ESADMM
ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART & DE DESIGN MARSEILLE-MÉDITERRANÉE
184 avenue de Luminy
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

Conseil d'administration

Séance du 11 JUILLET 2017

Modalités de règlement des frais de déplacements

Délibération n°DELIB_04_FI_17_07_11_DEPLACEMENTS

L'an deux mille dix-sept, le 11 Juillet,
Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du conseil au siège de l'établissement, sur convocation de Madame la Présidente en date du 23 juin 2017,

VU

- l'article 9 des statuts,
- l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006,
- le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007,
- la délibération n°06_14/07/11_DEPLT du 11 juillet 2014,
- la délibération 08_CA_15_03_20_DEPLT du 20 mars 2015.

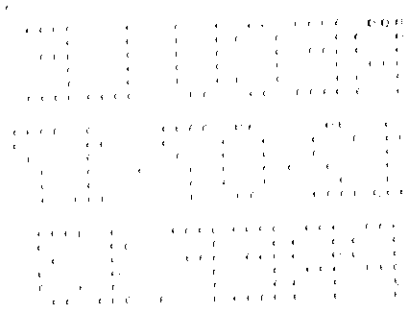
La Présidente,

EXPOSE

Par délibération du 18 septembre 2015, le Conseil d'Administration a approuvé les conditions de prise en charges de certains frais de déplacement des agents de l'établissement.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont autorisés, dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières, de déroger par voie de délibération à certains points de ces textes de références.
Ces règles dérogatoires sont fixées pour une durée limitée, et ne peuvent, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Dans un contexte où les agents de l'établissement se déplacent régulièrement dans le cadre de leurs fonctions, mais également pour effectuer des formations ou passer un



concours ou un examen ; Que ces déplacements ne se limitent pas au seul périmètre de Marseille et conduisent les agents de l'établissement à se déplacer dans toute la France et à l'étranger, il est nécessaire d'appréhender cette multiplicité de situations en proposant un dispositif de prise en charge clair et adapté.

Il est donc proposé de faire une distinction selon la nature des déplacements. Certaines dispositions réglementaires ne peuvent être appliquées de façon uniforme et doivent être encadrées dans le temps.

I. Dispositions communes à l'ensemble des agents se déplaçant pour motif professionnel

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service (pour un motif professionnel) hors du territoire de la commune de résidence administrative et hors du territoire de la commune de résidence familiale, il peut prétendre au remboursement de ses frais de transport, d'hébergement et de restauration.

Sont bénéficiaires de ce dispositif :

- Les fonctionnaires (Titulaires et Stagiaires, à temps complet, temps partiel et temps non complet)
- Les agents non titulaires
- Les collaborateurs occasionnels du service public
- Les agents de l'établissement sous contrat de droit privé
- Les artistes et professionnels du milieu artistique intervenant ponctuellement pour l'établissement

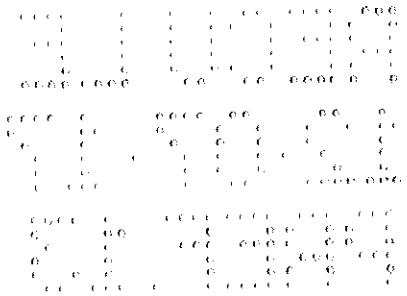
Tout agent doit, avant son déplacement, se munir d'un ordre de mission. Pour les artistes invités, le contrat de travail, avec mention expresse du remboursement des frais est suffisant.
L'ordre de mission est obligatoire, il doit être signé par la Direction Générale. L'ordre de mission est l'acte limité dans le temps par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. L'agent doit avoir possession de son ordre de mission au moment de son départ, ce dernier constitue le document qui autorise le déplacement et le remboursement des frais afférents.

Afin d'éviter à avoir à supporter une charge financière trop importante, des avances sur frais peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande écrite sous forme d'un devis détaillant l'ensemble des frais générés par la mission (Nuitée, Repas, Transport et frais annexes). Ces avances sont réservées aux déplacements supérieurs à 5 jours et/ou exposant la personne à des avances de frais supérieures à 150 euros. Elles correspondent à 75% des sommes présumées dues à l'issue du déplacement.

