

**RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 25 mai 2018**

En présence des administrateurs présents ou représentés :

M. Norbert IFRAH - Président
M. Patrick AMBROISE - DGS -
M. Samuel DE LUZE - DGOS -
Mme LIGNOT-LELOUP- DSS - ayant donné mandat à M. Patrick AMBROISE
M. Damien ROUSSET - DGRI -
Mme Dominique DEVILLE DE PERRIERE - DGRI -
M. LEVY - INSERM - ayant donné mandat à M. Alain EYCHENE
M. Alain EYCHENE - CNRS -
M. François XAvier BROUCK - CNAM - ayant donné mandat à Mme ARVIS-SOUAR
Mme Mariam ARVIS - MSA -
Mme Jacqueline GODET - LNCC -
Mme Graziella FUMAGALLI - LNCC -
M. Michel PEBEREAU - Fondation ARC -
M. Laurent SCHOTT - FHF -
M. Gilles CALAIS - FHF -ayant donné mandat à Mme TRILLET-LENOIR
M. Franck DENIS - FHP -
Mme Pascale FLAMANT- FNCLCC (Fédération UNICANCER)
M. Jean TREDANIEL - FEHAP -
Mme Marie-Hélène CERTAIN -Personne qualifiée-
M. Laurent CHAMBAUD -Personne qualifiée- ayant donné mandat à M. Noël RENAUDIN
Mme Frédérique PENAULT-LLORCA -Personne qualifiée-
Mme Véronique TRILLET-LENOIR -Personne qualifiée-
M. Noël RENAUDIN -Personne qualifiée-
M. Jean-Paul VERNANT -Personne qualifiée-
Mme TAMARELLE-VERHAEGHE - Personne qualifiée- ayant donné mandat à M. Norbert IFRAH
Mme Monique RICOMES -Personne qualifiée-

Le quorum étant atteint, le conseil d'administration a pu valablement délibérer

N°	Objet	Texte	Résultat du vote
1	Approbation du procès-verbal du CA du 23 février 2018	<i>Vu l'article 5.2.7 du règlement intérieur de l'Institut national du cancer,</i> Après en avoir pris connaissance, le conseil d'administration approuve le procès-verbal du conseil d'administration du 23 février 2018.	Votée à l'unanimité
2	Approbation du rapport d'activité 2017 de l'Institut national du cancer	<i>Vu l'article 9.1 de la convention constitutive de l'Institut national du cancer,</i> Après en avoir pris connaissance et intégré la modification faite en séance, le conseil d'administration approuve le rapport d'activité 2017 de l'Institut national du cancer.	Voté à l'unanimité
3	Approbation du rapport de performance 2017 de l'Institut national du cancer	<i>Vu l'article 9.1 de la convention constitutive de l'Institut national du cancer,</i> Après en avoir pris connaissance et débattu en séance, le conseil d'administration approuve le rapport de performance 2017 de l'Institut national du cancer.	Voté à l'unanimité
4	Approbation de la réglementation des frais de mission	<i>Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,</i> <i>Vu l'article 26 du règlement intérieur,</i> Après avoir pris connaissance du rapport relatif à la réglementation des frais de mission le conseil d'administration : - approuve les éléments de précisions concernant le champ d'application de la définition de la résidence administrative de Boulogne Billancourt s'appliquant uniquement au personnel de l'INCa, et le tableau modifié en conséquence sur ce point, intitulé « réglementation des frais de mission : les conditions de remboursement et les pièces justificatives », tel qu'annexé à la présente.	Voté à l'unanimité
5	Election d'un membre du comité d'audit	<i>Vu l'article 13.3 de la convention constitutive de l'INCa,</i> <i>Vu l'article 8 du règlement intérieur,</i> Monsieur BONDONNEAU, administrateur titulaire représentant la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) est élu membre du comité d'audit de l'Institut national du cancer pour la durée de son mandat d'administrateur, soit jusqu'au 01/05/2023.	Voté à l'unanimité

Fait à Boulogne-Billancourt le 28 mai 2018

Le président Norbert IFRAH

Cette réglementation s'inscrit dans le cadre de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat: « lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels prévus aux annexes précédents, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée »

