



Strasbourg, le 6 octobre 2016

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'administration n°237-2016 du 6 octobre 2016

Séance du : 6 octobre 2016
Sous la présidence de : Alain Fontanel, Président

Ont assisté à la séance : 18 membres
Absents excusés : 10 absents excusés dont 5 pouvoirs
Absent non excusé : /

Présents :

Dominique BANNWARTH, Azzedine BOUFRIQUA, Jean-Luc BREDEL, Olivier DELOIGNON, Lucile FAVET, Alain FONTANEL, Camille GANGLOFF, Francis GEORGES, Thiphaine HERVOUET, Sandy KALYDJIAN, Nicolas MATT, Annick NEFF, Christian NEGRE, Michel SAMUEL-WEIS, Éric SCHULTZ, Emmanuel SEJOURNE, Gérard STARCK, Jan-Claire STEVENS.

Pouvoirs :

Sophie KOHLER donne pouvoir à Dominique BANNWARTH
Pierre LITZLER donne pouvoir à Jean-Luc BREDEL
Ada REICHHART donne pouvoir à Annick NEFF
Catherine TRAUTMANN donne pouvoir à Michel SAMUEL-WEIS
Jean VERNE donne pouvoir à Christian NEGRE

Absents excusés :

Fabienne KELLER, Sophie KOHLER, Pierre LITZLER, Pascal MANGIN, Sara MARGUIER, Henri METZGER, Ada REICHHART, Darek SZUSTER, Catherine TRAUTMANN, Jean VERNE.

10ème point de l'ordre du jour : règlement des frais de déplacement sites

Délibéré

Le Conseil d'administration
après en avoir délibéré

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

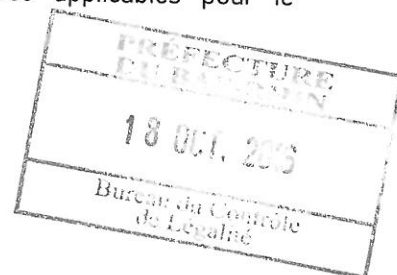
Vote

Votants : 23
Pour : 23
Contre : -
Abstention : -

Adopté

Rendu exécutoire par transmission à la Préfecture le 18 octobre 2016
et affichage à la Haute école des arts du Rhin le : 18 octobre 2016 à 17 heures.

Alain Fontanel
Président





Délibération du Conseil d'administration

n° 237-2016 du 6 octobre 2016

Objet : règlement des frais de déplacement

Exposé des motifs

Les agents de la Haute école des arts du Rhin peuvent 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.

Par délibération du 13 juin 2013, le Conseil d'administration avait adopté, **pour trois ans**, un règlement précisant les modalités pratiques de prise en charge des frais pour les différentes catégories de bénéficiaires.

Avec l'arrivée à échéance de ce document, il est proposé de l'actualiser en y intégrant :

- Les différentes modifications qui avaient pu y être apportées par des délibérations ultérieures (Délibération n° 153-2014 du 17 décembre 2014 relative au remboursement des frais d'hébergement ; Délibération n° 162-2015 du 19 février 2015 relative au remboursement des intervenants extérieurs et étudiants en cas d'utilisation de leur voiture personnelle).
- Des adaptations mineures permettant de simplifier le traitement administratif des demandes de remboursement, d'uniformiser les pratiques sur les différents sites et d'améliorer les conditions d'accueil des intervenants extérieurs (prise en charge forfaitaire des frais de repas à hauteur de 15,25 €).

Le projet de règlement toiletté est joint en annexe.

Délibéré

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

Le Conseil d'administration
après en avoir délibéré

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



Strasbourg, le 6 octobre 2016

Disposition et procédures applicables aux frais de déplacement

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 ;
- Délibération n° 083-2013 du 18 juin 2013 relative au remboursement des frais de déplacement ;
- Délibération n° 153-2014 du 17 décembre 2014 relative au remboursement des frais d'hébergement ;
- Délibération n° 162-2015 du 19 février 2015 relative au remboursement des intervenants extérieurs et étudiants en cas d'utilisation de leur voiture personnelle ;
- Délibération n° 237-2016 du 6 octobre 2016 relative au règlement des frais de déplacement

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 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 (à remettre au minimum 15 jours avant 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, de repas et de transport. Les justificatifs des dépenses engagées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation, à l'exclusion des frais de repas des intervenants extérieurs qui seront remboursés au forfait.

Détermination de la résidence administrative et de la résidence familiale

Le territoire de l'Eurométropole 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 d'arts plastiques 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 d'arts plastiques 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 mais pourront ouvrir droit à la remise de tickets du réseau urbain de transport public.

Un agent travaillant à titre principal sur le site d'arts plastiques 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,
- pour les intervenants extérieurs, la résidence administrative peut être retenue sur décision de la Direction.

Il est à noter pour les agents de la HEAR 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.

