

Guide pratique

des déplacements professionnels
temporaires en France et à l'étranger des
personnels civils de l'Etat et assimilés relevant
du MESRI



TABLE DES MATIÈRES

Table des Matières.....	2
Evolution du Guide	4
Introduction.....	5
1. Cadre réglementaire.....	8
1.1. Déplacements temporaires	8
1.2. Résidence Administrative et Résidence Familiale	9
1.3. Les personnes en déplacement professionnel	9
1.4. Ordres de Mission	10
1.5. Validité d'un Ordre de Mission	11
1.6. Marché Public prestation de services de voyages	13
1.7. Marché public d'assurances	15
2. Mission en France métropolitaine	17
2.1. Frais de transport	17
2.1.1. Transports en commun	17
2.1.2. Véhicule de service	19
2.1.3. Véhicule personnel.....	20
2.1.4. Location de véhicule	22
2.1.5. Taxi ou VTC.....	23
2.1.6. Covoiturage avec un conducteur extérieur à l'UPVD	23
2.2. Frais de séjour	24
2.2.1. Frais de repas	24
2.2.2. Frais d'hébergement	24
2.3. Missions CNU, COS, Jury de Thèse, de chaire ou d'HDR	25
2.3.1. Cadre	25
2.3.2. Missions COS, Jury de Thèse, de chaire, d'HDR ou conférencier	25
2.3.3. Missions CNU	26
2.3.4. Prise en charge.....	26
3. Missions à l'étranger ou en Outre-Mer.....	28
3.1. Frais de transport	28
3.1.1. Frais de transport international	28
3.1.2. Frais de transport sur le lieu de la mission.....	28
3.2. Frais de séjour	28
3.2.1. Frais de séjour à l'étranger.....	28
3.2.2. Frais de séjour en Outre-Mer.....	29
3.3. Frais divers	29
3.4. Bourses de mobilité financées par des organismes extérieurs.....	30
3.5. Projet de mission à destination d'un pays ou s'une zone identifié à risque.....	30
4. Concours, Sélection ou Examen Professionnel.....	31
5. Invitation Personnalité extérieure ou Personnalité française non fonctionnaire	33
6. Les colloques	35
7. Avance	38
8. Etat de frais de déplacement définitif	40
8.1. Les pièces justificatives	40
8.2. L'Etat Liquidatif ou l'Etat de Frais	41
9. Annexes	43





EVOLUTION DU GUIDE

N° version	Date de version	Date d'application	Nature des modifications
1	15.03.2022	15.03.2022	Création
2	25.03.2022	25.03.2022	Note sur FSD, membre jury de concours
3	07.06.2022	07.06.2022	Jury de Chaire

Les dispositions du présent guide sont applicables aux déplacements pour lesquels l'ordre de mission est signé à partir du 25/10/2019.



INTRODUCTION

Ce guide pratique « des déplacements professionnels temporaires en France et à l'étranger des personnels civils et assimilés de l'Etat relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) » permet de rassembler et de présenter, dans un document unique, toutes les dimensions de ces déplacements professionnels : juridique, financière, et administrative.

Il s'adresse aux missionnés, qui se déplacent pour le compte de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD), aux gestionnaires en charge de ces déplacements, mais également à toute personne qui souhaite obtenir une information sur la réglementation, les dispositifs financiers et la procédure administrative concernant ces déplacements professionnels. Il a vocation à répondre aux situations les plus fréquentes. Dans l'hypothèse où une situation ne serait pas décrite dans ce guide, les questions doivent être formulées auprès du service missions de la Direction des Services Financiers et Comptables (DSFC) : service-missions@univ-perp.fr.

Compte tenu du nombre important de déplacements effectués au sein de l'UPVD, parfois complexes à organiser, et de leur impact financier sur le budget de l'université (798 935 € en 2018) et sur l'environnement dans son ensemble, ce guide se présente comme un recueil d'informations règlementaires et financières, une aide au quotidien sur les conduites et les bonnes pratiques à suivre. Il peut également constituer un outil de formation pour les nouveaux arrivants. Il participe pleinement à l'engagement de l'établissement dans les domaines du développement durable et responsabilité sociétale, de démarche qualité notamment en matière de transparence et de simplification des procédures.

Il s'appuie principalement sur les textes règlementaires suivants :

- 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'Etat modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils du MESRI;
- Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 ;
- La délibération du Conseil d'Administration de l'UPVD 2019/25-10 n°2 du 25 octobre 2019 (voir annexe n°1).

Les déplacements professionnels temporaires effectués dans le cadre des missions de service public de l'UPVD, comportent systématiquement, quelle que soit leur complexité, trois dimensions :

- **une dimension juridique :**
 - les déplacements professionnels sont régis par une réglementation spécifique ;
 - seul un agent dûment autorisé à s'absenter et à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, bénéficie, en cas d'accident survenu au cours de ce déplacement, d'une couverture au titre de la législation des accidents du travail ainsi que des garanties de l'assurance de l'UPVD.
- **une dimension financière et économique :**
 - seuls les déplacements temporaires professionnels ordonnés par l'université de Perpignan sont pris en charge sur son budget ;
 - les frais exposés par l'agent à l'occasion de ces déplacements sont :

- ✓ soit payés directement par l'université : dans le cadre du marché « agence de voyages » ou directement par bon de commande à un autre fournisseur ;
- ✓ soit remboursés à l'agent qui en a fait l'avance et sur présentation de justificatifs ;
- la priorité est donnée à l'optimisation des coûts.

