

## Accord cadre déplacements professionnels – définition de la politique de remboursement

Contexte : A échéance du marché « agence de voyage » le 14.09.2015, l'Université envisage de souscrire à l'accord-cadre déplacement professionnels proposé par l'AMUE. Cet accord-cadre est composé de deux lots :

- Lot 1 – déplacements en France et à l'étranger
- Lot 2 – Hébergement en France et à l'étranger

Cet accord-cadre propose des prestations identiques et à niveau équivalent à celles actuellement connus à l'Université (prestataire SELECTOUR) et a l'avantage de nous faire bénéficier d'un lot hébergement pour lequel nous n'avons pas de marché, les précédentes tentatives pour passer un marché hébergement ayant été infructueuses.

Pour pouvoir bénéficier de cet accord-cadre, il est demandé aux établissements de définir leur politique de remboursement des frais de déplacements. L'Université dispose de règles établies en la matière (vote du CA du 25.03.2013) que la présente note vient confirmer.

Rappel : les indemnités de mission des personnels des universités sont régies, comme pour l'ensemble des personnels civils de l'Etat, par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006. Le montant de prise en charge des repas et nuitées est fixé par le conseil d'administration dans la limite du plafond fixé par arrêté interministériel. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des montants dérogatoires de prise en charge sans conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée (article 7 du décret 2006-781).

Personnels concernés : un agent en mission est une personne, munie d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Un agent en mission peut être :

- un personnel de l'établissement, fonctionnaire ou non, titulaire ou non
- une personne extérieure à l'établissement qui intervient pour le compte de l'établissement

Fait générateur : il y a mission dès lors qu'une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel et de sa résidence administrative, pour le compte d'un établissement qui est soit le sien, soit un établissement qui organise son déplacement (la mission est alors réalisée sans frais). Les frais de mission regroupent les dépenses liées aux frais de déplacement d'une personne prise en charge par l'université Paris Ouest Nanterre la Défense (membres de l'Université ou personne invitée). Ils concernent principalement :

- les frais de déplacement (avion, train, voiture, taxi, ...)
- les frais d'hébergement en dehors de la résidence administrative de l'agent envoyé en mission (nuitées, repas)

Le fait générateur est toujours l'ordre de mission signé de l'ordonnateur délégué responsable de la ligne de crédits.

Périmètre : les principes suivants s'appliquent à l'ensemble des centres financiers, qu'il s'agisse d'indemnités de missions relatives à l'appui, la documentation, la recherche, la formation ou la vie étudiante et la communauté universitaire.

La situation actuelle est régie par la décision du conseil d'administration du 25.03.2013 relative aux indemnités de mission.

Restauration :

- Forfait de base (décret 2006-781) : 15.25€ par repas (pour tous / indépendamment du lieu de la mission)
- Il n'existe pas de dérogation pour la prise en charge des frais de restauration. Il est toutefois possible d'inviter des personnels extérieurs (dans ce cas, se reporter à la rubrique « frais de représentation » mais alors n'entre pas dans les frais de mission)

Hébergement :

- Forfait de base (décret 2006-781) : 60€ (missions pour lesquelles il n'est pas opportun de majorer les frais de mission pour des raisons de frais couverts par cette indemnité de base)
- Dès lors que l'indemnité forfaitaire de 60€ ne suffit pas à couvrir les frais engagés : aux frais réels dans la limite d'un plafond forfaitaire de 100€ par nuitée (sans distinction entre les personnels Paris Ouest Nanterre la Défense ou extérieurs)
- Personnes extérieurs à Paris Ouest Nanterre la Défense dont le statut requiert un accueil à la hauteur : aux frais réels dans la limite d'un plafond forfaitaire de 300€ par nuitée (sur certificat administratif du Président) A noter : ce plafond forfaitaire ne peut pas s'appliquer aux agents publics titulaires ou contractuels.
- Réunions des formations des sections CNU : aux frais réels dans la limite d'un plafond forfaitaire de 83€ par nuitée (recommandation du ministère qui prend en charge les déplacements sur cette base)
- Réunions de la CP-CNU : aux frais réels dans la limite d'un plafond forfaitaire de 120€ par nuitée (recommandation du ministère qui prend en charge les déplacements sur cette base)

L'accord-cadre proposé par l'AMUE garanti un niveau de qualité des hôtels (minimum 2 étoiles avec salle de bain et WC privés, petit déjeuner inclus)

A noter : A l'étranger l'indemnité journalière (per diem) est fixée par pays. C'est un montant qui varie périodiquement. Pour certains pays plusieurs barèmes existent selon la ville où à lieu la mission. Le per diem est fixé par le ministère des finances.

A noter (décret 2006-781) : Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Transport :

- Remboursements aux frais réels
- Principe : forfait de base : classe économique (aérien) ou 2ème classe (ferroviaire), sans distinction entre les personnels Paris Ouest Nanterre la Défense ou extérieurs, ou offre économiquement la plus avantageuse
- Exceptions (il est rappelé que les déplacements doivent se faire en gardant à l'esprit la conciliation entre le confort de tous et le respect des deniers publics) :
  - personnes extérieures à Paris Ouest Nanterre la Défense dont le statut requiert un accueil à la hauteur : classe affaire ou premium (aérien) ou 1ère classe (ferroviaire), sur certificat administratif du Président. A noter : ce plafond forfaitaire ne peut pas s'appliquer aux agents publics titulaires ou contractuels
  - pour les trajets en train de plus de 2 heures et les voyages en couchettes, possibilité 1ère classe, sans distinction entre les personnels Paris Ouest Nanterre la Défense et extérieurs
  - pour les vols long courrier : classe premium, sans distinction entre les personnels Paris Ouest Nanterre la Défense ou extérieurs
  - dérogations sur certificat administratif du Président

L'accord-cadre proposé par l'AMUE inclus les transports aériens (y compris low cost), ferroviaires et maritimes et les locations de véhicule.

Frais annexes (inscriptions, péages, parking, visas, vaccination,...): Remboursements aux frais réels

L'accord-cadre proposé par l'AMUE prévoit les services complémentaires tels qu'assurances, gestion des visas,...