

Titre du rapport :

Déplacements professionnels pour le compte de l'UBFC

Rapporteur (s) :	Président d'UBFC : Nicolas CHAILLET
Service – personnel référent	Cristina BUSQUET-PARETS
Séance du Conseil d'administration	31 mai 2017

Pour délibération	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour échange/débat, orientations, avis	<input type="checkbox"/>
Pour information	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>

Définition de mission: est en « mission » l'agent qui se déplace, pour le compte d'UBFC, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Mode de remboursement des nuités et des repas :

Pour le **agents travaillant à UBFC siège ou les doctorants**: il est proposé de rembourser les repas au forfait et d'augmenter le montant maximum de remboursement des nuités en France à 80€ la nuitée en province et 100€ la nuitée à Paris (petit déjeuner compris).

Indemnités de nuités et repas		Agents de l'UBFC siège			
		Augmentation plafond des nuités.			
Lieu de déplacement / type d remboursement		Repas * (2xj)	Nuité (0h-5h)	Frais divers	justificatifs
France	Paris	Forfait: 15,25€	Max: 100€		Factures d'hôtel et déclaration du nombre de repas pris à leur charge
	Province		Max: 80€		
	Hors métropole	Max: 90€ ou 120€ (Nouvelle Calédonie, Polynésie, îles walis et Futuna)			
Etranger	Europe et Amérique du Nord	Indemnités journalières		Soumis à autorisation	
	Autres (Asie, Amérique latine, Afrique, Océanie)				

* Repas: si la mission couvre la totalité de la période de 11h-14h ou 19h-21h

Agent se déplaçant dans le cadre d'un projet de recherche : Il est proposé de rembourser aux frais réels, sur présentation de justificatifs des dépenses, dans la limite du montant global attribué aux déplacements sur le projet de recherche.

Pour cela le porteur du projet doit donner son avis sur la base d'une estimation préalable du coût de la mission. Il pourra définir un montant maximum s'il le croit nécessaire.

		Agents d'un établissement membre de l'UBFC travaillant sur un contrat de recherche UBFC			
Indemnités de missions		Frais réels non plafonnés en France pour les contrats de recherche / IJ étranger			
Lieu de déplacement / type d remboursement		Repas (2xj)	Nuité (0h-5h)	Frais divers	Préalable
France	Paris	Frais réels			Estimation du coût de la mission et avis du porteur du projet avant départ (plafonnement éventuel)
	Province				
	Hors métropole				
Etranger	Europe et Amérique du Nord	Indemnités journalières	Sur autorisation		
	Autres (Asie, Amérique latine, Afrique, Océanie)				

* Repas: si la mission couvre la totalité de la période de 11h-14h ou 19h-21h

Agent extérieur (invité) : il est proposé de rembourser aux frais réels, sans plafond, sur présentation des justificatifs de dépenses.

Pour tous les agents amenés à se déplacer dans le cadre de la COMUE UBFC, les **déplacements à l'étranger** doivent être obligatoirement soumis 3 semaines avant le départ et autorisés par le **président de l'UBFC**.

Modalités de transports : (Pour tout type d'agent)

Transports: type de remboursement et justificatif demandés	
Utilisation du véhicule personnel	Remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou sur la base d'indemnités kilométriques (arrêté du 3 juillet 2006)
Train	Utilisation de la 2ème classe sauf si la 1ère classe bénéficie d'offres commerciales ou quand la durée du voyage est supérieur à 4 heures dans la même journée.
Avion	Utilisation de la classe économique ou d'une autre classe si celle-ci bénéficie de conditions tarifaires plus avantageuses en fonction des contraintes liées aux tarifications aériennes.
Taxi, véhicule de location	Dans la mesure où ce mode de transport est le mieux adapté au déplacement (absence de transports en commun, nécessité de réaliser un gain de temps appréciable pour se rendre ou revenir de l'aéroport de desserte à la résidence administrative ou du lieu de mission, contraintes horaires, grèves, etc.)
Frais d'autoroute	Pièces: reçu ou relevés de télépéage
Parking	Ticket de parking
Carburant	Uniquement pour les véhicules de service ou de location: reçu
Location d'autocar	La location d'un autocar à l'occasion du déplacement d'un groupe est autorisée s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels des frais.
Métro, bus, RER, autocar, navette, bateau.	Pièces : titre de transport, ticket
Cartes d'abonnement	Prise en charge en partie ou en totalité en cas de déplacements fréquents sur un parcours précis, s'il en résulte une économie par rapport à l'achat unitaire de billet. Pièces: demande accompagnée d'une fiche comparative justifiant l'économie réalisée, facture + copie de l'abonnement.

Il est demandé au conseil d'administration de bien vouloir approuver sur les modalités de remboursement des déplacements pour le compte de l'UBFC.