L'ordre de mission

L'ordre de mission permet de s'absenter de l'établissement pour accomplir une mission (un simple déplacement extérieur est une mission) y compris sur le territoire de la résidence administrative.

Qu'il soit avec ou sans frais, il s'agit d'un document primordial, établi dans l'intérêt du missionné. Il présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour l'agent.

Tout déplacement sans ordre de mission est un déplacement privé.

Seul l'ordre de mission permet d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail et de l'assurance de l'établissement.

Un ordre de mission permanent est instauré à Mulhouse et Strasbourg afin de permettre aux agents de se déplacer librement dans la ville de leur résidence administrative. Un ordre de mission peut également être établi après accord de la Direction pour les missions, répétitives, ou entrant dans un cadre cyclique.

Article 2 : Déplacement en métropole des agents, des membres du Conseil d'administration et des autres instances de l'établissement

A. Frais d'hébergement et de repas

Les agents, les membres du Conseil d'administration et des autres instances de l'établissement sont remboursés sur les bases suivantes :

- **Remboursement pour une nuitée (petit-déjeuner compris) dans la limite de 80 €** (le remboursement peut être porté à 105€ 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, sur accord préalable de la direction).
Le remboursement se fera sur présentation du justificatif et à hauteur des frais réels engagés.
- **Forfait pour un repas : 15,25 €** (dans les cas où il existe une possibilité de prendre les repas dans un restaurant administratif, le remboursement des frais de repas pour les agents de la HEAR est fixé à 50 % du forfait, soit 7,62€).

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...).

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.

B. Frais de déplacement

Les agents, les membres du Conseil d'administration et des autres instances de l'établissement sont remboursés selon les conditions suivantes :

- En train, sur la base du tarif de la 2^{ème} classe en train dans la limite des frais engagés ;
- En véhicule personnel pour des motifs personnels, sur la base du tarif SNCF en 2^{ème} classe (application de la formule de calcul réglementaire) ;
- En véhicule personnel pour raison de service, sur la base des indemnités kilométriques prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 en cas d'utilisation du véhicule personnel, avec prise en charge des indemnités kilométriques, du péage autoroutier et du stationnement.
Le recours du véhicule personnel est possible sous réserve de l'accord préalable de la direction et sous réserve de nécessité de service (véhicules de service de l'école ou de l'Eurométropole indisponibles). 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.

Le nombre de kilomètres parcourus est déterminé à l'aide du calculateur d'itinéraires sur internet, www.mappy.com sur la base du trajet le plus court.

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.
Le trajet en avion peut également être accordé après accord préalable de la direction lorsque le tarif est moins onéreux que le train en seconde classe (application de la formule de calcul réglementaire).

Article 3 : Déplacement à l'étranger des agents, des membres du Conseil d'administration et des autres instances de l'établissement

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. Il vous est recommandé de vérifier les barèmes de remboursement auprès du secrétariat de direction avant le départ en mission.

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 des agents, des membres du Conseil d'administration et des autres instances de l'établissement

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 :

- 104 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 160 € 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 visa (sur accord préalable de la direction) ;
- vaccinations obligatoires ou recommandées (sur accord préalable de la direction) ;
- ouvrages destinés aux Médiathèques de l'école (sur accord préalable de la direction) ;
- entrées aux musées et concerts avancés dans le cadre d'un déplacement pédagogique (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^{ème} 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.

De manière dérogatoire, l'intervenant peut utiliser son véhicule personnel dans le cadre de son intervention pour la HEAR, après autorisation du Directeur.

Le montant du remboursement est déterminé à l'aide du calculateur d'itinéraires sur internet, www.mappy.com selon les critères suivants :

- type de véhicule : « voiture de taille moyenne »
- « trajet le plus court »
- type de carburant (selon véhicule).

Tout autre calculateur d'itinéraires pourra être utilisé en cas de fermeture du site indiqué ci-dessus.

Le remboursement des frais de péage se fera sur la base des justificatifs originaux fournis par l'intervenant.

Lorsque les frais d'hébergement sont avancés par l'intervenant, ils sont indemnisés dans la limite du taux forfaitaire applicable en France métropolitaine, conformément aux dispositions mentionnées dans l'article 2A. 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 € (un repas en cas d'intervention journalière + un repas du soir si nuitée prise en charge par l'établissement).

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 105 € = 175 € 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^{ème} classe et dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent et sur présentation de l'attestation de passage des épreuves.

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, de repas et de péage n'est pris en compte.

Article 8 : Prise en charge des frais de déplacement de candidats qui postulent à la HEAR

Pour les candidats non résidents du département dans lequel sera pourvu le poste se présentant à un entretien de recrutement pour un poste à la Haute école des arts du Rhin, l'établissement prend en charge leurs frais de déplacements à compter du deuxième entretien.

Le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe et dans la limite des sommes engagées 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 au minimum 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.