Le remboursement des frais se fait aux frais réels, dans la limite des montants forfaitaires définis par les décrets N°2006-781 du 3 juillet 2006 et N°2007-23 du 5 Janvier fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnées par les personnels civils de l'Etat. Les plafonds de remboursement, fixés sur la base des décrets susvisés, suivront l'évolution de la règlementation en vigueur.

Des frais annexes peuvent être remboursés, sous réserve d'un accord de l'autorité territoriale qui ordonne le déplacement et sur production des justificatifs de la dépense. Le remboursement ne peut être en aucun cas supérieur à la dépense engagée.

Aucun remboursement ne sera pris en charge sans justificatifs.



II. Dispositions communes applicables aux agents en mission en métropole

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service, qui, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors du territoire de la commune de résidence administrative et hors du territoire de la commune de résidence familiale. Les principaux types de déplacement hors de l'établissement concernent la participation à des réunions, colloques, séminaires, workshop, voyages pédagogiques.

1. Frais de Restauration

Le remboursement des frais de restauration s'effectue aux frais réels dans la limite du forfait défini par arrêté ministériel. Ce montant suivra l'évolution de la règlementation. A titre indicatif, il est actuellement fixé par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 à 15,25 euros par repas.

Pour les repas du midi, si l'agent bénéficie de tickets restaurants, la part patronale est déduite du montant du remboursement. A titre indicatif, ce montant est actuellement de 5,10 euros / tickets.

Les frais de repas du soir seront pris en compte pour tout déplacement se terminant après 21h00 (heure d'arrivée à la résidence familiale).

Aucun frais de repas n'est remboursé au cours d'une mission effectuée sur le territoire de la commune de résidence administrative et de la commune de résidence familiale.

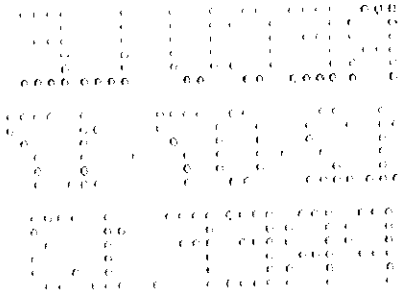
2. Frais d'hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement, comprenant la nuitée et le petit déjeuner, s'effectue aux frais réels dans la limite du forfait défini par arrêté ministériel. Ce montant suivra l'évolution de la règlementation. A titre indicatif, il est actuellement fixé par l'arrêté ministériel du 3 Juillet 2006 à 60 euros/nuitées.

Pour les villes de + 200 000 habitants (Paris et Grandes Villes) et/ou lors de manifestations exceptionnelles (festivals, congrès, salon...), il est proposé au Conseil d'administration de majorer de 30 € le plafond de remboursement, à titre dérogatoire et pour une durée de 3 ans à compter du 11 juillet 2017.

Les frais d'hébergement seront pris en compte dans le cas de trajets supérieurs à 100km, d'horaires précoces ou tardifs le justifiant ou d'absence d'un quelconque moyen de transport.

Destination ou contexte	Frais remboursés	Plafond de remboursement
Province	Hébergement (nuit + petit-déjeuner)	60 € (100 % du taux de remboursement des frais d'hébergement)
	Repas	15,25 € (100 % du taux de remboursement des frais de repas)



Paris & grandes villes (+ 200 000 habitants agglomérations incluses) et/ou manifestations exceptionnelles (festivals, congrès, salons...)	Hébergement (nuit + petit-déjeuner)	90 € (100 % du taux de remboursement des frais d'hébergement majoré de 30 €)
	Repas	15,25 € (100 % du taux de remboursement des frais de repas)

Aucun frais d'hébergement n'est remboursé au cours d'une mission effectuée sur le territoire de la commune de résidence administrative et sur le territoire de la commune de résidence familiale, ainsi que des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transport publics de voyageurs.

