



COREVIH
Pays de la Loire

COordination

REgionale de lutte contre le

VIIH

Procédure sur les modalités de remboursement des frais de déplacement et de restauration

- Vu le Règlement Intérieur du COREVIH Pays de la Loire et plus particulièrement son article 7, « *les remboursements des frais de déplacement des membres du COREVIH, engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont pris en charge par le COREVIH selon les règles de la fonction publique hospitalière dans le cadre des crédits alloués au CHU de Nantes* ».
- Vu le Décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction publique hospitalière sur le territoire métropolitain de France.
- Vu l'Arrêté du 20 septembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 9 et 36 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié.
- Vu l'Arrêté du 26 août 2008 portant revalorisation des indemnités kilométriques

BENEFICIAIRES ET DOMAINE D'APPLICATION

- Tous membres du COREVIH (titulaires et suppléants) inscrits dans le dernier arrêté préfectoral portant nomination des membres du COREVIH des Pays de la Loire
- Les membres des commissions thématiques

Les principaux motifs de déplacements occasionnant un remboursement sont les suivants :

- Réunion de Bureau du COREVIH
- Réunion de séance plénière du COREVIH
- Réunion de Commission thématique du COREVIH
- Réunion de travail des membres du COREVIH relative aux missions du COREVIH

Mission particulière (congrès...) : Une demande spécifique doit être adressée au Bureau du COREVIH qui peut alors mandater et prendre en charge un membre pour représenter le COREVIH lors d'une mission particulière.

POUR LES MEMBRES NON SALARIES DU CHU DE NANTES

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Le déplacement des **membres du COREVIH** ou des **personnels du COREVIH** peut s'effectuer sous certaines conditions, soit par moyen de transport en commun, soit par le véhicule personnel de l'intéressé ou soit par un véhicule de service.

Par ailleurs, il faut préciser que les frais de stationnement à proximité des gares sont pris en charges.

Le taxi peut-être exceptionnellement autorisé dans les cas suivants :

- Absence de transport en commun
- Sécurité lors d'une arrivée de nuit
- Covoiturage lorsque le nombre de passager rend le trajet financièrement plus intéressant en taxi qu'en transport en commun.

Le déplacement avec le véhicule personnel de l'intéressé ne peut s'effectuer que sous condition de :

- Gain de temps appréciable ou économie
- Absence de moyen de transport en commun
- Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant
- Distance plus importante que la distance CHU de Nantes - villes de l'agglomération nantaise

L'utilisation d'un véhicule personnel permet à l'intéressé de prétendre au versement d'indemnités kilométriques selon le barème fixé ci-dessous. Sur présentation de justificatifs, il peut prétendre à la prise en charge des frais de péage d'autoroute.

Les tarifs des indemnités kilométriques suivent les modalités du tableau ci-dessous qui tient compte du type et de la cylindrée du véhicule, ainsi que le kilométrage effectué.

Taux applicable au 1^{er} août 2008

Catégorie de véhicules (par puissance fiscale)	jusqu'à 2.000 km	de 2.001 à 10.000 km	au-delà de 10.000 km
5 CV et moins	0,25 euros	0,31 euros	0,18 euros
6 et 7 CV	0,32 euros	0,39 euros	0,23 euros
8 CV et plus	0,35 euros	0,43 euros	0,25 euros

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION

L'indemnité de repas est attribuée lorsqu'un membre du COREVIH se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

Elle est réduite de 50% lorsque l'intéressé a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. Cette indemnité n'est pas attribuée lorsque le repas est fourni gratuitement.

Le tarif des indemnités de repas est 15.25€

PROCEDURE

- Après le déplacement : compléter le formulaire de « demande de remboursement des frais de déplacement et/ou de restauration » (à télécharger sur le site du COREVIH (www.corevih.pdl.fr))
- Joindre les **justificatifs originaux et la copie de la carte grise pour les déplacements en voiture personnelle** et adresser l'ensemble de ces documents au nom de la coordinatrice du COREVIH à l'adresse suivante : COREVIH Pays de la Loire – CHU de Nantes Hôtel Dieu – 7^{ème} étage ouest - Place Alexis Ricordeau – 44035 Nantes cedex.

En l'absence de justificatif ou en cas de renseignements incomplets aucun remboursement ne sera assuré. Les documents seront alors systématiquement renvoyés à l'intéressé.

POUR LES MEMBRES SALARIES DU CHU DE NANTES

Les procédures institutionnelles appliquées par le CHU de Nantes s'appliquent au personnel médical et non médical du CHU amené à effectuer des déplacements professionnels dans le cadre de leur mission COREVIH et après validation institutionnelle de leur demande de voyage.

❖ DEPLACEMENTS DU PERSONNEL NON MEDICAL SALARIE

DEMANDE DE VOYAGE FERROVIAIRE ET AERIEN

L'utilisation du « Formulaire demande de voyages » du GCS UNIHA est obligatoire.

- Rubrique 9.60 Rémunération – Frais de déplacement (Intranet)
- Rubrique 02 Imprimé –Demande de voyage (Intranet)

Il a une double fonction, il vaut à la fois « ordre de mission » (circuit papier) et « ordre de commande » (dématérialisation) et se substitue à tout autre formulaire.

Toute demande de voyage doit être effectuée par le voyageur 15 jours minimum avant le départ.

