

*Contrôle interne*

*Cycle Charges – Déplacements*

## **Prise en charge des frais de déplacements des personnels**

### **Base des remboursements par type de population**

**Type 1 : Agents titulaires .....Pages 3 et 4**

**Type 2 : Agents contractuels.....Pages 5 et 6**

**Type 3 : Collaborateurs occasionnels.....Page 7**

**Type 4 : Doctorants/Post-doctorants.....Pages 8 et 9**

26 février 2019



## Type 1 : AGENTS TITULAIRES (Professeurs/Maîtres de conférences/ATS)

Situation de l'agent	Motif du déplacement	Pièces justificatives à fournir
<p><b>Remboursement travail / domicile</b>  Résidence administrative : Nantes  Référence :  Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010  Article L. 3261-2 du code du travail</p>	<p>Prise en charge partielle (50%) par l'administration du prix de leur titre d'abonnement (la carte Fréquence n'est pas prise en charge) lorsqu'ils utilisent les transports en commun ou un service de location de vélos pour aller de leur domicile à leur travail.  <b>Plafond limité à 86.16 € mensuel</b>  (plafond revu annuellement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abonnement annuel ou mensuel</li> <li>- Dans le cadre d'une carte Fréquence (non prise en charge) joindre les billets de train utilisés pour les trajets</li> </ul>
<p><b>Remboursement des frais liés à un déplacement dans le cadre de ses fonctions</b>  Résidence administrative et familiale  Références :  Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat</p> <p>Délibération du CA n°2018/CA/0042 du 22 février 2018  Délibération du CA n°2019/CA/0052 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission</li> <li>- Réunion</li> <li>- Formation</li> <li>- Concours ou examen</li> <li>- Pour les enseignants : voyage pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordre de mission</b> national complété et signé par le demandeur, validé par le supérieur hiérarchique puis à <b>transmettre huit jours avant le départ</b> au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur, transmis dématérialisé au services finances : <a href="mailto:finances@nantes.archi.fr">finances@nantes.archi.fr</a></li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel (sur autorisation spécifique du directeur) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de conduire valide et police d'assurance (à joindre à l'ordre de mission)</li> <li>- Autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel, signée par le directeur</li> <li>- Copie de la carte grise</li> <li>- Tickets de péage et tickets de parking (spécifiés sur l'ordre de mission)</li> </ul> <p>Forfait nuitée (petit déjeuner compris) : <b>70 €</b> (agglo &lt; de 200 000 hbs) – <b>90 €</b> (agglo &gt; de 200 000 hbs et communes Grand Paris) - <b>110 €</b> pour <b>Paris</b>  Remboursement aux frais réels pour les nuitées facturées sur les plateformes communautaires  Forfait repas : <b>17,50 €</b> (agent hors de son domicile entre 12h et 14h et/ou 19h et 21h)</p>

<p><b>Remboursement des frais dans le cadre d'une mission à l'étranger</b> Résidence administrative et familiale</p> <p>Références : Délibération du CA n°2019/CA/0051 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voyages pédagogiques</li> <li>- Echanges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordre de mission international</b> complété et signé par le demandeur <b>signé par le directeur</b> puis à <b>transmettre</b> au service finances (<b>au moins 15 jours avant le départ</b>) L'original est conservé par le bénéficiaire, mais un scan est conservé au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur</li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Facture de taxi, <b>si l'utilisation de ce transport a été autorisée par le directeur et spécifiée sur l'ordre de mission</b></li> <li>- Justificatifs de frais aéroportuaires si ces derniers ne sont pas pris en compte dans le prix du billet d'avion, de passeport, de visa, d'excédent de bagages</li> <li>- Justificatifs de frais de vaccin</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul>
---	--	---

## Type 2 : AGENTS CONTRACTUELS - (Maîtres de conférences associés / Contractuels établissement : enseignants – ATS - apprentis)