Type de prestation		REGLES DE REMBOURSEMENT COLLABORATEURS INCA		REGLES DE REMBOURSEMENT INTERVENANTS EXTERIEURS		Prestes à fournir	
				Salariés et externes		Astreinte comparable	
Cadre de la mission.	<p>Définition de la résidence administrative pour les collaborateurs INCa: Boulogne Billancourt.</p> <p>Début et fin de mission :</p> <p>Train hors Eurostar : horaires figurant sur les billets avec un délai supplémentaire d'1 heure avant et après.</p> <p>Train Eurostar : horaires figurant sur les billets avec un délai supplémentaire de 2 heures avant et 1 heure après.</p> <p>Avion vols nationaux : horaires figurant sur les billets avec un délai supplémentaire d'1 heure avant et après.</p> <p>Avion vols internationaux et DOM-COM : horaires figurant sur les billets avec un délai supplémentaire de 2 heures avant et 1 heure après.</p> <p>Financements européens : la présente délibération ne concerne pas les missions rentrant dans le cadre de projets bénéficiant de financements européens.</p>						
Train	<p>Voyage remboursé au réel selon les conditions suivantes :</p> <p>Voyage en 2nde classe.</p> <p>Possibilité de 1^{ère} classe si trajet > à 3 heures ou si un titre de réduction propre au salarié lui permet d'obtenir un tarif inférieur à la 2nde classe.</p> <p>En cas de changement d'horaire pour raison de service, supplément remboursé au réel.</p> <p>Sur décision de la Direction, renouvellement d'une carte d'abonnement permettant de bénéficier d'un tarif préférentiel.</p>	<p>Voyage remboursé au réel selon les conditions suivantes :</p> <p>Uniquement si le déplacement en avion réduit de 4 heures le trajet A/R (ou de 2 heures le trajet A ou R simple) ou s'il se révèle plus économique qu'en train.</p> <p>Si trajet < 6 heures: remboursement au réel en classe Eco</p> <p>Si trajet > 6 heures: remboursement au réel en classe Premium (ou classe Eco en cas d'indisponibilité).</p> <p>Si trajet > 6 heures et si séjour sur place inférieur à 3 nuits: remboursement au réel en classe Affaires.</p> <p>Pour les pays le nécessitant, remboursement au réel du visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), des vaccinations obligatoires recommandées par l'Institut Pasteur.</p>	<p>Idem</p> <p>Seuls les billets payés par l'intervenant extérieur (et non par son employeur) feront l'objet d'un remboursement.</p>	<p>OM ou avis de réunion</p> <p>Etat de frais</p> <p>Titres de transport (si pris en charge par l'intéressé)</p> <p>Ticket délivré au titre du supplément de prix ou justificatif carte bleue</p>	<p>Copie de l'OM ou de l'avis de réunion</p> <p>Original Etat de frais</p>		
Avion	<p>Voyage remboursé au réel selon les conditions suivantes :</p> <p>Uniquement si le déplacement en avion réduit de 4 heures le trajet A/R (ou de 2 heures le trajet A ou R simple) ou s'il se révèle plus économique qu'en train.</p> <p>Si trajet < 6 heures: remboursement au réel en classe Eco</p> <p>Si trajet > 6 heures: remboursement au réel en classe Premium (ou classe Eco en cas d'indisponibilité).</p> <p>Si trajet > 6 heures et si séjour sur place inférieur à 3 nuits: remboursement au réel en classe Affaires.</p> <p>Pour les pays le nécessitant, remboursement au réel du visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), des vaccinations obligatoires recommandées par l'Institut Pasteur.</p>	<p>Dans le cas où la SNCF ne permet pas l'émission de billets électroniques au départ de l'étranger, le trajet en avion est autorisé sans restriction de durée.</p> <p>Seuls les billets payés par l'intervenant extérieur (et non par son employeur) feront l'objet d'un remboursement.</p> <p>Si trajet > 6 heures: remboursement au réel en classe Affaires.</p>	<p>OM ou avis de réunion</p> <p>Etat de frais</p> <p>Titres de transport (si pris en charge par l'intéressé)</p> <p>Justificatifs de paiement</p>	<p>Copie de l'OM ou de l'avis de réunion</p> <p>Original Etat de frais</p>			
Véhicule personnel	<p>Les indemnités kilométriques autos et motos sont remboursées uniquement pour les seuls déplacements entre le domicile ou l'INCa et l'aéroport de départ.</p> <p>Selon le barème des indemnités kilométriques fixé par l'arrêté.</p> <p>Péage : au réel</p>	<p>Les indemnités kilométriques autos et motos sont remboursées selon le barème des indemnités kilométriques fixé par l'arrêté.</p> <p>Péage : au réel</p>	<p>Etat de frais</p> <p>OM ou avis de réunion</p> <p>Etat liquidatif</p> <p>Attestation assurance couvrant les déplacements professionnels</p> <p>Copie de la carte grise ou justificatif du modèle du véhicule (avec puissance moteur)</p> <p>Titre site Via Michelin</p>	<p>Etat de frais</p> <p>Copie de l'OM ou avis de réunion</p> <p>Etat liquidatif</p>			

