

DELIBERATION n° 2019 - 100

**portant adoption de la note de service relative aux
conditions et modalités de prise en charge des déplacements
hors département des personnels de l'université
de La Réunion sur budget de l'établissement
(hors ressources propres et affectées)**

Point inscrit à l'ordre du jour n° 17.00

Conseil d'administration du 07 novembre 2019

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L712-3 ;

Vu le décret n°98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer,

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 la délibération n°2015-38 du Conseil d'administration du 04 juin 2015 relative la révision de la grille de prise en charge des frais de mission en métropole ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ,

Vu l'avis du comité technique d'établissement du 06 novembre 2019.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration **adoptent la note de service relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements hors département des personnels de l'université de La Réunion sur budget de l'établissement (hors ressources propres et affectées), annexée.**

Résultat du vote						
Vote à	main levée					
Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote :				26		
Nombre de voix	pour	18	contre	0	abstention(s)	8

Fait à Saint-Denis le **28 janvier 2020**

Le Président de l'Université de La Réunion

Professeur Frédéric MIRANVILLE



DIRECTION GENERALE DES
SERVICES

DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

Directeur des ressources
humaines

Bruno GEREONE
drh@univ-reunion.fr

Tél : 0262 93 80 15

Site intranet :
<https://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/documents-communs>

NOTE DE SERVICE

relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements hors département des personnels de l'Université de La Réunion sur budget de l'établissement (hors ressources propres et affectées).

Textes de référence :

- Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer
- 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
- Délibération n°2015-38 du Conseil d'Administration de l'Université de La Réunion du 4 juin 2015 relative à la révision de la grille de prise en charge des frais de mission en métropole
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant 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

PREAMBULE :

Cette note de service instaure le cadre réglementaire au sein de l'Université de La Réunion en matière de déplacement temporaire « hors département » suite à une prise en charge au titre d'une mission, d'un concours ou d'un examen professionnel. Les personnes concernées sont : les enseignants-chercheurs, les enseignants, les personnels BIATSS et les agents non titulaires de l'établissement.

1. Dispositions générales

1.1 Définitions

- **L'agent en mission** : est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de ses résidences administrative et familiale. (cf. article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006). Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail n'entrent pas dans le cadre des missions.
- **L'autorité administrative** : toute personne hiérarchiquement habilitée à signer l'autorisation d'absence. Elle peut aussi être ordonnateur. Avant tout départ en mission, le missionnaire doit recueillir l'accord de son autorité administrative et être détenteur d'un ordre de mission.

1.2 Déplacements temporaires

L'agent peut être appelé à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale, hors département, dans les cas suivants :

- Séminaires, colloques, congrès
- Formation initiale (préalable à la titularisation) ou continue
- Concours ou examens professionnels

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, hébergement et indemnités journalières sous certaines conditions selon la nature du déplacement.

2. Procédure de prise en charge des déplacements

2.1 Les missions, concours et examens professionnels relevant de la DRH

2.1.1 Instruction du dossier

L'agent doit impérativement effectuer sa demande à la direction des ressources humaines auprès du service concerné en fonction de l'objet de son déplacement.

- Le service formation continue des personnels pour toute demande de participation à une formation continue, séminaire, colloque ou congrès.
- Le service concours pour toute demande de déplacement pour concours (phase d'admission) ou examen professionnel.

2.1.2 Conditions de prise en charge

- **Séminaires, colloques, congrès, formation initiale ou continue** : toute demande doit être en lien avec un évènement inscrit dans le programme de formation continue de l'établissement et proposé sur le territoire métropolitain ou à l'étranger. Elle fait l'objet d'une validation par l'autorité administrative.
- **Concours ou examen professionnel** : toute demande doit recueillir la validation de l'autorité administrative et répondre à l'ensemble des conditions énoncées ci-dessous :
 - L'agent doit être personnel de l'Université de La Réunion au moment des épreuves.
 - L'agent doit avoir au moins un an d'ancienneté dans l'établissement
 - L'agent doit apporter la preuve d'une convocation à l'épreuve d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale.
 - L'agent doit respecter un délai d'une année depuis sa dernière demande de prise en charge avant d'effectuer une nouvelle demande (la période s'apprécie à partir du lendemain de la date de retour du précédent déplacement).