Situation de l'agent	Motif du déplacement	Pièces justificatives à fournir
<p><b>Remboursement travail / domicile</b>                      Résidence administrative : Nantes                      Référence : Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010                      Article L. 3261-2 du code du travail</p>	<p>Prise en charge partielle (50%) par l'administration du prix de leur titre d'abonnement (hors carte Fréquence) lorsqu'ils utilisent les transports en commun ou un service de location de vélos pour aller de leur domicile à leur travail.  <b>Plafond limité à 86.16 € mensuel</b> (plafond revu annuellement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abonnement annuel ou mensuel</li> <li>- Dans le cadre d'une carte Fréquence (non prise en charge) joindre les billets de train utilisés pour les trajets</li> </ul>
<p><b>Remboursement des frais liés à un déplacement dans le cadre de ses fonctions</b>                      Résidence administrative et familiale                      Références : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat                       Délibération du CA n°2018/CA/0042 du 22 février 2018                      Délibération du CA n°2019/CA/0052 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission</li> <li>- Réunion</li> <li>- Formation</li> <li>- Concours ou examen</li> <li>- Pour les enseignants : voyage pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordre de mission</b> national complété et signé par le demandeur, validé par le supérieur hiérarchique puis à <b>transmettre huit jours avant le départ</b> au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur, transmis dématérialisé au services finances : <a href="mailto:finances@nantes.archi.fr">finances@nantes.archi.fr</a></li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel (sur autorisation spécifique du directeur) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de conduire valide et police d'assurance (à joindre à l'ordre de mission)</li> <li>- Autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel, signée par le directeur</li> <li>- Copie de la carte grise</li> <li>- Tickets de péage et tickets de parking (spécifiés sur l'ordre de mission)</li> </ul> <p>Forfait nuitée (petit déjeuner compris) : <b>70 €</b> (agglomération &lt; de 200 000 habitants) – <b>90 €</b> (agglomération &gt; de 200 000 habitants et communes Grand Paris) - <b>110 €</b> pour <b>Paris</b>                      Remboursement aux frais réels pour les nuitées facturées sur les plateformes communautaires                      Forfait repas : <b>17,50 €</b> (agent hors de son domicile entre 12h et 14h et/ou 19h et 21h)</p>

<p><b>Remboursement des frais dans le cadre d'une mission à l'étranger</b> Résidence administrative et familiale</p> <p>Références : Délibération du CA n°2019/CA/0051 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voyages pédagogiques</li> <li>- Echanges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordre de mission international</b> complété et signé par le demandeur <b>signé par le directeur</b> puis à <b>transmettre</b> au service finances (<b>au moins 15 jours avant le départ</b>) L'original est conservé par le bénéficiaire, mais un scan est conservé au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur</li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Facture de taxi, <b>si l'utilisation de ce transport a été autorisée par le directeur et spécifiée sur l'ordre de mission</b></li> <li>- Justificatifs de frais aéroportuaires si ces derniers ne sont pas pris en compte dans le prix du billet d'avion, de passeport, de visa, d'excédent de bagages</li> <li>- Justificatifs de frais de vaccin</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul>
---	--	---

### Type 3 : COLLABORATEURS OCCASIONNELS (intervenant pour le compte de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Nantes)

