

*Séance du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2024*

## **Délibération n° 2024-42—Aménagement des taux de remboursement des frais de mission**

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;  
Vu 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 modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013 ;  
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Considérant que 25 membres sur les 31 membres ayant voix délibérative étaient présents ou représentés, qu'ainsi le quorum était atteint,

Est considéré en mission, l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative, et, hors de sa résidence familiale.  
Il peut prétendre à la prise en charge de ses frais selon les modalités décrites dans les textes susvisés et, dans certaines situations particulières et lorsque l'intérêt du service l'exige, le conseil d'administration peut pour une durée limitée aménager les modalités de remboursement.

Il est proposé le dispositif suivant jusqu'au 31 décembre 2026.

### **1) Frais d'hébergement**

L'agent peut prétendre à un remboursement aux frais réels plafonné à :

- a. 200 € pour Paris intramuros ;
- b. 120 € pour le reste de la France ;
- c. Pour l'hébergement sur la métropole Valenciennaise, le taux de remboursement ou la prise en charge par bon de commande, peut, sur autorisation expresse et préalable du Directeur être porté au maximum à 200 € pour les personnes invitées par l'établissement ;
- d. Si l'agent est hébergé dans un hôtel ayant conclu une convention avec l'UPHF/INSA y compris si l'accord conclu l'est avec une centrale de réservation, il n'avance pas les frais : l'UPHF/INSA prend en charge l'hébergement par bon de commande uniquement dans cette hypothèse.
- e. Pour les délégations de l'université à l'étranger, définies par le Directeur, les indemnités journalières sont portées à 200% des indemnités journalières définies dans l'arrêté du 3 juillet 2006 sus visé ;
- f. Dans le cadre de délégations gouvernementales organisées par l'Etat, lorsque l'hébergement est imposé par l'organisateur, le remboursement des frais de nuitée s'effectue aux frais réels sur présentation de justificatif ;

### **2) Détermination de la commune et des communes limitrophes et remboursement des frais de transport**

L'article 2 du décret dispose que toute commune et communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme constituant une seule et même commune. Valenciennes est désignée comme commune-siège de l'UPHF et de l'INSA.  
Sont considérées comme communes limitrophes, les communes ayant d'une part, un ou plusieurs moyens de transports publics de voyageurs et d'autre part, une limite territoriale avec la commune-siège. La liste de ces communes limitrophes s'établit comme suit : Anzin - Aulnoy les Valenciennes - La Sentinelle - Marly - Petite Forêt-Saint-Saulve - Trith Saint Léger.

Le décret précise à l'article 4 « que lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ses frais de transports 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 ».

Il est donc décidé de rembourser les trajets entre villes limitrophes sur la base du tarif « TRANSVILLES ».

#### Remboursement des frais de transport en commun

Il n'est plus demandé aux agents la production de justificatif papier pour que ceux-ci se voient rembourser ce type de frais. Sont concernés les tickets de métro, RER, tramway ou bus. Il est en revanche nécessaire pour l'agent en déplacement qu'une déclaration sur l'honneur comptabilisant le nombre de déplacements en transport en commun par jour soit réalisée au moment de la déclaration de service fait au retour de sa mission (déclaration via l'application DEMAT'OM).

Le remboursement est réalisé sur la base des grilles tarifaires des villes ou agglomérations concernées par la mission pour le montant de la valeur unitaire du titre de transport concerné multiplié par le nombre de déplacements journaliers déclarés.

Tout autre frais annexe lié à la délivrance de ces titres de transport reste sujet à la production de justificatif pour être remboursé (achat carte rechargeable, achat ponctuel de titres de transport en commun hors carte de rechargement...).

#### 3) Déplacement par voie ferroviaire, maritime, ou aérienne

L'article 9 du décret dispose 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. »

En privilégiant dans tous les cas, les déplacements en seconde classe, l'établissement décide que le déplacement en 1ère classe peut être autorisé dans les cas suivants :

Pour les déplacements supérieurs à 4 heures de trajet SNCF ;

Dans le cas où l'intérêt du service le justifie sur décision expresse du Directeur.

#### 4) Déplacement France-Etranger

Lors de l'utilisation du véhicule personnel, l'Institut rembourse les déplacements entre la France et l'Etranger sur la base suivante du barème seconde classe SNCF:

Exception est faite pour les déplacements entre UPHF/INSA et les structures universitaires de Mons en raison de leur collaboration : remboursement sur la base du tarif des indemnités kilométriques applicables aux véhicules automobiles sous réserve d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel.

Le Directeur

Armel de la Bourdonnaye

Nombre de votants : 25
Pour : 25
Contre : 0
Abstention : 0