

# HAUTE ÉCOLE DES ARTS DU RHIN

Le Quai - École supérieure d'art de Mulhouse  
École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg  
Académie supérieure de musique de Strasbourg

## Extrait du registre des délibérations du Conseil d'administration

**N° 083-2013**

Séance du : 18 juin 2013  
Sous la présidence de : M. Daniel PAYOT, Président  
  
Ont assisté à la séance : 16 membres  
Absents excusés : 12 absents excusés dont 4 procurations  
Absent non excusé :

### **Présents :**

Bernard BLENY, Souad EL MAYSOUR, Philippe GEISS, Bernard GOY, Eléonore LABAUME, Bertrand LEMONNIER, Pierre LITZLER, Sara MARGUIER, Daniel PAYOT, Michel SAMUEL-WEIS, Michèle SEILER, Thomas SORIANO, Alain SPOHR, Darek SZUSTER, Jean VERNE, Yannick WEYNACHT.

### **Pouvoirs :**

Michel ORIER donne pouvoir à Bernard GOY  
Stéphane BOUILLON donne pouvoir à Jean VERNE  
Robert CAHEN donne pouvoir à Darek SZUSTER  
Philippe MAITREAU donne pouvoir à Michel SAMUEL-WEIS  
Eric SCHULTZ donne pouvoir à Daniel PAYOT

### **Absents excusés :**

Jean-Philippe BEDEZ, Françoise BUFFET, Gérard BUQUET, Robert CAHEN, Robert GROSSMANN, Estelle HENRIOT, Robert HERRMANN, Philippe MAITREAU, Denis RAMBAUD, Anne-Pernelle RICHARDOT, Sophie ROHFRITSCH, Eric SCHULTZ.

## **9ème point de l'ordre du jour : remboursement des frais de déplacement**

Le Conseil d'administration  
après en avoir délibéré  
et après avis du comité technique

adopte le règlement relatif aux dispositions et procédures applicables pour le remboursement des frais de déplacement joint en annexe.

# HAUTE ÉCOLE DES ARTS DU RHIN

Le Quai - École supérieure d'art de Mulhouse  
École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg  
Académie supérieure de musique de Strasbourg

## Vote

Votants : 20  
Pour : 20  
Contre : -  
Abstention : -

## **Adopté**

Rendu exécutoire par transmission à la Préfecture le 20. juin 2013  
et affichage à la Haute école des arts du Rhin le : 21. juin 2013 à 12. heures.

Le Président

Daniel PAYOT



# HAUTE ÉCOLE DES ARTS DU RHIN

Délibération du Conseil d'administration  
n° 083-2013 du 18 juin 2013

## **Objet : Remboursement des frais de déplacement**

### Exposé des motifs

La présente délibération a pour objet de soumettre à l'approbation du Conseil le règlement relatif aux dispositions et procédures applicables pour le remboursement des frais de déplacement.

Les agents de la Haute école des arts du Rhin peuvent en effet prétendre sous certaines conditions au remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement, lorsqu'ils se déplacent hors de leur résidence administrative pour effectuer une mission ou pour suivre une action de formation qui est en relation avec les missions exercées.

Les membres des instances de l'établissement ainsi que les intervenants extérieurs peuvent également bénéficier d'une prise en charge de ces mêmes frais.

Le décret n°2001-654 modifié fixe les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des établissements relevant de la fonction publique territoriale.

Dans un souci de clarification des règles applicables à chacun, le règlement présenté en annexe de la présente délibération précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire de l'ensemble des agents de la Haute école des arts du Rhin, des membres du conseil d'administration et des autres instances de l'établissement dont le règlement le prévoit et des intervenants extérieurs.

Il concerne les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Les règles dérogatoires définies dans le règlement sont fixées pour une durée limitée de trois ans à compter du vote par le conseil d'administration de la présente délibération et ne peuvent pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Elles ont fait l'objet d'un avis du comité technique de la HEAR, réuni le 29 mai 2013.

### Délibéré

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

Le conseil d'administration  
après en avoir délibéré  
et après avis du comité technique

adopte le règlement relatif aux dispositions et procédures applicables pour le remboursement des frais de déplacement joint en annexe.



## **DISPOSITIONS ET PROCEDURES APPLICABLES AUX FRAIS DE DEPLACEMENT**

### Références :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,
- Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- 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,
- Arrêtés modifiés du 3 juillet 2006 fixant les indemnités journalières de mission, les taux des indemnités kilométriques, les indemnités de stage,
- Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,
- Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2011-654 du 19 juillet.

