

Régime de prise en charge des frais de déplacement au sein de l'Université d'Aix Marseille

CA du 17 janvier 2012

les principes réglementaires

- Les principes réglementaires applicables sont définis par 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.
- Les taux des indemnités de missions sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.
- Toutefois, le Conseil d'Administration de l'établissement peut décider, par délibération, de mettre en œuvre des mesures plus favorables aux personnels. A défaut de clause dérogatoire adoptée par le CA, les règles et les taux applicables en la matière sont ceux définis par les deux textes précités.
- Chacun des CA des trois ex périmètres avait été amené à se prononcer sur des mesures particulières. Il convient donc d'harmoniser ces mesures et surtout de définir la nouvelle politique qui sera mise en œuvre au sein de l'Université d'Aix Marseille.
- La délibération adoptée aujourd'hui entrera en vigueur **à compter du 1^{er} janvier 2012**, ce qui permettra aux agents concernés d'en bénéficier dès cette date.

Rappel des principales dispositions :

- ▶ **L'article 3** dispose « lorsqu'un agent se déplace pour **les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il **peut prétendre** :
 - A la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur,
 - Et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au
 - remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas,
 - remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

Toutefois, pour l'étranger et l'outre mer, dans le cas où l'agent est logé et nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé 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.

- A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :
 - A la prise en charge de ses frais de transport,
 - Et à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le **ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.**
- L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre.
- Des avances sur le paiement des frais visés aux alinéas précédents **peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.** Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais ».
- ▶ **L'article 4** précise que « lorsqu'un agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge **sur décision de l'autorité administrative** lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

- Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.
- Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet ».
- ▶ **L'article 9** stipule que « 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.**
- Les déplacements effectués par l'agent **entre son domicile et son lieu de travail** ne donne lieu,..., à aucun remboursement »
- ▶ **Enfin l'article 10** rappelle que « les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur (VTM), sur autorisation de leur chef de service, **quand l'intérêt du service le justifie.**
- L'agent qui utilise son VTM n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurance qu'il acquitte pour son véhicule.
- Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

- 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, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3.
- En toute occurrence, **l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ».**

Montants des dépenses réalisées en 2010 et 2011 :

- Exercice 2010 : **7,75 M€** (soit respectivement à 3,81 M€ à P1, 2,41 M€ à P2 et 1,53 M€ à P3)
- Fin décembre 2011 (l'exercice 2011 n'est pas encore achevé) : **7,25 M€** (soit respectivement 3,34 M€ à P1, 2,27 M€ à P2 et 1,64 M€ à P3).

Proposition de délibération :

- **La règle : le remboursement forfaitaire.**
 - Toutefois, **sur autorisation expresse du Président**, le remboursement aux frais réels peut être autorisé (autorisation expresse **annuelle**).
 - Cette disposition découle du dernier alinéa de l'article 7 du décret précité, qui dispose « Toutefois, 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...**, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée ».
- **Cas particuliers : le régime des unités de recherche labellisées.**
 - Le Directeur d'Unité, 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.
 - Il détermine librement le moyen de transport le plus adapté au déplacement. Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel (dument autorisé), le calcul du remboursement des frais réels respecte les barèmes en vigueur.

- La prise en charge est effectuée sans limitation préalable, autre que celle déterminée par le directeur d'unité. Tout remboursement demandé par le missionnaire doit donner lieu à production d'un justificatif.
- **L'imputation des remboursements réalisés en application de ce régime particulier est supportée par le seul laboratoire. Aucun mode de remboursement mixte ne peut être appliqué** (prise en charge sur la base du forfait par l'université et du complément à du concurrence des frais réellement engagés par le laboratoire).
- Le directeur d'unité conserve la possibilité d'opter, pour chaque mission, pour le régime général de prise en charge (système du forfait nuitée et repas per diem) ou pour le régime de prise en charge aux frais réels présenté ci-dessus.

- **Séjours en France :**

- Rappel réglementation forfait repas : **15,25 €** (déjeuner/dîner) – les repas sont dus si l'agent est en mission entre 11h et 14h et entre 18h et 21h,
 - déjeuner enseignant de l'Institut Régional du Travail (avec stagiaires) : **jusqu'à 25 €**,
 - déjeuner/dîner personnalité scientifique, expert extérieur à l'administration : **jusqu'à 45,75 €**,
 - déjeuner/dîner frais réels : sur autorisation expresse du Président ou du directeur d'unité labellisée.
- Forfaits nuitées :
 - **60 €** en Province (réglementation),
 - **100 €** à Paris,
 - **120 €** pour les personnalités scientifiques, experts, français ou étrangers, en mission pour le compte de l'Université, ou extérieures à l'administration
 - **frais réels** : sur autorisation expresse du Président ou du directeur d'unité labellisée
(les hébergements sont dus si l'agent est en mission entre 0h et 5h).
- Le Président peut déroger, sur décision expresse et après transmission d'une demande motivée, aux dispositions sus visées et autoriser le remboursement d'un missionnaire à concurrence des frais réels engagés **pour un hébergement ou un repas donné.**

- **Séjours à l'étranger :**

- **Frais réels plafonnés** au per diem,
- **Frais réels** : sur autorisation du Président ou du directeur d'unité labellisée

- **Avances sur missions :**

- Lorsqu'un agent part en mission et passe **plus de deux nuitées** à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale **et qu'il doit faire l'avance des frais engagés pour son hébergement (nuit d'hôtel et repas)**, il peut solliciter à titre exceptionnelle une avance, selon les modalités définies par les services ordonnateur et comptable.

