

Délibération n° 2019-03

Point de l'ordre du jour : 2.2

Objet : Frais de missions : conditions de prise en charge

Vu le décret n°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 ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;

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 ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 février 2012 relative aux modalités de prise en charge des frais de mission par l'ENS Cachan.

Vote unique :

Le conseil d'administration approuve les nouvelles dispositions relatives aux conditions de prise en charge des frais de missions, telles que présentées dans le document annexé à la présente délibération.

Nombres de votants : 26

Pour : 25

Contre : 0

Abstentions : 1

Fait à Cachan, le 15 mars 2019.

Pour extrait conforme,
Le Président de l'École normale supérieure Paris-Saclay



Pierre-Paul ZALIO

Pièce jointe : Document présentant les conditions de prise en charge des frais de missions

<p>Classée au registre des délibérations sous la référence : CA – 15.03.2019 - D.2019-03</p> <p>Publiée sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay le :</p> <p>29 MAR. 2019</p>	<p>Modalités de recours contre la présente délibération : En application de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et /ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS Paris-Saclay, et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun.</p>
--	---

Affaire suivie par la Direction des affaires financières
Valérie Descamps

Point 2.2 de l'ordre du jour

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION

Vu le Décret n°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 ;

Vu l'Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;

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 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay du 27 février 2012.

Préambule

Tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par le directeur de CR (Centre de Responsabilité) et l'ordonnateur.

L'ordre de mission est le lien juridique entre le missionnaire et l'administration. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent, **la garantie de la couverture des accidents de service** survenus à l'occasion de l'exécution de la mission.

La présente note a pour objet la définition de la politique de prise en charge des frais de mission par l'École normale supérieure Paris-Saclay (ENS Paris-Saclay).

Les dispositions du **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019** fixent les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés (déplacements, repas, hébergement et frais annexes) par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et des arrêtés pris pour son application.

Le conseil d'administration peut préciser par délibération la politique à mettre en œuvre au sein d'un établissement, afin de tenir compte de ses spécificités.

Par ailleurs, le précédent marché de prestations de transport arrivant à son terme, un marché public mutualisé entre l'Université Paris-Sud, l'Université d'Evry, la ComUE Université Paris-Saclay et l'ENS Paris-Saclay a été conclu avec le prestataire HAVAS VOYAGES.

Le présent marché est entré en vigueur le 1er janvier 2019. Il porte sur des prestations de transport et

d'hébergement, en France et à l'étranger.

Les réservations seront accessibles via une plateforme en ligne. **Sauf dérogations spécifiques de la présidence, aucune réservation relative au transport ou à l'hébergement dans le cadre d'une mission ne pourra être effectuée, ni, le cas échéant, remboursée, en dehors du marché.**

Il est proposé, dans ce nouveau contexte, au conseil d'administration de réviser l'ensemble des règles applicables à l'École prises par délibération du conseil d'administration en date du 27 février 2012. Cette révision poursuit les objectifs suivants :

- harmonisation des pratiques constatées dans d'autres établissements
- simplification des procédures
- diminution des avances de frais par les missionnaires

I. Champ d'application

Les présentes mesures concernent les personnels en exercice à l'École, ainsi que les missionnaires français et étrangers amenés à effectuer une mission prise en charge par l'ENS Paris-Saclay.

Lors de leur mise en œuvre il doit être tenu compte des crédits ouverts au budget et de l'éligibilité de la dépense sur la ligne budgétaire concernée, donc des possibilités financières dont dispose chaque ordonnateur délégué.

En l'absence de transmission des pièces justificatives d'une mission dans le délai de 3 mois après la date de retour du missionnaire, ce dernier ne pourra plus prétendre au remboursement de ses frais.

Les dispositions décrites dans la présente note sont applicables jusqu'au 31/12/2021.

II. Les déplacements temporaires en France métropolitaine

	Forfait fixé par l'arrêté du 26 février 2019	Forfait autorisé par délibération du conseil d'administration
Repas	15,25 € sans justificatifs	Jusqu'à 20 € sur justificatifs
Nuitée	70 € province, 90 € banlieue du grand Paris, 110 € Paris sur justificatifs	Jusqu'à 120 € sur justificatifs

a. Frais de repas

Deux modalités de remboursement des repas sont offertes :

- un forfait par repas fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, 15,25 € sans justificatif
- ou une prise en charge au frais réels et dans la limite d'un montant de 20 € par repas sur présentation de justificatifs à l'ordonnateur.

b. Frais d'hébergement

La prise en charge de l'hébergement est limitée à 120 €. Elle ne peut être inférieure à 70 €. Une exception est autorisée : le montant de la prise en charge peut être inférieur au forfait réglementaire au-delà de 7 jours de mission. L'abattement doit être établi avec accord du missionnaire, cet accord se traduit par la signature du missionnaire sur son ordre de mission.

Lorsque le lieu d'hébergement pendant la mission est distant de plus de 5 kilomètres du lieu de la mission, des réservations hors marché peuvent être autorisées sur présentation de justificatifs dans la limite des forfaits fixés par l'arrêté du 26 février 2019

c. Frais de transports

- Transports en commun train, avion et cars

Même si elle est plus onéreuse, en fonction de l'intérêt du service, l'utilisation de la 1^{ère} classe en train peut toutefois être autorisée par la personne responsable des crédits sur lesquels s'imputera le déplacement (conditions prévues aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

En cas d'impossibilité de recourir au marché public de prestations de transport et d'hébergement en France et à l'étranger, ce qui devra être justifié dans le cadre d'une demande de dérogation préalable motivée auprès du président de l'École, le remboursement sera effectué aux frais réels, suivant les mêmes modalités, et en fournissant à l'ordonnateur les pièces justificatives.

