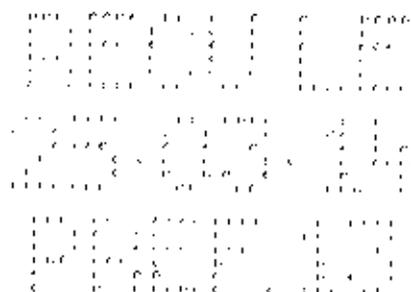




ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy  
13288 Marseille cedex 9  
T 04 91 82 83 10  
F 04 91 82 83 11  
www.esadmm.fr



## Modalités de remboursement des frais de déplacements

**Conseil d'administration**

**Séance du 14 MARS 2014**

Délibération n°14\_03\_14\_08\_DEPLT

L'an deux mille quatorze, le 14 mars,  
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 3 mars 2014 ;

### VU

- l'article 9 des statuts,
- le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007,
- la délibération n° 09/12/11-3\_4 du 9 décembre 2011,
- la délibération n°05-05/04/13 du 5 avril 2013,

**La Présidente,**

### EXPOSE

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.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une formation, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;

- à des indemnités de mission qui ouvrent droit au remboursement des frais de repas et d'hébergement.

Lorsque l'agent se déplace pour un concours ou un examen professionnel, il peut également prétendre au remboursement de ses frais de déplacement à raison d'un concours ou d'un examen (épreuves d'admissibilité et d'admission) par année civile.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration d'adopter, pour les 3 années à venir, les modalités de remboursement des frais de déplacements telles que définies ci-après.

### **1- Indemnisation des frais de mission**

Le remboursement des frais de repas et d'hébergement se fait sur production des pièces justificatives, aux frais réels dans la limite des plafonds définis dans l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006.

Pour les déplacements en France métropolitaine, il est proposé au Conseil d'administration :

- de majorer de 30 € le plafond de remboursement des frais d'hébergement à Paris et dans les grandes villes et/ou lors de manifestations exceptionnelles (festivals, congrès, salons ...) et de porter celui-ci de 60 à 90 €.
- si l'agent bénéficie de tickets restaurant, de déduire la part patronale du montant du remboursement pour les repas du midi.

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

Pour les déplacements à l'étranger et en outre-mer, le remboursement se fait également aux frais réels au vu des pièces justificatives dans la limite du taux maximal d'indemnités journalières de mission fixé par l'arrêté Interministériel du 3 juillet 2006.

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

Destination ou contexte	Frais remboursés	Plafond de remboursement
<b>Province</b>	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)
<b>Paris &amp; grandes villes</b> (+ 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)
<b>Etranger et Outre-mer</b>	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

## 2 - Indemnisation des frais de transports

Le remboursement des frais de transport est conditionné à la production des justificatifs de dépenses.

Le principe est le remboursement sur la base du tarif SNCF en 2<sup>ème</sup> classe. Toutefois, le remboursement pourra également se faire sur la base du tarif première classe s'il apparaît moins coûteux que celui appliqué à la deuxième classe.

Pour les trajets en avion, le remboursement s'effectue sur la base de billets au tarif économique, sauf en cas de long trajet supérieur à 7H00.

En cas de covoiturage, le remboursement pourra se faire aux frais réels : indemnités kilométriques (le point de départ sera déterminé en fonction du plus court trajet entre le domicile ou le lieu de travail et le lieu de destination), frais annexes, péages, parkings...). Seul le conducteur de la voiture percevra un remboursement et indiquera le nom des personnes transportées sur son état de frais.

Si les circonstances ou l'intérêt du service le justifient, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel, un taxi ou un véhicule de location. Le remboursement se fera aux frais réels sur présentation des justificatifs.

### **3 - Cas particuliers des intervenants**

Les frais de déplacements (repas, hébergement et transport) des intervenants sont remboursés selon les règles applicables aux agents.

A titre exceptionnel et sur autorisation expresse du Directeur général ou de la présidente, certains intervenants, du fait de leur statut ou de leur notoriété, seront remboursés 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.

### **4 - Avances sur frais**

Sauf autorisation expresse, les avances sur frais sont réservées aux déplacements supérieurs à 5 jours et/ou exposant l'agent ou l'intervenant extérieur à des avances de frais supérieures à 150 €.

Les avances sont limitées à 75 % maximum du prévisionnel de dépenses.

### **5 - Cas particulier des repas de midi réglés par l'Ecole**

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

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,**

### **DÉCIDE**

**Article 1 :** d'instituer le principe du remboursement des frais de mission et de déplacements selon les conditions prévues ci-dessus,

**Article 2 :** d'autoriser les avances sur frais dans les cas détaillés ci-dessus,

**Article 3 :** d'inscrire les crédits prévus à cet effet au budget, chapitre 011, articles 6256 et 6251.

Nombre de membres en exercice	19
Nombre de membres présents	12 membres et 1 spectateur admis
Nombre de suffrage exprimés	15
Votes pour	15
Votes contre	0
Abstention	0

**La présente délibération mise aux voix est :**

- **Adoptée**
- **Rejetée**

14/03/14  
14/03/14  
14/03/14

Fait à Marseille, le 14 mars 2014.

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 : .....**

Fait à Marseille, le 14 mars 2014.

La Présidente de l'ESADMM

Anne-Marie d'Estienne d'Orves.

