

**Rapport n°8 :****Mise en conformité réglementaire du guide sur le remboursement des frais de mission**

<b>Rapporteur (s) :</b>	Eric NOIRJEAN – Directeur des affaires financières
<b>Service – personnel référent</b>	Eric NOIRJEAN – Directeur des affaires financières
<b>Séance du Conseil d'administration</b>	27 mai 2021

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

**Rapport**

Le dernier guide de remboursement (3<sup>ème</sup> version) des frais de missions à UBFC a été voté par le conseil d'administration du 16 septembre 2020. Il se fonde sur l'ensemble de la réglementation en vigueur qui définit les modalités et les dépenses éligibles au remboursement des frais de mission engagés par le missionnaire lors de la réalisation d'une mission autorisée par le supérieur hiérarchique et l'ordonnateur.

Le point 5.4.3.2 du guide prévoit les modalités de remboursement de frais engagés par le missionnaire lorsqu'il utilise son véhicule personnel.

Le dernier paragraphe prévoit que : « *les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule, hors véhicule de service UBFC (essence, parc de stationnement, péage) feront l'objet d'un remboursement sur présentation d'un état de frais et des pièces justificatives.* »

Cette décision n'est pas conforme à la réglementation. En effet, l'alinéa 6 de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que « *l'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie (...).* »

Le dernier paragraphe du guide de remboursement laisse la possibilité de rembourser l'essence lors de l'utilisation d'un véhicule personnel. Cette mention n'étant pas légale, il est proposé au conseil d'administration la refonte du point 5.4.3.2.

**Comparaison des deux versions de l'article 5.4.3.2 du guide de remboursement des frais de mission :**

Version actuelle	Version corrigée proposée
<p>L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur, avant le départ en mission.</p> <p>Elle doit être justifiée : par exemple, en l'absence de transport en commun approprié ou si l'agent transporte du matériel fragile ou encombrant.</p> <p>L'agent peut se faire rembourser des frais de parking ou de péage sur présentation des pièces justificatives.</p> <p>L'indemnité sera calculée sur la base des indemnités kilométriques (trajet le plus court par via Michelin) prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006.</p> <p>Les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule, hors véhicule de service UBFC (essence, parc de stationnement péage) feront l'objet d'un remboursement sur présentation d'un état de frais et des pièces justificatives.</p>	<p>L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur avant le départ en mission si les nécessités de service l'exigent comme par exemple l'absence de transport en commun approprié ou si l'agent transporte du matériel fragile ou encombrant.</p> <p>Lorsque l'agent utilise un véhicule personnel, celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'établissement.</p> <p>L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2<sup>ème</sup> classe ou des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. L'indemnité kilométrique sera calculée sur la base du trajet le plus court proposé par le site internet <i>via Michelin</i>. Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule. L'ordonnateur choisit le barème de remboursement à prendre en compte dans l'état de frais.</p> <p>L'ordonnateur veille à appliquer équitablement les barèmes en distinguant le cas où l'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun et celui où l'agent dispose d'une alternative de transport en commun efficiente. Dans le premier cas, il pourra être retenu l'utilisation de l'indemnité kilométrique et dans le second, le barème kilométrique SNCF de la 2<sup>ème</sup> classe. Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les seuls frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives adéquates.</p>

## **DÉLIBÉRATION**

**Il est demandé au Conseil d'administration de bien vouloir délibérer sur la refonte de l'article 5.4.3.2 du guide de procédures du remboursement des frais de mission (3<sup>ème</sup> version en date du 16 septembre 2020). Cette version exclut à présent la possibilité de rembourser le carburant aux agents qui sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel afin d'accomplir une mission pour le compte de l'établissement.**