

DELIBERATION
du conseil d'administration de l'université de Bourgogne
Séance du 23 novembre 2023

Délibération n° 2023 – 23/11/2023 – 5

*Harmonisation des bonnes pratiques concernant les dépenses sur les missions
et les achats divers à l'université de Bourgogne*

- VU le code de l'éducation
- VU les statuts de l'université de Bourgogne

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 30 Quorum : 15 Membres présents : 13 Membres représentés : 5 Total : 18	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 2 Suffrages exprimés : 16 Pour : 16 Contre : 0
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve l'harmonisation des bonnes pratiques concernant les dépenses sur les missions et les achats divers à l'université de Bourgogne.**

Dijon, le 24 novembre 2023

Le Président de l'université de Bourgogne,


Vincent THOMAS

P.J. : Propositions missions – Propositions achats divers

Délibération transmise à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté
Chancelière de l'université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

Propositions soumises au CA du 23 novembre 2023

HORAIRE DES MISSIONS	décision UB janvier 2014 : 11h-14h 18h-21h (majorité des établissements) = plages horaires de mission qui permettent la prise en charge d'un repas. Proposition : Prise en compte de 30 min avant et 30 min après les horaires de transport
NUITEES	Dérogations passées au CA en mars et juillet 2023 concernant le dépassement du montant réglementaire applicable jusqu'au 31 décembre 2024. Montant autorisé pour les remboursements des agents via leurs frais de missions et pour le marché en cours
PETITS-DEJEUNERS	Dérogation pour une prise en charge des petits déjeuners dissociés de la nuitée (à réviser lors de la mise en place du nouveau marché) et dans la limite du forfait (nuitée + petit-déjeuner)
DEPLACEMENTS EN TRAIN	1ere classe acceptée dans les cas suivants: - en cas d'indisponibilité en seconde classe (pj = copie d'écran) - si prix inférieur ou égal à la seconde classe (pj = copie d'écran) - si durée du voyage en train est supérieure à 7h (note uB sur les missions votée CA 2014) et durée de la mission inférieure ou égale à 1 semaine - décision exceptionnelle de l'ordonnateur dans l'intérêt du service (pj = certificat administratif) Si absence de justificatif, alors remboursement sur la base du barème SNCF
ABONNEMENT SNCF	Remboursement à expiration de l'abonnement SNCF (justificatif d'un gain pour l'uB via une feuille de calcul) cf. instruction uB sur les missions de 2014 § 2.4.1.
AUTRES FRAIS LIES AUX DEPLACEMENTS	-Remboursement possible à un agent des frais relatifs à un groupe (ex : un enseignant qui paie X tickets RATP pour un groupe d'étudiants). Les repas, les collations et boissons des étudiants ne sont pas remboursables. -Taxi/Uber/Covoiturage via des sites dédiés (ex. Blablacar...) : décision de l'ordonnateur (pj= facture). Motif à indiquer dans l'état liquidatif ou formulaire de déplacement de la mission. cf instruction sur les missions de 2014 § 2.3.2 -Parking : cf instruction sur les missions de 2014 § 2.4.2 : • Remboursement des premiers 48h de parking sans conditions • Le plafond de remboursement passe à 5 jours si train de départ avant 8h00 et/ou retour après 19h00
DEPLACEMENT SELON RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU DOMICILE, CAS PARTICULIERS	Dans le cadre d'une mission se situant sur le trajet domicile-lieu d'affectation, remboursement depuis adresse administrative ou adresse de domicile selon coût du trajet le moins onéreux (ex: Habite Chalon, travaille à Dijon, en mission à Beaune : remboursement d'un Chalon-Beaune). Idem pour les via qui sont justifiées.
REMBOURSEMENTS KILOMETRIQUES	Remboursement kilométrique : prise en compte du trajet le plus rapide de ville à ville sur le site via michelin (cf. délibération du CA du 08 juillet 2016). En accord avec le missionnaire, il est possible de convenir ensemble d'un remboursement inférieur (exemple : 45€ calculés mais l'agent ne veut percevoir que 30€)
REMBOURSEMENTS A L'ETRANGER OU EN FRANCE	-Proposition de remboursement des offres "all inclusive" = vol + nuitée+ repas + inscription à l'événement sans possibilité de vérification du dépassement du forfait journalier -Remboursement des frais bancaires sur justificatif -Frais annexes (taxi, bus...) remboursables au-delà du forfait -Pour permettre la prise en charge de repas sur les trajets internationaux : proposition de considérer tous les trajets comme étant sur le territoire national dans Sifac.
PIECES JOINTES	Originaux des PJ ou scans d'originaux acceptés pour le remboursement. Pas de justificatifs nécessaires pour les repas en France. NB : les justificatifs sont nécessaires pour les repas à l'étranger et les missions selon les exigences des financeurs de projets (ex. FEDER)
DOCTORANT	Cas des réinscriptions un peu tardives en novembre : possibilité de prendre en charge les frais de mission sur présentation d'un ordre de mission avec production d'un document d'engagement à se réinscrire en doctorat et à rembourser la mission en cas de non réinscription. Document visé par le laboratoire et le Pôle Recherche. Possibilité de formaliser un ordre de mission dans les cas suivants : (Les cotutelles n'entrent pas dans les champs décrits ci-dessous) -Doctorants contractuels qui exercent exclusivement leur activité hors de l'UB dans l'intérêt des activités de recherche. Le lieu d'exercice doit être indiqué sur le contrat doctoral (y compris à domicile, hors cas du télétravail) : remboursement des frais de mission (même pour venir à l'UB) ; Dans Sifac, adresse professionnelle = lieu d'exercice (cf contrat) -Doctorants contractuels et doctorants ATER, agents de l'Université, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ; -Doctorants non-salariés de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ; -Doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission (sur présentation du contrat de recherche ou de tout autre document produit par l'Université et prévoyant la participation du doctorant) ; -Doctorants non-salariés dans le cadre de la collecte de matériau scientifique pour leur thèse.
ETUDIANT	-Etudiants recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L8 I J-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement, etc) : remboursement sur présentation d'un ordre de mission . -Pas de prise en charge des frais pour un étudiant qui a des cours sur plusieurs sites (cf note du PAJ 5 dec 2016).
STAGIAIRE (dont organisme d'accueil est l'UB)	Etudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil : Remboursement identique à n'importe quel agent uB (à condition qu'il y ait convention de stage). Prise en charge des frais de déplacement pour se rendre à l'UB si le stagiaire est 100% en distanciel