Type de prestation	REGLES DE REMBOURSEMENT COLLABORATEURS INCA	REGLES DE REMBOURSEMENT INTERVENANTS EXTERIEURS	Salariés et externes	Personnel	Agence comptable
Frais de stationnement aux gares et aéroports	Déplacement du domicile ou de l'INCa à la gare SNCF ou aéroport de départ. Remboursement au réel des frais de stationnement limités à la seule durée de la mission et aux tarifs de stationnement les moins élevés.	IDEM	Etat de frais OM ou avis de réunion Facture ou ticket parking avec justificatif de paiement	Copie de l'OM ou de l'avis de réunion Original Etat de frais	
Transports en commun (bus, métro, RER, Tramway, ...) (France et Etranger)	Les déplacements en transports en commun sont à favoriser et doivent être en cohérence avec les dates et lieux de mission. Au réel de la dépense engagée, sur présentation des justificatifs originaux.	Remboursés au réel	Etat de frais OM ou avis de réunion Tickets de transport (bus, métro, RER, Tramway, ...) ou justificatif de paiement (sur lequel figure le montant)	Copie de l'OM ou de l'avis de réunion Original Etat de frais	
Taxi + VTC (France et Etranger)	Pour les déplacements professionnels en milieu urbain, les salariés utiliseront les transports en commun. Toutefois, l'utilisation des taxis ou VTC est autorisée dans les cas suivants : Absence de transports en commun, grève... ; Personnel présentant un handicap physique ; Transport en commun inadéquat (transport d'un colis encombrant, prédeux, lourd ou fragile, durée du trajet excessif, horaires décalés, urgence, ...). Pour être pris en charge, les reçus de taxi ou VTC des collaborateurs doivent identifier comme point de départ et d'arrivée 2 des lieux suivants et être compris dans la plage horaire 21 h - 8 h : gare/aéroport - domicile - lieu de réunion - hôtel. Les salariés suivants (Président, DG, Directeurs de pôle) peuvent, pour des raisons liées à leur fonction et avec modération, utiliser les taxis sans contrainte horaire. Un abonnement à une compagnie de taxis est prévu à cet effet. Les taxis motos sont interdits et ne seront pas remboursés.	IDEM	Etat de frais Ordre de mission ou avis de réunion Facture mentionnant la date, lieu de départ et d'arrivée ou reçu acquitté ou justificatif de paiement	Etat de frais Copie de l'OM de mission ou avis de réunion	
Location véhicule (France et Etranger)	Non remboursée	Non remboursée	Non remboursée	Non remboursée	
Hébergement	En France : Prise en charge des nuits d'hôtel (intégrant le petit-déjeuner) dans les cas suivants : Le missionné est autorisé à prendre 1 ou 2 nuits (veille ou soir de réunion si incompatibilité horaire transport) ou si la réunion organisée par l'INCa s'étend sur plusieurs jours (hébergement entre chaque journée). En cas de grève, 1 nuitée supplémentaire peut être remboursée. Paris et Ile-de-France : plafond de 100 € Lyon - Toulouse - Bordeaux - Marseille - Nice: plafond de 100 € Autres villes de province: plafond de 80 € Dans les départements et collectivités d'outre-mer : Plafond de 90 € (hébergement + repas): Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon Plafond de 120 € (hébergement + repas) : Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française	En France : IDEM Paris et Ile-de-France : plafond de 120 € Lyon - Toulouse - Bordeaux - Marseille - Nice: plafond de 100 € Autres villes de province: plafond de 100 € Dans les départements et collectivités d'outre-mer : IDEM	Etat de frais Ordre de mission ou avis de réunion Factures hébergement acquittées	Etat de frais Copie de l'OM ou avis de réunion Factures hébergement acquittées	