- **Déplacements :**

- **Aix et Marseille intra muros** : remboursement des déplacements **administratifs** selon le moyen de transport utilisé et préalablement autorisé par l'ordonnateur (indemnités kilométriques ou ticket de transport en commun... et éventuellement, péage et stationnement),
- **Marseille/Aix ou Aix/Marseille (hors commissions, non pris en charge directement par l'Université, mais y compris conseils centraux, pris en charge par les services centraux)** : remboursement des déplacements **administratifs** selon le moyen de transport utilisé (validé par l'ordonnateur au préalable) : indemnités kilométriques péage, stationnement, billet SNCF, ticket car 13,

- **Marseille/Aix ou Aix/Marseille (commissions – selon sa nature : pris en charge par la composante ou le laboratoire dans lequel l’agent est affecté ou par les services centraux si ces derniers sont à l’initiative de la réunion de la commission) :** remboursement des déplacements **administratifs** selon le moyen de transport utilisé (validé par l’ordonnateur au préalable) : indemnités kilométriques, péage, stationnement, billet SNCF, ticket car 13.
- Généralisation, à tout le périmètre d’AMU et pour toutes les dispositions, **du remboursement au réel plafonné**, ce qui implique **la production systématique de toutes les pièces justificatives relatives à la mission et devant donner lieu à remboursement** (hors déjeuner/diner au forfait en France métropolitaine).
- **Autres (non soumis au vote) :**
Rappel : billet de train, billet de bateau, billet d’avion, ticket de bus, RER, tramway, métro, péage, stationnement, taxi, location de VTM avec carburant, indemnités kilométriques, etc. : montant réel ou taux en vigueur pour les indemnités kilométriques (arrêté du 26/08/2008).
Le choix du mode de transport et de la catégorie (2^{nde} ou 1^{ère} classe) est laissée à l’appréciation de l’ordonnateur.

	en €	P1	P2	P3	proposition AMU	commentaires
R E P A S	déjeuner (forfait)	15,25	15,25	15,25	15,25	
	diner (forfait)	15,25	15,25	15,25	15,25	
	déjeuner enseignant de l'IRT (avec stagiaires)		jusqu'à 25 €		jusqu'à 25 €	maintien de la prise en compte de la spécificité de l'activité de l'Institut Régional du Travail (enseignants très souvent extérieurs à l'université)
	déjeuner/diner personnalité scientifique, expert extérieur à l'administration	jusqu'à 30,50 €	jusqu'à 60 €	jusqu'à 30,50 €	jusqu'à 45,75 €	sur présentation d'un justificatif - diminution du remboursement pour P2, augmentation pour P1/P3
	déjeuner / diner frais réels		autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée	autorisation Prdt	autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée	souplesse supplémentaire pour P1/P3
N U I T E E S	Province (forfait)	85 €	60 €	60 €	60 €	diminution du remboursement pour P1
	Paris et région parisienne (forfait)	100 €	100 €	100 €	100 €	au réel plafonné à 100 € sur présentation d'un justificatif
	personnalités extérieures à l'administration	120 € (réel plafonné à)	120 € (y/c pour les personnalités scientifiques)	120 € (Paris)	120 €	au réel plafonné à 120 € sur présentation d'un justificatif, pour les personnalités/experts extérieurs à l'administration
	frais réels		autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée	autorisation Pdt	autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée	souplesse supplémentaire pour P1/P3
L S E E J T O R U A R N G A E R	forfait	per diem	per diem	per diem	per diem	au réel plafonné au per diem (forfait réglementaire selon le pays où se déroule la mission), sur présentation de justificatifs
	frais réels		autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée		autorisation Prdt ou Directeur d'Unité Labellisée	souplesse supplémentaire pour P1/P3 et surcout probable à prévoir / point de vigilance

DEPLACEMENT ADMINISTRATIF MARSEILLE INTRA MUROS	péage /stationnement	indemnités kilométriques, péage, stationnement, tickets RTM		frais réels dont indemnités kilométriques, péage, stationnement, tickets RTM	mesures favorables pour P1/P3 surcout certain
DEPLACEMENT ADMINISTRATIF AIX INTRA MUROS				frais réels dont indemnités kilométriques, péage, stationnement, tickets bus	mesures favorables pour P1/P2/P3 surcout certain (aucun dispositif auparavant)
DEPLACEMENT ADMINISTRATIF MARSEILLE/AIX et AIX/MARSEILLE	Base de remboursement selon FORFAIT SNCF (soit 14,60 € A/R) ou car 13 (10 € A/R) pour les conseils ou commissions	base de remboursement : selon le moyen de transport utilisé indemnités kilométriques, péage, stationnement, billet SNCF, ticket car 13 (hors commissions ou conseil, non pris en charge par l'université mais par les composantes)	Base de remboursement selon FORFAIT SNCF soit 14,60 € A/R	base de remboursement : selon le moyen de transport utilisé indemnités kilométriques, péage, stationnement, billet SNCF, ticket car 13 (hors commissions ou conseil, non pris en charge directement par l'université)	amélioration pour P1/P3 - les frais de remboursement des membres des conseils et des commissions pourraient être pris en charge directement par les composantes ou laboratoires dont sont issus les personnels
billet de train, billet de bateau, billet d'avion, ticket de bus, RER, tramway, métro, péage, stationnement, taxi, location de VTM avec carburant, indemnités kilométriques	montant réel ou taux en vigueur pour les indemnités kilométriques (arrêté du 26/08/2008)	montant réel ou taux en vigueur pour les indemnités kilométriques (arrêté du 26/08/2008)	montant réel ou taux en vigueur pour les indemnités kilométriques (arrêté du 26/08/2008)	montant réel ou taux en vigueur pour les indemnités kilométriques (arrêté du 26/08/2008)	