

**DELIBERATIONS**  
**du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 3 avril 2013**

**POINT III.5**  
**Questions financières : remboursement des frais de mission, de déplacement**  
**et d'hébergement**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- VU le code de l'Education
- 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 le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 modifié relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne approuvés par le conseil d'administration du 19 décembre 2007, du 10 avril 2009 et du 1<sup>er</sup> février 2011

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**APPROUVE**, avec 25 pour, 2 abstentions : la proposition de remboursement des frais de mission, de déplacement et d'hébergement.

Dijon, le 4 avril 2013

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

***P.J. : Note sur le remboursement des frais de mission, de déplacement et d'hébergement***

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne le : 5 avril 2013

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement le : 8 avril 2013

# Indemnisation des agents de l'université de Bourgogne au titre des missions

---

## Table des matières

1- Visas et dispositif .....	2
2- Introduction.....	2
3- Règle générale de remboursement et indemnisations au titre des missions.....	2
4- Prise en charge des frais de transport en métropole.....	3
A. Train/Avion/transports en commun .....	3
a. Principe édicté par le décret de 2006 .....	3
b. Précisions apportées par la présente délibération.....	3
B. Taxi, Véhicules de location.....	3
a. Principe édicté par le décret de 2006 .....	3
b. Précisions apportées par la présente délibération.....	3
C. Utilisation du véhicule personnel.....	3
a. Principe édicté par le décret de 2006 .....	3-4
b. Précisions apportées par la présente délibération.....	4
5- Prise en charge des frais d'hébergement en métropole.....	4
A. Principe édicté par le décret de 2006 .....	4
B. Précisions apportées par la présente délibération.....	4
6- Prise en charge des frais de repas en métropole.....	5
A. Principe édicté par le décret de 2006 .....	5
B. Précisions apportées par la présente délibération.....	5
C. Cas particulier des repas pris dans un restaurant administratif (article 3 de l'arrêté du 3 juin 2010).....	5
D. Cas particulier des agents en services partagés (article 1 de l'arrêté du 3 juin 2010).....	5
7- Prise en charge des frais d'hébergement et de repas à l'étranger et en outre-mer .....	5
A. Principe édicté par le décret de 2006 .....	5
B. Précisions apportées par la présente délibération.....	5
8- Indemnités de stage.....	6
A. Principe édicté par le décret de 2006 .....	6
B. Précisions apportées par la présente délibération.....	6
9- Concours .....	6
A. Principe édicté par le décret de 2006 .....	6
B. Précisions apportées par la présente délibération.....	6-7
10- Durée du dispositif dérogatoire.....	7

## 1- Visas et dispositif

- 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 ;
- 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 (NOR: BUDB0620004A) ;
- Arrêté du 3 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant des règles dérogatoires pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des services de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (NOR: MENF0906047A).

Les arrêtés fixent :

- Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement ;
- Pour l'outre-mer, un taux maximal d'indemnité journalière ;
- Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région ;
- Les taux des indemnités de stage.

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 règles dérogatoires aux arrêtés interministériels.

La présente délibération s'inscrit dans le dispositif ci-dessus décrit et précise les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions, des stages de formation et des concours, des agents de l'université de Bourgogne, tels que définis dans le décret de 2006.

## 2- Introduction

Le recours au(x) titulaire(s) du (des) marché(s) est prioritairement utilisé pour l'achat de prestations de transports, hébergements, et restauration.

Lorsque le ou les marchés conclus par l'université ne sont pas en mesure de fournir les prestations demandées, ou ne peuvent les fournir dans des conditions économiques comparables à celles obtenues à titre individuel par l'agent, l'ordre de mission peut prévoir le recours au remboursement des frais de mission au titre du décret 2006-781 et de la présente délibération.

## 3- Règle générale de remboursement et indemnisations au titre des missions

Lorsque l'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 :

- **à la prise en charge de ses frais de transport** sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- **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.

## **4- Prise en charge des frais de transport en métropole**

### **A. Train/Avion/transports en commun**

#### **a. Principe édicté par le décret de 2006**

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 donnent lieu à aucun remboursement dans le cadre du présent dispositif.

#### **b. Précisions apportées par la présente délibération**

L'utilisation du transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe et de la classe aérienne économique doit être privilégiée. Exceptionnellement, le document autorisant la mission peut prévoir l'utilisation d'un autre mode de transport ou une d'une autre classe de voyages, lorsque l'intérêt du service l'exige ou lorsqu'une économie est réalisée.

### **B. Taxi, Véhicules de location**

#### **a. Principe édicté par le décret de 2006**

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.

Lorsque l'agent a été autorisé à utiliser un véhicule personnel, un taxi, ou un véhicule de location, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation du chef de service, sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie (...).