Type de prestation	REGLES DE REMBOURSEMENT COLLABORATEURS INCA	REGLES DE REMBOURSEMENT INTERVENANTS EXTERIEURS	Salariés et externes	Process à fournir Agence comptable
	<p>AL'étranger :</p> <p>Prise en charge des nuits d'hôtel (intégrant le petit-déjeuner et la taxe de séjour éventuelle) de la façon suivante :</p> <p>Pièford égal à 65% du montant de l'indemnité Frais de mission, journalière disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellorie/frs</p> <p>Le montant est à convertir en euros (si nécessaire) au taux de conversion indiqué sur le site du Ministère http://www.economie.gouv.fr/dgfp/taux_chancellorie_change</p> <p>En cas d'affichage de plusieurs codes Monnaies sur le site, dont l'euro, il convient de prendre en compte l'euro.</p> <p>Les frais d'agence ne sont pas compris dans ce montant. Ils sont pris en charge directement par l'INCA.</p> <p>Lorsque le missionné bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, ce montant est réduite au prorata des pourcentages (par exemple, repas pris dans l'avions).</p>	<p>IDEM</p>	<p>Etat de frais</p> <p>Ordre de mission ou avis de réunion</p> <p>Factures hébergement acquittées</p> <p>Etat liquidatif</p>	<p>Etat de frais</p> <p>Copie de l'OM ou avis de réunion</p> <p>Etat liquidatif</p>
<p>Hébergement</p>	<p>En France :</p> <p>Déjeuner :</p> <p>Le collaborateur se trouvant en mission (exception faite pour la résidence administrative) ou en formation (quel que soit le lieu) pendant la totalité de la période entre 12 h et 14 h.</p> <p>Forfait : 16 euros.</p> <p>Dîner :</p> <p>Pendant la totalité de la période entre 19 h et 21 h ou si le missionné est arrivé sur place la veille du jour de réunion.</p> <p>Forfait : 16 euros.</p> <p>Si un déjeuner ou un dîner collectif a été programmé et payé par l'organisateur de la réunion, il est déduit du nombre de déjeuners ou dîners individuels remboursables.</p>	<p>En France :</p> <p>Déjeuner :</p> <p>L'intervenant extérieur se trouvant en mission pendant la totalité de la période entre 12 h et 14 h.</p> <p>Forfait : 16 euros.</p> <p>Dîner :</p> <p>IDEM</p>	<p>Etat de frais faisant apparaître le nombre de repas pris et à rembourser</p> <p>Ordre de mission ou avis de réunion</p> <p>Programme du colloque</p>	<p>Etat de frais faisant apparaître le nombre de repas pris et à rembourser</p> <p>Copie de l'OM ou avis de réunion</p>
<p>Repas</p>	<p>AL'étranger :</p> <p>Forfait de 17,5 % du montant de l'indemnité Frais de mission journalière - repas de midi (mission entre 12h et 14h).</p> <p>Forfait de 17,5 % du montant de l'indemnité Frais de mission journalière - repas du soir (mission entre 19h et 21h).</p> <p>Si le repas durant le trajet n'est pas pris en charge par le transporteur (aérien et/ou ferroviaire), celui-ci sera remboursé sur la base du montant de l'indemnité Frais de mission en vigueur.</p>	<p>IDEM</p>		