2.1.3 Modalités de prise en charge

Seuls les services de la direction des ressources humaines sont habilités à effectuer les demandes de réservation des titres de transport auprès de l'agence de voyage pour les missions relevant du programme de formation ou pour les concours et examens professionnels, titulaire du marché aérien avec notre établissement. En conséquence, aucun agent n'est autorisé à procéder lui-même à ses réservations et ne peut prétendre au remboursement d'un titre de transport non émis par l'Université de La Réunion.

L'agent autorisé à effectuer un déplacement, doit adresser ses souhaits de dates de voyage par courriel, directement au service formation ou au service concours.

Hormis le cas où la liaison aérienne directe Réunion /province s'avère la solution la moins onéreuse, l'acheminement depuis Paris vers le lieu de l'évènement sera effectué par la voie ferroviaire.

L'agent reçoit par courriel une proposition de billet d'avion pour validation. Dès que l'itinéraire est validé, le service concerné met tout en œuvre pour qu'un bon de commande soit adressé à l'agence de voyages afin de confirmer la réservation définitive. Un billet d'avion électronique est émis par l'agence de voyage et adressé par courriel à l'agent.

2.2 Les missions et formations des services, composantes et laboratoires

Tout le processus de prise en charge est géré directement par la structure concernée par le déplacement.

2.3 Délais de route

La durée de séjour liée au déplacement est déterminée selon la règle suivante, sous réserve de la disponibilité des vols et des impératifs horaires des compagnies aériennes :

➤ **Concours ou examens professionnels :**

- Pour un départ de La Réunion : J-3 avant le début des épreuves
- Pour un retour à La Réunion : J ou J+1 après les épreuves

➤ **Séminaires, colloques, congrès, formation initiale ou continue :**

- Pour un départ de La Réunion : J-2 avant le début de la mission
- Pour un retour à La Réunion : J ou J+1 après la fin de la mission

Cas particuliers : Toutefois, pour les missions qui couvriraient deux événements discontinus (formations, séminaires, colloques...) dans un intervalle n'excédant pas une semaine, l'agent bénéficiera d'un ordre de mission sur toute la période dans la limite de deux semaines.

2.4 Dérogation aux délais de route

A titre dérogatoire, une tolérance pourrait être exceptionnellement accordée par M. le Président lorsque le déplacement s'effectue dans le cadre d'un séminaire, colloque, congrès ou d'une formation **dans la limite d'une durée de séjour de sept jours hors événement**.

L'agent doit joindre à son dossier de prise en charge, une lettre de motivation qui sera visée de son supérieur hiérarchique.

Il devra s'acquitter personnellement et directement auprès de l'agence de voyage de tout éventuel surcoût impactant le billet d'avion et qui aura été engendré par l'allongement de la durée de séjour.

L'agent devra justifier de toutes ses journées d'absence, hors événements programmés et délais de route, par des congés annuels.

3. Remboursement des frais de déplacement

3.1 Modalités en fonction de la nature du déplacement :

- **Concours ou examen professionnel** : aucun remboursement.
- **Séminaires, colloques, congrès, formation initiale ou continue** peuvent être remboursés l'hébergement, les titres de transport et les repas. Le remboursement des frais cités est pris en compte sur une période allant de J-1 avant l'évènement jusqu'à J+1 après l'évènement. Tous les frais engagés au-delà de cette période demeurent à la charge de l'agent.

3.2 Pièces justificatives nécessaires au remboursement

- Attestation de présence
- Titres de transport : métro, bus, tram, train
- Titres de paiement (*): taxi, véhicule de location
- Factures établies au nom de l'agent ou toute autre pièce justifiant un hébergement.
- Justificatifs de repas

() L'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location sont soumis à autorisation.*

Pour les évènements concernant les séminaires, colloques, congrès, formation initiale et continue, le service formation des personnels procédera à l'instruction des dossiers de remboursements des frais de mission auprès de la Direction Financière et Comptable. Les montants de remboursement ont été définis dans la délibération du Conseil d'Administration du 4 juin 2015 (cf. document joint en annexe).

Les services de la direction des ressources humaines se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le Président,
Pr. Frédéric MIRANVILLE



Approuvé par le Conseil d'Administration
dans sa séance du **07 NOV 2019**