#### **b. Précisions apportées par la présente délibération**

Principe : Les déplacements doivent être effectués en transport en commun.

##### ✓ Taxi :

A titre dérogatoire, le recours au taxi peut être autorisé mais doit être limité à des circonstances exceptionnelles, dûment justifiées. Les frais de taxi exposés dans le cadre de la mission sont remboursés sur production des justificatifs de la dépense.

##### ✓ Véhicule de location :

A titre dérogatoire, le recours à un véhicule de location peut être autorisé mais doit être limité à des circonstances exceptionnelles, dûment justifiées. Les frais de location de véhicule exposés par l'agent peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs de paiement.

L'agent doit attester être titulaire d'un permis de conduire valide et ne pas faire l'objet d'une suspension.

### **C. Utilisation du véhicule personnel**

#### **a. Principe édicté par le décret de 2006**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer. ou ;

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 (...).

## **b. Précisions apportées par la présente délibération**

✓ Indemnités :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport :

- Soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer ;
- Soit la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Tarif du barème kilométrique SNCF pour l'université de Bourgogne.

Dans les deux cas le trajet retenu est le trajet le plus court du site de référence [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr)

✓ Péage :

Les frais de péage sont remboursés sur production de justificatifs.

✓ Parking :

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports, hors résidence administratives et familiales, sont remboursés sur production de justificatifs, dans la limite d'une durée d'utilisation de quarante-huit heures.

## **5- Prise en charge des frais d'hébergement en métropole**

### **A. Principe édicté par le décret de 2006**

Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

### **B. Précisions apportées par la présente délibération**

L'indemnité de nuitée comprend l'hébergement proprement dit et le petit déjeuner.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Lorsque l'agent en mission a été hébergé dans une structure administrative moyennant participation, le remboursement de ses frais d'hébergement ne peut excéder la somme effectivement engagée.

L'indemnité de nuitée est fixée, par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 (NOR : BUDB0620004A), forfaitairement, à :

- Pour Paris et la région Parisienne : 90€ / nuitée ;
- Pour la Province : 60 € /nuitée.

## **6- Prise en charge des frais de repas en métropole**

### **A. Principe édicté par le décret de 2006**

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas, fixée à 15,25 euros s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement ou s'ils ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre d'une inscription à un colloque ou à un séminaire.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les missions, formations ou stages effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

### **B. Précisions apportées par la présente délibération**

Forfait de 15.25 euros par repas, sans justificatif, si l'agent se trouve en mission entre 11 heures et 14 heures ou entre 18 heures et 21 heures.

L'ordonnateur peut autoriser la prise en charge du repas lors du déplacement temporaire d'un agent dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative.

### **C. Cas particulier des repas pris dans un restaurant administratif (article 3 de l'arrêté du 3 juin 2010)**

Le taux des indemnités de repas attribuées à l'occasion de missions, est réduit de moitié lorsque le repas a été effectivement pris dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou d'un établissement public.

### **D. Cas particulier des agents en services partagés (article 1 de l'arrêté du 3 juin 2010)**

Par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative sont indemnisés de leurs frais de repas au taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé réduit de moitié lorsqu'ils sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant les tranches horaires comprises entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi, et entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir.

L'indemnisation des frais de repas ainsi définie est due pour toute journée durant laquelle l'agent accomplit son service, en totalité ou en partie, hors des communes de ses résidences administrative et familiale.

## **7- Prise en charge des frais d'hébergement et de repas à l'étranger et en outre-mer**

### **A. Principe édicté par le décret de 2006**

Application du principe de remboursement et des montants mentionnés dans 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 (pièce jointe à la délibération).

### **B. Précisions apportées par la présente délibération**

Application du principe de remboursement et des montants mentionnés dans 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 (pièce jointe à la délibération).



## 8- Indemnités de stage

### A. Principe édicté par le décret de 2006

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. Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

Ou

- des 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.

### B. Précisions apportées par la présente délibération

- Indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation continue : application des taux d'indemnités fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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 (NOR: BUDB0620003A) ;
- Indemnités de mission dans le cadre de formation continue : application du dispositif relatif aux remboursements des missions des agents de l'université de Bourgogne.

## 9- Concours

### A. Principe édicté par le décret de 2006

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

### B. Précisions apportées par la présente délibération

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Prise en charge une fois par année civile des frais de transport pour une ou plusieurs épreuves d'admissibilité d'un même concours.

Prise en charge une fois par année civile pour une ou plusieurs épreuves d'admission d'un même concours.

## **10- Durée du dispositif dérogatoire**

**Le présent dispositif est applicable pour une durée de trois ans suivant sa date d'adoption par le Conseil d'administration.**