### **Article Premier : Principes généraux**

#### Public et frais concernés par les présentes dispositions

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire des agents de la Haute école des arts du Rhin (HEAR), des membres du conseil d'administration et des autres instances de l'établissement prévues par le règlement intérieur ainsi que des intervenants extérieurs.

Il concerne les déplacements temporaires de ces différentes catégories de personnes privées en France métropolitaine, dans les départements et territoires d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Sous réserve de pouvoir présenter :

- pour les agents, un ordre de mission dûment rempli et signé préalablement à la mission,
- pour les membres du conseil d'administration et autres instances de l'établissement, une invitation officielle à une réunion de l'une des instances de l'établissement,
- pour les intervenants extérieurs, une invitation officielle à intervenir pour le compte de l'établissement,

Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas. Les justificatifs des dépenses engagées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation.

De même, sous réserve des conditions préalablement citées, les frais de transport sont remboursés aux frais réels aux mêmes catégories de personnes privées.

#### Détermination de la résidence administrative et de la résidence familiale

Le territoire de la Communauté urbaine de Strasbourg est à considérer comme étant la résidence administrative des agents qui sont employés à titre principal (plus de la moitié du temps de travail) par la HEAR sur le site de l'Ecole supérieure des arts décoratifs de Strasbourg et de l'Académie supérieure de musique de Strasbourg.

Le territoire de la Communauté d'agglomération de Mulhouse est à considérer comme étant la résidence administrative des agents qui sont employés à titre principal (plus de la moitié du temps de travail) par la HEAR sur le site de l'école supérieure d'art de Mulhouse.

Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative de l'agent ne peuvent donner lieu au versement d'aucune indemnité de mission.

Un agent travaillant à titre principal sur le site de l'Ecole supérieure des arts décoratifs de Strasbourg ou de l'Académie supérieure de musique de Strasbourg se rendant sur le territoire de la Communauté d'agglomération de Mulhouse, bénéficiera des indemnités de mission et du remboursement de ses frais de transport, dans les conditions présentées ci-après et inversement.

Pour les membres des instances de la HEAR et les intervenants extérieurs, c'est la résidence familiale qui est prise en compte pour le remboursement des frais de transport. Par exception à ce principe, pour les agents de la HEAR, membres d'instances de l'établissement, la résidence administrative est prise en compte pour le remboursement.

Il est à noter que les déplacements domicile-travail ne sont pas pris en compte dans le cadre du présent règlement, la HEAR appliquant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence familiale et leur lieu de travail.

Les règles dérogatoires définies ci-après sont fixées pour une durée limitée de trois ans à compter de l'adoption par le conseil d'administration de la délibération afférente. Elles ne peuvent en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par les personnes désignées ci-dessus.

## **Article 2 : Déplacement en métropole**

### **A. Frais d'hébergement et de repas**

Les personnes désignées à l'article premier sont remboursées sur les bases suivantes :

- pour une nuitée (petit-déjeuner compris) : remboursement forfaitaire fixé à 60 € ;
- pour un repas : remboursement forfaitaire fixé à 15,25 € ;

Toutefois, dans les cas où il existe une possibilité, pour les agents et les membres des instances de la HEAR, de prendre les repas dans un restaurant administratif, le remboursement des frais de repas est fixé à 50 % du forfait ;

Il n'y a pas de versement d'indemnité lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ainsi que lorsque l'agent effectue une formation dans un établissement ou centre de formation dont les modalités de prise en charge relèvent d'un régime indemnitaire particulier (CNFPT...).

Sur accord préalable de la direction, le forfait pour la nuitée est majoré de 30 € lorsque la mission se déroule à Paris ou dans une commune accueillant un événement de grande envergure amenant une saturation de l'offre locale d'hébergement, portant celui-ci à 90 €.

Par ailleurs, l'indemnité de mission est versée dans les conditions suivantes :

- un repas de midi lorsque l'agent est en mission entre 12 heures et 14 heures ;
- un repas du soir lorsque l'agent est en mission entre 19 heures et 21 heures ;
- une nuitée lorsque l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures sur l'ensemble du territoire national.

Pour le décompte des frais de missions, un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Le délai est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion.

Ces dispositions s'appliquent aux membres des instances de la HEAR.

## **B. Frais de déplacement**

Les personnes désignées à l'article premier sont remboursées selon les conditions suivantes :

- sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe en train dans la limite des frais engagés par l'agent ;
- sur la base des indemnités kilométriques prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 en cas d'utilisation du véhicule personnel. Celle-ci est possible sous réserve de l'accord préalable de la direction et sous réserve de nécessité de service. La personne a alors l'obligation de joindre à l'ordre de mission la copie de la carte grise et l'attestation d'assurance du véhicule utilisé.  
En cas de covoiturage, seul le conducteur du véhicule perçoit un remboursement. Il indique le nom des personnes transportées sur son état de frais ;
- En cas de trajet de plus de six heures par des moyens de transport terrestre, l'avion peut être utilisé après accord préalable de la direction. Dans ce cas, le remboursement se fait sur la base du tarif de la classe économique le plus avantageux.