Situation de l'agent	Motif du déplacement	Pièces justificatives à fournir
<p><b>Remboursement des frais liés au déplacement</b> Résidence administrative : celle du collaborateur</p> <p><b>Sur autorisation de prise en charge</b> délivrée par le service RH <b>Lettre d'invitation</b> délivrée par la direction des études</p> <p>Références : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat</p> <p>Délibération du CA n°2018/CA/0042 du 22 février 2018 Délibération du CA n°2019/CA/0052 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conférence</li> <li>- Jury/rendus intermédiaires et finaux</li> <li>- Jury PFE</li> <li>- Interventions ponctuelles répondant à l'invitation d'un enseignant dans le cadre d'une unité d'enseignement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autorisation de prise en charge</b> délivrée par le service RH ou <b>lettre d'invitation</b> délivrée par la direction des études</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur</li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel (sur autorisation spécifique du directeur) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de conduire valide et police d'assurance (à joindre à l'ordre de mission)</li> <li>- Autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel, signée par le directeur</li> <li>- Copie de la carte grise</li> <li>- Tickets de péage et tickets de parking (spécifiés sur l'ordre de mission)</li> </ul> <p>Forfait repas : <b>17,50 €</b> Forfait nuitée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Taux de base : 70 €</b></li> <li>- <b>Grandes villes</b> et communes de la métropole du Grand Paris (plus de 200 000 habitants) : <b>90 €</b></li> <li>- <b>Commune de Paris : 110 €</b></li> </ul> <p>Remboursement aux frais réels pour les nuitées facturées sur les plateformes communautaires</p>

## Type 4 : DOCTORANTS / POST-DOCTORANTS

Situation de l'agent	Motif du déplacement	Pièces justificatives à fournir
<p><b>Remboursement des frais liés à un déplacement dans le cadre de ses fonctions</b> Résidence administrative et familiale</p> <p>Références : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat</p> <p>Délibération du CA n°2018/CA/0042 du 22 février 2018 Délibération du CA n°2019/CA/0052 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre de la thèse ou recherche, après accord du directeur de recherche et validation du comité de direction du CRENAU</li> <li>- Participation à un colloque, conférence, séminaire, réunion</li> <li>- Séjour de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Convention pédagogique</b></li> <li>- <b>Ordre de mission</b> national complété et signé par le demandeur, validé par le supérieur hiérarchique puis à <b>transmettre huit jours avant le départ</b> au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur, transmis dématérialisé au services finances : <a href="mailto:finances@nantes.archi.fr">finances@nantes.archi.fr</a></li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel (sur autorisation spécifique du directeur) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de conduire valide et police d'assurance (à joindre à l'ordre de mission)</li> <li>- Autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel, signée par le directeur</li> <li>- Copie de la carte grise</li> <li>- Tickets de péage et tickets de parking (spécifiés sur l'ordre de mission)</li> </ul> <p>Forfait nuitée (petit déjeuner compris) : <b>70 €</b> (agglo &lt; de 200 000 hbs) – <b>90 €</b> (agglo &gt; de 200 000 hbs et communes Grand Paris) - <b>110 €</b> pour <b>Paris</b> Remboursement aux frais réels pour les nuitées facturées sur les plateformes communautaires Forfait repas : <b>17,50 €</b> (agent hors de son domicile entre 12h et 14h et/ou 19h et 21h)</p>



<p><b>Remboursement des frais dans le cadre d'une mission à l'étranger</b> Résidence administrative et familiale</p> <p>Références : Délibération du CA n°2019/CA/0051 du 25 février 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre de la thèse ou recherche, après accord du directeur de recherche et validation du comité de direction du CRENAU</li> <li>- Participation à un colloque, conférence, séminaire, réunion</li> <li>- Séjour de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Convention pédagogique</b></li> <li>- <b>Ordre de mission international</b> complété et signé par le demandeur <b>signé par le directeur</b> puis à <b>transmettre</b> au service finances (<b>au moins 15 jours avant le départ</b>) L'original est conservé par le bénéficiaire, mais un scan est conservé au service finances</li> <li>- Etat de frais de déplacement complété et signé par le demandeur</li> <li>- Justificatifs des billets de transport (train, avion, bus, métro...)</li> <li>- Facture de l'hébergement</li> <li>- Facture de taxi, <b>si l'utilisation de ce transport a été autorisée par le directeur et spécifiée sur l'ordre de mission</b></li> <li>- Justificatifs de frais aéroportuaires si ces derniers ne sont pas pris en compte dans le prix du billet d'avion, de passeport, de visa, d'excédent de bagages</li> <li>- Justificatifs de frais de vaccin</li> <li>- Relevé d'identité bancaire</li> </ul>
---	---	--