

NOTE RELATIVE AUX REMBOURSEMENTS DE FRAIS ENGAGÉS PAR LES ENSEIGNANTS ET A L'IMPOSSIBILITÉ DE REMBOURSEMENT DES ETUDIANTS

03 DECEMBRE 2020

- Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,
- Vu le code des marchés publics,

Le remboursement des frais des **enseignants de l'ENSAPLV** (titulaires, associés ou contractuels) est régi par les dispositions suivantes :

Transport et hébergement :

- 1- Les billets de transport doivent exclusivement être commandés et pris en charge par l'établissement dans le cadre de son marché *dit* voyage. Aucun remboursement n'est associé à ce cadre.
- 2- En cas d'urgence ou d'incapacité du prestataire du marché *dit* voyage de répondre à la demande de l'établissement, un enseignant de l'ENSAPLV peut, sous condition d'acceptation préalable de la direction, acheter son billet et se faire rembourser sur la base de la preuve d'achat et d'usage de ce billet, dans le cadre des activités de l'établissement. Il devra alors fournir son billet, son ordre de mission signé de la direction et son RIB pour se faire rembourser. Le taux de remboursement dans ce cadre est de 100%.
- 3- Les locations de bus ou de voitures doivent exclusivement être réalisées et pris en charge par l'établissement dans le cadre de son marché de transport. Aucun remboursement n'est associé à ce cadre.
- 4- L'hébergement peut être commandé et pris en charge directement par l'établissement dans le cadre de son marché *dit* voyage. Aucun remboursement n'est associé à ce cadre.
- 5- Dans les cas où l'hébergement ne peut être organisé par l'école, l'enseignant organise et paye son hébergement, sous condition d'acceptation préalable de la direction. Le remboursement de ces frais d'hébergement est réalisé sur présentation de la facture de l'hôtelier et de l'ordre de mission, sur la base des per diems conventionnels :

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj0lr7w53jAhWFD2MBHd09BZYQFjAAegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.economie.gouv.fr%2Fdgfip%2Fmission_taux_chancellerie%2Ffrais&usg=AOvVaw3aWljPMGJmSPy6mYwzPlzC

Repas et buffets

- 6- Les frais relatifs aux repas pris dans le cadre d'une mission, sont avancés par l'enseignant et remboursés sur les mêmes modalités que le point 5.
- 7- Seuls les services de l'établissement (administration, ressources pédagogiques, recherche et éditions de la villette) sont en capacité d'organiser un buffet ou d'inviter une personnalité extérieure dans le cadre de leur budget et sur accord préalable de la direction.

Matériels pédagogiques

- 8- Les achats de matériels pédagogiques ne peuvent concerner que les matériels collectifs d'intérêts généraux qui font, chaque année universitaire, l'objet d'une campagne de demandes et d'une validation par le CA sur proposition de la CFVE. Les matériels pour lesquels aucune enveloppe budgétaire n'a été attribuée par le CA ne peuvent être pris en charge par l'établissement.
- 9- Les achats de matériels pédagogiques et leur livraison doivent être organisés et pris en charge par l'établissement dans le cadre, si possible, de ses marchés en accord-cadre. La demande de deux devis contradictoires des entreprises du marché, doit être réalisée par l'enseignant en lien avec le service financier. Aucun remboursement n'est associé à ce cadre.
- 10- Dans le cas où aucun accord-cadre ne permet de répondre au besoin, une demande de deux devis contradictoires doit être réalisée par l'enseignant, en lien avec le service financier, auprès d'entreprise de son choix. Les achats de matériels pédagogiques et leur livraison doivent être, autant que possible, organisés et pris en charge par l'établissement. Aucun remboursement n'est associé à ce cadre.
- 11- De manière très exceptionnelle, l'enseignant peut organiser et prendre à sa charge l'achat de matériels pédagogiques, sous condition d'accord préalable de la direction, en fonction du budget qui lui est octroyé par le CA sur proposition de la CFVE (cf. tableau de répartition des enveloppes budgétaires pour l'achat de matériels pédagogiques). La facture lui sera remboursée sur la base de l'enveloppe budgétaire allouée à son enseignement et des justificatifs de paiement correspondant au devis retenu.

Livres, films, documentations et ouvrages

- 12- Les livres, la documentation et les films (ouvrages) doivent être commandés par les services concernés (médiathèque, recherche) suivant les modalités administratives en place et les budgets alloués.
- 13- Dans le cas où nos prestataires ne peuvent être en mesure de satisfaire à la demande du service concerné pour l'achat d'un ouvrage, son responsable (agent de l'état ou de l'établissement) peut en organiser et prendre en charge l'achat sur accord préalable de la direction et dans le cadre de son budget. Le responsable sera remboursé du montant total de la dépense, sur présentation de la facture.

Les étudiants de l'ENSAPLV ne peuvent, en aucun cas, être remboursés des frais qu'ils engagent pour leur pédagogie:

- 1- Les billets de transport doivent exclusivement être commandés et pris en charge par l'établissement dans le cadre de son marché *dit* voyage.
- 2- L'hébergement des étudiants de Licence et de Master n'est pas pris en charge par l'établissement à l'exception du cadre des voyages obligatoires (cf. note concernant les modalités de prise en charge des voyages pédagogiques).
- 3- Les frais relatifs aux repas pris dans le cadre d'une pédagogie hors les murs ne sont pas pris en charge par l'établissement.
- 4- Les étudiants **ne peuvent, en aucun cas**, organiser et prendre à leur charge l'achat de matériels pédagogiques au titre de l'établissement.