## **Article 3 : Déplacement à l'étranger**

### **A. Frais d'hébergement et de repas**

L'indemnité de mission est versée au montant des frais réels, sur présentation des justificatifs, dans la limite du taux des indemnités de mission fixé par arrêté ministériel.

La prise en charge des frais de repas lors d'un déplacement journalier dans le Land du Bade-Wurtemberg ou en Suisse est effectuée aux frais réels dans la limite du taux applicable en France et non du barème journalier fixé pour les séjours en Allemagne et en Suisse.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale, selon les dispositions de l'article 1 relatives à chaque catégorie de personnes, et se termine à l'heure de retour dans celle-ci.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

### **B. Frais de déplacement**

En cas d'obligation de prendre l'avion, le voyage s'effectue en classe économique, sauf dérogation préalable de la direction.

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole.

## **Article 4 : Déplacement en outre-mer**

### **A. Frais d'hébergement et de repas**

L'indemnité de mission est versée sur présentation des justificatifs sur la base des frais réels dans la limite des sommes engagées et des taux forfaitaires journaliers suivants :

- 90 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 120 € pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.



## **B. Frais de déplacement**

Le voyage par avion s'effectue en classe économique, sauf dérogation préalable de la direction.

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole.

### **Article 5 : Autres frais**

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'un déplacement et sous réserve de production des justificatifs correspondant les frais de :

- transport collectif (RATP, tramway, bus, navette d'aéroport, ...) ;
- taxi, en l'absence de transport collectif, d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant ou lorsque la personne concernée est en situation de handicap ;
- péage et parking (dans la limite de 72 heures s'agissant du parking) ;
- location de véhicule en l'absence de tout autre moyen de transport adapté ;
- carburant en cas d'utilisation du véhicule de service ou de location ;
- délivrance d'un passeport ou d'un visa (sur accord préalable de la direction) ;
- vaccinations obligatoires ou recommandées (sur accord préalable de la direction).

### **Article 6 : Prise en charge des frais des intervenants extérieurs**

Lorsque les frais de transport sont avancés par l'intervenant, ils sont remboursés aux frais réels dans la limite du tarif de 2<sup>ème</sup> classe pour le train et de la classe économique la moins onéreuse pour l'avion. Dans tous les cas, le remboursement intervient sur présentation des justificatifs et ne peut dépasser la somme engagée par l'intervenant.

Lorsque les frais d'hébergement sont avancés par l'intervenant, ils sont indemnisés au taux forfaitaire applicable en France métropolitaine. Dans tous les cas, l'indemnisation intervient sur présentation des justificatifs.

Il n'y a pas de versement d'indemnité lorsque l'intervenant est nourri ou logé gratuitement.

Lorsque les frais de repas sont avancés par l'intervenant, ils sont remboursés au montant du forfait applicable en métropole, soit 15,25 €.

A titre exceptionnel et sur autorisation préalable de la direction, certains intervenants du fait de leur statut ou de leur notoriété pourront être remboursés aux frais réels dans la limite du plafond défini ci-dessous :

- pour les frais de repas, 5/3 de 15,25 € = 25,40 € maximum
- pour les frais d'hébergement, 5/3 de 60 € = 100 € maximum.

### **Article 7 : Concours**

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe et dans la limite d'une seule présentation au concours par agent et par année civile. En cas de choix entre plusieurs centres d'examens pour un même concours ou examen, la présentation doit être réalisée dans le centre d'examen le plus proche de la résidence administrative.

Si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.



#### **Article 8 : Prise en charge des frais de candidats à un poste de la HEAR**

Pour les candidats non résidants de la région Alsace se présentant à un entretien de recrutement pour un poste à la Haute école des arts du Rhin, l'établissement prend en charge leur frais de déplacements à compter du deuxième entretien.

Le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe et dans la limite des sommes engagés par le candidat et à la condition d'avoir reçu l'autorisation expresse de la Direction.

#### **Article 9 : Avances**

A condition d'en faire la demande quinze jours avant le départ en mission et de fournir un RIB, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de missions, dans la limite de 75% du montant estimatif avec un minimum de 150 €.

L'avance se fait par virement bancaire quelques jours avant le départ.

