pas été anticipée par l'agence de voyage et des conditions particulières nécessitent la location d'un véhicule (annulation train...) remboursement sur présentation d'un reçu ou d'une facture indiquant la date et le trajet + remboursement des frais de péage et de parking, le cas échéant.

- Taxi ou Véhicule de Transport avec Chauffeur (VTC) : remboursement sur présentation d'un reçu ou d'une facture indiquant la date et le trajet, en cas de nécessités de service, appréciées par le signataire de l'ordre de mission.

- Véhicule personnel :

- Remboursement sur la base des indemnités kilométriques en cas de nécessités de service, appréciées par l'ordonnateur délégué signataire de l'ordre de mission.

- Remboursement des frais de péage et de parking sur présentation de justificatifs.

- En cas d'utilisation du véhicule pour convenances personnelles, indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2nde classe normé et communiqué au Ministère en charge des finances)

Le kilométrage est décompté de la résidence administrative au lieu de mission et déterminé sur la base du trajet le plus court.

La résidence administrative des agents affectés sur différents sites correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté à titre principal.

- Covoiturage (en qualité de passager) : remboursement des services de covoiturage sur présentation d'un justificatif de paiement fourni par la plateforme.

2) Frais de repas

L'agent doit se trouver en-dehors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute la période comprise entre :

- 11 h et 14 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi,

- 18 h et 21 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour. Délai forfaitaire porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le remboursement forfaitaire réglementaire s'élève à **15,25 € par repas**

L'agent conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

Le forfait est réduit de 50% si les repas ont été pris dans un restaurant administratif. Il est donc nécessaire de déclarer, le cas échéant, si le repas a été pris dans un restaurant administratif.

Si aucun frais de repas n'est engagé par l'agent, aucun remboursement n'est effectué.

3) Frais d'hébergement

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'Etablissement.

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 h pour bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions de 0h à 5h n'ouvre pas le droit aux indemnités d'hébergement.

Si l'agent fait l'avance des frais d'hébergement il est remboursé, sans présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 :

- Taux de base : **70 €**
- Grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : **90 €**
- Commune de Paris : **110 €**

Le taux d'hébergement est fixé à **120 €** pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite (PMR).

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, par dérogation et lorsque l'intérêt du service le justifie ou en présence de situations particulières, avec possibilité de dépassement à concurrence des frais réels dans la limite des plafonds fixés ci-après :

- **110 € par nuitée** pour la Province ;
- **130 € par nuitée** pour Paris (75). (*) : petit déjeuner et taxe de séjour compris.

Possibilité de déroger à titre exceptionnel aux plafonds, sur autorisation expresse de l'autorité administrative.

Cas particuliers : avec l'autorisation expresse de l'autorité administrative, pour les commandes simultanées de plusieurs nuitées (à partir de 10) pour les manifestations scientifiques notamment (colloque, ...) la possibilité de solliciter un autre prestataire que le titulaire du marché est accordée.

B. Déplacements en outre-mer

1) Frais de transport

Les frais de déplacement sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour les déplacements en métropole. Les agents sont incités à privilégier la classe économique.

2) Frais de repas

L'agent doit se trouver en-dehors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute la période comprise entre :

- 11 h et 14 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi,
- 18 h et 21 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour. Délai forfaitaire porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le remboursement forfaitaire réglementaire s'élève à :

- **15,75 € par repas** pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin.
- **21 € par repas** ou 2 506 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française.

L'agent conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

3) Frais d'hébergement

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'Etablissement.

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 h pour bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions de 0h à 5h n'ouvre pas le droit aux indemnités d'hébergement.

Si l'agent fait l'avance des frais d'hébergement il est remboursé, sans présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 :

- **70 € par nuitée** pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin (petit déjeuner et taxe de séjour compris)
- **90 € par nuitée** pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française (petit déjeuner et taxe de séjour compris)

Le taux d'hébergement est fixé à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite (PMR).

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, par dérogation et lorsque l'intérêt du service le justifie ou en présence de situations particulières, avec possibilité de dépassement à concurrence des frais réels dans la limite des plafonds fixés ci-après :

- **110 € par nuitée** pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin
- **130 € par nuitée** pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française.

Possibilité de déroger à titre exceptionnel aux plafonds, sur autorisation expresse de l'autorité administrative.

Cas particuliers : avec l'autorisation expresse de l'autorité administrative, pour les commandes simultanées de plusieurs nuitées (à partir de 10) pour les manifestations scientifiques notamment (colloque, ...) la possibilité de solliciter un autre prestataire que le titulaire du marché est accordée.

C. Déplacements à l'étranger

1) Frais de transport

Les frais de déplacement sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour les déplacements en métropole. Les agents sont incités à privilégier la classe économique.

2) Indemnité forfaitaire journalière

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'Etablissement.

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, ou lorsque l'agent avance les frais il est prévu que son coût ne dépasse pas le montant des indemnités définies en annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

L'indemnité forfaitaire journalière prévue pour les missions à l'étranger est allouée sur présentation du justificatif d'hébergement.

Il n'est pas autorisé de rembourser aux frais réels.

Si l'agent ne fournit pas de justificatif de frais d'hébergement ou que ceux-ci sont pris en charge par l'Université ou un tiers financeurs, l'indemnisation forfaitaire est réduite de 65% (correspondant à la part d'hébergement). Si l'un des deux repas journaliers est gratuit l'indemnité est réduite de 17,5%. Elle est réduite de 35% si l'agent n'engage aucun frais de repas.

3) Avances

Les indemnités forfaitaires journalières prévues pour l'étranger peuvent donner lieu au versement d'avances. Pour l'étranger, l'avance est calculée par référence à 75 % de l'indemnité journalière à laquelle est appliqué le taux de chancellerie connu à la date de la demande d'avance.

4) Frais annexes

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de pièces justificatives :

- les frais liés aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

D. Dispositif mission invité (dispositif indemnitaire pour l'invitation de collaborateurs exerçant à l'étranger accueillis à l'Université de Nantes)

Bénéficiaires : Pour les séjours, inférieurs ou égaux à 60 jours consécutifs, de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger, invités à collaborer dans la domaine de la recherche et/ou pédagogie.

Indemnités : Le bénéficiaire perçoit une indemnité de mission journalière couvrant les frais

de restauration et d'hébergement fixée à 130€ par jour, ne pouvant se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Bilan : Chaque composante transmettra un bilan le 1er décembre de chaque année de son utilisation de l'enveloppe « mission invité ». Ces bilans donneront lieu à un rapport présenté au Conseil d'administration.

E. Dispositions missions CNU

Par un courrier du 24 avril 2019, le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation a précisé les montants de prise en charge des frais de mission des membres du Conseil national des universités.

1 - Les frais de repas sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire fixé à 15.25€ par repas.

2 - Les frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont pris en charge de la façon suivante :

- Pour les réunions des sections du CNU

• Taux de base : 83 €

• Grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €

• Commune de Paris : 110 €

- Pour les réunions de la commission permanente du CNU à Paris : 120€

3 – Les autres frais sont remboursés de manière identique aux dispositions générales en vigueur à l'Université.