3. Frais de transport

- Transport par voie ferroviaire

Le train doit rester le mode de transport à privilégier pour les déplacements. Le principe est le remboursement aux frais réels sur la base d'un tarif SNCF 2ème classe. Toutefois, le remboursement pourra également se faire sur la base du tarif première classe s'il apparaît moins couteux que celui appliqué à la deuxième classe. Dans le cas d'un trajet indirect à l'initiative de l'agent, la somme maximale remboursée sera évaluée sur la base d'un trajet direct au tarif SNCF en 2ème classe.

Les frais de transport directement engagés (frais d'échanges, frais d'annulation...) peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans l'hypothèse d'une situation ou d'une dépense imprévue dûment justifiée et en lien direct avec le mode de déplacement autorisé.

- Transport par voie aérienne

L'avion doit rester un mode de transport exceptionnel réservé aux trajets à l'étranger ou dans la métropole lorsque celui-ci occasionne un gain de temps, évite une nuit d'hôtel, en générant une économie. Le principe est le remboursement aux frais réels. Les transports s'effectuent en classe la plus économique.

- Autres moyens de transport

L'établissement peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service ; ce mode de déplacement qui permet, par ailleurs, le covoiturage sera préféré à l'utilisation d'un véhicule personnel.
L'établissement prend alors en charge, sur présentation des justificatifs acquittés les frais de stationnement (les véhicules de service étant dotés d'une carte d'accès à un réseau d'autoroute et de distribution de carburant).

L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée dans les mêmes conditions que celles relatives aux véhicules de service, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, véhicules de service non disponible, co-voiturage notamment) et dans la mesure où les autres moyens de transports ne répondent pas aux contraintes du déplacement.
En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, une copie du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'assurance doit accompagner la demande de déplacement. Le

remboursement donne lieu à des indemnités kilométriques (forfait qui comprend les frais de carburants et de péages) selon un barème fixé par arrêté ministériel. Le point de départ sera déterminé en fonction du trajet le plus court entre le domicile ou le lieu de travail et le lieu de destination, selon le kilométrage réel évalué par un calculateur d'itinéraire. Ce montant suivra l'évolution de la règlementation. L'établissement prend en charge les frais annexes (frais de stationnement).
A titre indicatif, cette indemnité est de 0.25€/km pour les véhicules de 5 CV et moins, 0.32€/km pour les véhicules de 6 à 7 CV et de 0.35€/km pour les véhicules de 8 CV et plus.

Si les circonstances ou l'intérêt du service le justifient et sur autorisation préalable de la Direction Générale, l'agent pourra faire appel à un taxi. Le remboursement se fera aux frais réels sur présentation des justificatifs.

Le décret n°2006-781 du 3 Juillet 2006, excluent la prise en charge des frais engendrés par les déplacements, pour les besoins du service, effectués sur le territoire de la commune de résidence administrative et celles effectuées sur le territoire de la commune de résidence familiale. Par dérogation au décret susvisé, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser la prise en charge, pour une durée de 3 ans à compter du 11 juillet 2017, les frais de déplacements :

- À l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale
- Entre la commune de résidence administrative ou familiale et les communes limitrophes

À condition que ces communes ne soient pas desservies par un service public de voyageurs ou que l'agent ne dispose pas d'un abonnement en cours de validité à celui-ci.

III. Dispositions communes applicables aux agents en mission à l'étranger ou en outre-mer.

Lorsqu'un agent doit se déplacer en outre-mer ou à l'étranger, il bénéficie :

- De la prise en charge de ses frais de déplacements (les conditions de prise en charge restent les mêmes que celles détaillées ci-dessus)
- D'indemnités journalières de mission (Forfait hébergement et restauration). Le montant des indemnités, ainsi que les modalités de remboursement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de mission par pays (article 3).

Une indemnité journalière de mission comprend une nuit (petit-déjeuner inclus) et 2 repas.

Destination ou contexte	Frais remboursés	Plafond de remboursement
Etranger et Outre-mer	Hébergement (nuit + petit-déjeuner) et 2 repas, midi et soir	100 % de l'indemnité journalière
	Hébergement (nuit + petit-déjeuner) et 1 repas, midi ou soir	82,50 % de l'indemnité journalière
	Hébergement (nuit + petit-déjeuner)	65 % de l'indemnité journalière
	2 repas	35 % de l'indemnité journalière
	1 repas	17,50 % de l'indemnité journalière

L'agent devra produire les justificatifs originaux de dépenses.