Le voyageur doit

- 1 - enregistrer le formulaire dans son répertoire de service (clic droit , enregistrer la cible sous)
- 2 - renseigner les rubriques figurant sur le formulaire de demande de voyages
- 3 - valider la demande (signature du demandeur ou du voyageur)
- 4 - adresser par mail le formulaire dûment renseigné à l'assistant(e) voyages de son service, pour information
- 5 - imprimer le formulaire et l'adresse à son responsable de service pour validation et signature, accompagné du justificatif du déplacement. Après signature, le responsable de service transfèrera ce formulaire au Directeur de proximité pour nouvelles validation et signature.
- 6 - Après signature et validation le formulaire sera renvoyé au voyageur afin de lui permettre de se faire rembourser des frais annexes (hébergement, repas) auprès du service gestion des rémunérations. Les frais de transport supplémentaires (taxi,méto,tramway....) doivent être renseignés dans la rubrique « commentaires internes client ».

Les billets sont électroniques et parviennent simultanément sur la boîte du voyageur, de l'assistant(e) voyages et de la boîte postale du Pôle Personnel et Relations Sociales.

Les échanges de billets sont assurés par le voyageur depuis les bornes ou guichet en gare. Cet échange doit se justifier uniquement pour des raisons professionnelles.

Des pénalités seront appliquées à tout voyageur qui n'aurait pas signalé à l'assistant(e) voyage une annulation de voyage.

TRAJETS EN VEHICULE

- Véhicule de service : Après autorisation l'agent peut être amené à utiliser un véhicule du CHU de Nantes dans le cadre de ses déplacements professionnels
- Véhicule personnel : Si aucun véhicule de service n'est disponible, qu'aucun transport en commun n'est possible un agent peut être amené à utiliser son véhicule personnel après accord de l'administration.

Le remboursement de l'utilisation du véhicule personnel se fait selon le tarif d'un billet de train en seconde classe pour cette même destination.

Si aucun transport en commun n'existe sur ce trajet le remboursement se fera selon le barème officiel des indemnités kilométriques. Le kilométrage sera pris en référence sur le site via Michelin.

Pour ces déplacements l'agent doit utiliser « **l'ordre de mission** » disponible sur @RH :

- Rubrique 9.60 Rémunération – Frais de déplacement
- Rubrique 0.3 Imprimé ordre de mission

LE FORMULAIRE RELEVÉ KILOMETRIQUE

Pour les agents bénéficiaires d'une décision d'autorisation de véhicule personnel ,il convient de remplir l'imprimé « relevé kilométrique » disponible sur @RH :

- Rubrique 9.60 Rémunération –Frais de déplacement
- Rubrique 0.4 Relevé Kilométrique

Avant tout déplacement, l'agent doit obtenir une décision d'autorisation de véhicule personnel. Pour cela l'agent doit envoyer au service de gestion des rémunérations :

- un courrier, viser par son responsable, mentionnant sa demande d'utiliser son véhicule personnel pour les trajets professionnels,
- une attestation d'assurance précisant qu'il est bien assuré pour les trajets professionnels,
- la copie de la carte grise du véhicule,

LE TAXI

Le taxi peut être exceptionnellement autorisé après validation de la Direction du Pôle Personnel et Relations Sociales (PPRS) dans les cas suivants :

- Absence de transport en commun
- Sécurité lors d'une arrivée de nuit
- Covoiturage lorsque le nombre de passagers rend le trajet financièrement plus intéressant en taxi qu'en moyen de transport en commun

LES JUSTIFICATIFS

Les frais de transport seront remboursés sur présentation de justificatifs originaux.

Les remboursements de frais de repas et d'hébergement seront effectués sur justificatifs originaux dans la limite du forfait : Soit 60 euros pour la nuitée et 15.25 euros par repas .

Les repas pris en restaurant administratif entraînent la diminution de 50% des indemnités de déjeuner

En l'absence de justificatif aucun remboursement ne sera assuré.

❖ DEPLACEMENTS DU PERSONNEL MEDICAL SALARIE

Missions autorisées :

Ne sont pas pris en charge les déplacements entre sites du C.H.U.

Les intéressés peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du COREVIH sous réserve qu'ils satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurance (garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle) et si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables.

L'ordre de mission :

Un ordre de mission doit obligatoirement être établi avant le déplacement, signé par le président du COREVIH et le Directeur des Affaires médicales, autorisant la mission.

Remboursement des frais :

Toute demande de remboursement doit contenir les pièces suivantes :

- la demande de remboursement de frais complétée et signée par le praticien
 - l'ordre de mission préalablement signé du Directeur des Affaires médicales et du Chef de service
 - les pièces justificatives originales (les photocopies ne sont pas acceptées) :
 - billets SNCF, billets d'avion, taxi, parking...
 - si véhicule personnel : photocopie de la carte grise, péages d'autoroute,
 - facture d'hôtel, de repas...
- Les frais de location de voiture ne peuvent être remboursés.

L'ensemble de ces documents est à adresser à la Direction des Affaires Médicales - bureau de la paie médicale.

En cas d'absence d'une de ces pièces, il ne pourra être procédé au remboursement des frais.

Le remboursement est ensuite effectué sur le salaire.

MODALITES RELATIVES AUX FRAIS DE RESTAURATION

- **Repas au self du CHU de Nantes après réunions tardives le midi** (moins de 10 pers) : Un ticket par personne doit être acheté au point carte du CHU de Nantes.
- **Repas au nombre plus important au CHU de Nantes :**

Une réservation au restaurant du personnel de l'Hôtel Dieu est faite par le secrétariat du COREVIH, avec le formulaire de demande de repas.

- **Repas dans un autre CHU ou CH, dans le cadre des réunions régionales du COREVIH**

Une convention a été rédigé et est en attente de validation ;