- Transport en véhicule personnel

Ce mode de transport peut être autorisé dans la mesure où il apparaît le mieux adapté au déplacement, et est compatible avec le budget sur lequel s'imputera la mission.

- Recours au taxi, parking, carte d'abonnement

L'usage de taxi et l'utilisation de parking, autorisés par le responsable des crédits, sont remboursés sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur.

Les cartes d'abonnement ouvrant droit à réduction sont prises en charge s'il en résulte une économie par rapport à une prestation identique sans cet avantage.

- Recours aux transports en commun du lieu de la mission

Le recours aux réseaux urbains de transports en commun (autobus, tramway, métro, RER...) peut faire l'objet de remboursement jusqu'à la limite de 20 € sans présentation de justificatifs.

Toutefois, toute contestation sur la liquidation de ces frais par le missionnaire devra être effectuée sur la base des factures ou pièces similaires.

Au-delà de 20 €, la production des justificatifs par le missionnaire est obligatoire pour l'obtention du remboursement.

III. Les déplacements temporaires à l'étranger et en Outre-Mer

a. Frais d'hébergement et de repas

- Le paiement des indemnités journalières prévues par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 indemnité intègre les frais d'hébergement et de repas.
- Le montant de la prise en charge des indemnités journalières peut être inférieur au forfait réglementaire au-delà de 7 jours de mission. Cet abattement est établi avec l'accord du missionnaire, cet accord se traduit par la signature du missionnaire sur son ordre de mission.

Afin de faciliter la gestion des indemnités journalières, celles-ci sont désormais globalisées : ainsi, le prix de l'hébergement réservé *via* le marché pourra excéder 65% du montant de l'indemnité journalière mais ne pourra pas excéder 100% de cette indemnité. Le solde sera affecté aux frais de repas.

b. Frais de transports

➤ Transports en commun par train ou par avion

Même si elle est plus onéreuse, en fonction de l'intérêt du service et/ou pour le bon déroulement de la mission, l'utilisation de la 1^{ère} classe en train ou, pour les avions, de la classe immédiatement supérieure à la classe économique, peut être autorisée par la personne responsable des crédits sur lesquels s'imputeront le déplacement (conditions prévues à l'article 17 de l'Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

En cas d'impossibilité de recourir au marché public de prestations de transport et d'hébergement en France et à l'étranger, ce qui devra être justifié dans le cadre d'une demande de dérogation préalable motivée auprès du Président de l'École, le remboursement sera effectué aux frais réels, suivant les mêmes modalités, et en fournissant à l'ordonnateur les pièces justificatives.

➤ Remboursement des autres frais, (frais de visa, vaccins, frais de taxis, etc.)

Les autres frais, autorisés par le responsable des crédits, sont remboursés sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur.

Les cartes d'abonnement ouvrant droit à réduction sont prises en charge s'il en résulte une économie par rapport à une prestation identique sans cet avantage.

Le remboursement de frais occasionnés par l'utilisation de tout autre moyen de transport sera laissé à la libre appréciation de l'ordonnateur et ne sera réalisé que sur présentation à l'ordonnateur des pièces justificatives.

IV. Cas dérogatoires

a. Dérogation au montant pris en charge en raison du lieu de la mission ou du rang du missionnaire et à l'obligation de commander sur le marché

Par dérogation aux règles énoncées ci-dessus, la prise en charge aux frais réels ou à des taux supérieurs à ceux prévus ci-dessus peut être autorisée.

La prise en charge peut exceptionnellement être autorisée à l'occasion de commandes hors marché.

Cette prise en charge ne pourra avoir lieu que sur accord préalable du président. Cet accord sera formalisé sur la base d'un formulaire (annexe n°1) qui détaillera les raisons qui conduisent à déroger aux règles usuelles et qui indiquera le niveau de remboursement demandé.

Ce formulaire est obligatoire pour la prise en charge de la mission par l'ENS Paris-Saclay. Les justificatifs des dépenses engagées devront être produits au moment de la demande de remboursement.

b. Dérogation sur le montant des avances

Sur la base de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, il est proposé que les scientifiques et personnalités venant de l'étranger puissent bénéficier dès leur arrivée à l'ENS Paris-Saclay d'une avance supérieure à celle prévue par la réglementation dans le cas où il n'est pas recouru au marché de transport et d'hébergement conclu par l'ENS Paris-Saclay, sur justificatif du débours effectué par le missionnaire

Cette avance correspond à :

- 100% du prix des billets et
- 75% des indemnités d'hébergement et de repas prévues lors de l'établissement de la mission.

c. Usages non autorisés

L'utilisation des plateformes communautaires entre particuliers payantes pour le covoiturage (Blablacar, etc.), pour l'hébergement (Airbnb, etc.) ne sont pas autorisées.

En effet, ces plateformes ne proposent aucune assurance automatique couvrant les dommages subis et ne vérifient pas les conditions d'assurance des particuliers.

Par conséquent, les risques encourus, en cas de sinistre, sont trop élevés et la solvabilité des prestataires n'est pas garantie.

Seul le recours à des prestataires professionnels qui disposent d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages subis lors des missions est autorisé.