IV. Dispositions communes applicables aux agents suivant une formation

Est en stage, l'agent qui suit une formation, organisée par l'administration ou à son initiative en vue de formation professionnelle des collectivités territoriales dans les domaines ci-après :

- Formation initiale préalable à la titularisation
- Formation continue en lien avec les fonctions exercées ou en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade
- Formation intervenant dans le cadre d'une reconversion professionnelle

Pour les formations dispensées par le CNFPT, après fourniture des justificatifs de remboursement du CNFPT, l'établissement remboursera le reliquat des frais engagés dans la limite des plafonds définis dans l'arrêté ministériel.

Pour les autres organismes, les conditions de prise en charge restent les mêmes que celles détaillées ci-dessus pour les agents partant en mission et dès lors que ces frais ne sont pas pris en charge par l'établissement d'accueil du stagiaire ou le centre de formation.

V. Dispositions communes applicables aux agents participant à un concours ou un examen professionnel

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 précise les conditions suivantes :
« L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports entre l'une de ses résidences administratives et familiale et le lieu où se déroulent les épreuves.
Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ».

L'agent peut donc prétendre au remboursement de ses frais dans ce cas. Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pas pris en charge par l'établissement.

VI. Cas particuliers des intervenants

Les frais de déplacements (repas et transport) des intervenants sont remboursés selon les règles applicables aux agents.
L'établissement disposant d'une capacité d'hébergement, les intervenants seront accueillis gracieusement le temps de leur intervention dans l'école.
En cas d'occupation de l'ensemble des chambres, leurs nuitées seront remboursées selon les règles applicables aux agents.
A titre exceptionnel et sur autorisation expresse du Directeur général ou de la Présidence, certains intervenants, du fait de leur statut ou de leur notoriété, seront remboursés, à titre dérogatoire et pour une durée de trois ans à compter du 11 juillet 2017, aux frais réels dans la limite des plafonds définis ci-dessus majorés de cinq tiers :

- Pour les frais de repas = 5/3 de 15,25 € = 25,40 € maximum ;

- Pour les frais d'hébergement = 5/3 de 60 euros = 100 € maximum.

VII. Cas particulier des repas de midi réglés par l'Ecole

Dans l'hypothèse de repas de midi réglés directement par l'Ecole, un ticket restaurant sera retenu à l'agent ayant bénéficié du repas.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

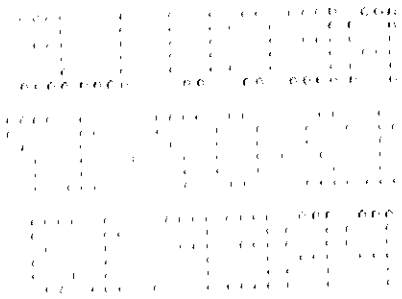
Article 1 : D'adopter les modalités de remboursement des frais de mission et de déplacements selon les conditions prévues ci-dessus ;

Article 2 : D'approuver, à titre dérogatoire, le remboursement des frais de déplacements à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale aux conditions susvisés ;

Article 3 : D'approuver, à titre dérogatoire, le plafond de remboursement de 90 euros pour les frais d'hébergement engagés par les agents de l'ESADMM dans les communes de plus de 200 000 habitants ;

Article 4 : D'approuver, à titre dérogatoire et selon les conditions susvisées, les plafonds de remboursement suivants pour les intervenants ponctuels : 25.40€ pour les frais de restauration et 100€ pour les frais d'hébergement ;

Nombre de membres en exercice	19
Nombre de membres présents	12
Nombre de suffrage exprimés	17
Votes pour	17
Votes contre	0
Abstentions	0



ESADMM CA 11/07/2017
Délibération n°DELIB_04_FI_17_07_11_DEPLACEMENTS

La présente délibération mise aux voix est :

- **Adoptée**
- **Rejetée**

Fait à Marseille, le 11 Juillet 2017.

La Présidente
Anne-Marie d'Estienne d'Orves

Transmise au représentant de l'Etat le .....
Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

Publiée le : .....