Type de dépense	Propositions soumises au CA du 23 novembre 2023
Rappel : les commandes sont à réaliser dans le respect des règles de la commande publique	
Restauration	<p>Cas général : Toujours dans l'intérêt de l'Université de Bourgogne, avec un motif détaillé</p> <p>Restaurant : Joindre avec le bon de commande un formulaire avec le nom des convives (établissement d'origine). A minima 1 intervenant extérieur (convocation, OM sans demande de remboursement du forfait repas, planning d'enseignement en pdf... en tant que justificatif). Paiement maximal 2 fois le montant forfaitaire en vigueur par personne. Toute demande de dérogation sera soumise au DGS.</p> <p>Plateau-repas dans le cadre du marché public en place : déjeuner de travail uniquement</p>
Frais de réception	<p>Cas général : possibilité dans le cadre d'opérations de communication de l'UB (Dijon et sites territoriaux) :ex: inauguration, remise de diplômes ou prix, cérémonie des vœux ...</p> <p>Interdiction d'achat de bouteilles d'alcool dans le but de stocker, quantité à adapter selon le nombre de convives qui doit être précisé dans le bon de commande.</p> <p>Moments conviviaux dans les composantes /services entre collègues (repas de fin d'année, repas de Noël, galette, ...):</p> <p>Tarif forfaitaire de repas au maximum par agent et par an</p>
Pots de thèse et d'HDR	<p>Bon de commande pour le repas du jury avec le directeur de thèse</p> <p>Le pot de thèse ou d'HDR est à la charge du doctorant ou du MCF</p>
Médailles Palmes académiques	Délibération du CA 19-10-2021 : Prise en charge sur le budget de l'université de l'achat de médailles à destination des personnels ayant obtenu une distinction honorifique (palmes académiques), dépenses ne revêtant pas un caractère public.
Cadeaux aux personnes extérieures/jury/ aux personnels	<p>cf les délibérations du 10/07/2017</p> <p>-Extérieurs : cadeaux de prestige avec décision individuelle du président (le montant doit être inférieur à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale ex :pour 2023: 183 euros)</p> <p>-Personnel dans le cadre d'une naissance, mutation, retraite...</p> <p>Pas de cadeau ni carte cadeau possible à la charge de l'établissement</p>
Décès	Gerbe de fleurs lors du décès d'un personnel de l'université, d'un étudiant inscrit à l'université, d'une personnalité extérieure ayant contribué aux missions de service public de l'université dans la limite de 150 euros TTC
Rémunération de "testeurs" dans le cadre des activités de recherche	Délibération CA 10-07-2017 : prise en charge, notamment, sur le budget de la composante, de dépenses de cadeaux, cartes cadeaux, décorations, fleurs ou autres achats au profit des testeurs volontaires dans le cadre des activités de recherche de l'université.
Séminaires cohésion étudiants	Organisation possible si prévu dans la maquette pédagogique ou dans la convention de financement (pour formations faisant l'objet d'une convention)
Séminaires de cohésion agents	Organisation possible avec autorisation préalable de l'ordonnateur et au cas par cas, dans le cadre d'un projet de service qui doit être communiqué au DGS
Inscriptions HDR	Selon politique du laboratoire, pour les personnels UB et HDR soutenues à l'UB, un seul financement par personnel
Cotisations associations professionnelles	<p>Paiement d'une cotisation suite à une adhésion institutionnelle (le principe de l'adhésion doit être voté au CA avec le montant indicatif de la cotisation annuelle).</p> <p>Paiement d'une cotisation suite à une adhésion individuelle (avec un certificat administratif précisant que l'adhésion et donc le paiement des cotisations se fait dans l'intérêt de l'établissement).</p>
Petits achats	<p>ex : cafetière, réfrigérateur, micro-ondes...</p> <p>Matériel à la charge de la composante si le budget le permet et consommables à la charge des personnels pour leur consommation personnelle</p>
Achat de matériels informatiques portables / téléphonie mobile (utilisables aussi à titre personnel)	<p>Reste la propriété de l'UB. Ne peut être donné à la personne.</p> <p>Mise en place d'une procédure à destination des composantes, services, laboratoires. A rapprocher de la procédure existante sur la cession à titre gratuit de matériel informatique obsolète. Mise en place de tableaux de suivi, traçabilité de la mise à disposition, réfléchir au recyclage du matériel. Procédure prévue, en partie, dans le plan d'action du processus Parc immobilier/investissement du contrôle interne financier.</p>