- **une dimension administrative :**

L'autorisation d'absence de l'agent, sa couverture légale et son indemnisation ne sont possibles que dans le respect d'une procédure propre à l'UPVD, qui implique l'usage de formulaires types et le respect des délais et des circuits de signatures, en lien avec les différentes structures concernées.

CADRE REGLEMENTAIRE

1. CADRE REGLEMENTAIRE

1.1. DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

Lorsqu'un agent de l'UPVD se déplace dans l'exercice de ses fonctions, seuls certains de ces déplacements temporaires peuvent être pris en charge financièrement par l'établissement.

Peuvent ainsi être pris en charge par l'UPVD les frais de déplacement de :

- **l'agent en mission** : cet agent est en service ; il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service, pour une durée déterminée d'au maximum 12 mois ;
- **l'agent en stage** : cet agent suit une action de formation initiale ou se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par ou à l'initiative de l'administration, en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

Par conséquent, les déplacements professionnels effectués par un agent en service au sein du territoire de la commune de sa résidence administrative ou familiale, **ne peuvent être pris en charge financièrement par l'UPVD**. Dans ce cas, un ordre de mission **sans frais** reste quand même nécessaire pour autoriser l'agent à s'absenter et assurer sa couverture juridique. Il en va de même pour les déplacements professionnels effectués par un agent en service hors de la commune de sa résidence administrative ou familiale ; si aucun remboursement à l'agent n'est prévu, un ordre de mission **sans frais** doit être établi.

Les déplacements effectués par un agent de l'UPVD, dans le cadre de ses fonctions, mais pour le compte d'un autre organisme, peuvent être intégralement ou partiellement pris en charge financièrement par ce dernier. Dans ce cas, l'agent devra être autorisé par l'UPVD à s'absenter et être couvert juridiquement par un ordre de mission **sans frais**.

Tout agent de l'UPVD qui reçoit une convocation « valant ordre de mission » qui n'est pas émise par l'université et qu'aucun frais n'est engagé pour cette mission, n'a pas besoin d'un ordre de mission établi par l'UPVD.

Enfin, une personne extérieure à l'université de Perpignan, fonctionnaire ou non, peut être considérée en déplacement dès lors qu'elle est **invitée à intervenir pour le compte de l'université**, si elle participe aux commissions, conseils, comités et autres organes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou si elle apporte, par son activité, son concours à l'UPVD. Ses frais de déplacement seront dès lors pris en charge financièrement par l'UPVD.

La notion clé est celle d'agent en service. Il s'agit de considérer que la personne agissant dans le cadre des missions de l'UPVD est un agent en service. Cette intervention dans le cadre du service est indépendante de sa situation personnelle, son statut (fonctionnaire ou non), son contrat (agent de l'UPVD ou non). Aussi un vacataire, un enseignant contractuel, un élu étudiant, un doctorant sont susceptibles d'intervenir au nom de l'UPVD pour l'exécution de ces missions.

1.2. RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET RÉSIDENCE FAMILIALE

La **résidence administrative** est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La **résidence familiale** est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Est considéré comme une seule et même commune : la commune et l'ensemble des communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (pour la commune de Perpignan : voir annexe n°7).

La résidence administrative des personnels affectés en service partagé correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service.

Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève au retour dans la résidence administrative ou familiale. Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

Ainsi, pour le décompte des indemnités de déplacement, l'ordonnateur retiendra le lieu de départ et d'arrivée (résidence familiale ou administrative) le plus favorable financièrement à l'administration ; cette option pouvant être exercée pour le trajet aller comme pour le trajet retour.

1.3. LES PERSONNES EN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Sont considérées en déplacement professionnel temporaire, et peuvent le cas échéant prétendre à la prise en charge de frais de déplacement par l'UPVD les personnes suivantes :

- ✓ les agents titulaires affectés à l'UPVD ;
- ✓ les agents non titulaires recrutés et rémunérés par l'UPVD dans le cadre d'un contrat de travail. A ce titre, sont également concernés :
 - les étudiants recrutés par l'UPVD dans le cadre d'un contrat doctoral (doctorant contractuel) ou d'un contrat étudiant conclu sur la base du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007 pris en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation et fixant les conditions de recrutement et d'emploi des étudiants au sein des établissements publics d'enseignement supérieur ;
 - les personnes recrutées dans le cadre d'un contrat de service civique ;
- ✓ les étudiants accueillis en stage à l'UPVD dans le cadre d'une convention de stage ;
- ✓ les personnes extérieures à l'UPVD qui effectuent un déplacement ordonné par l'UPVD :
 - pour participer à un organisme consultatif de l'UPVD, tels que conseils, comités, commissions, jurys ..., dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ;
 - pour apporter leur concours aux services et activités de l'UPVD, comme :
 - les personnels relevant des établissements publics scientifiques et techniques (ex : CNRS, ...), hébergés au sein des unités de recherche, qui se déplacent dans le cadre de leurs activités de recherche ;
 - les chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires ;
 - les collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger invités ;
 - les professeurs d'université émérites disposant d'un titre valide, dans la limite de leurs activités confiées par l'UPVD ;
 - un doctorant se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le

compte du laboratoire de recherche de l'UPVD auquel il est rattaché ;

- un étudiant chargé de représenter l'UPVD dans un salon ou lors de journées spécifiques ;
- un étudiant élu aux instances de l'UPVD, ...

Sont exclus du dispositif :

- ✗ les déplacements pédagogiques effectués par les étudiants de l'université dans le cadre de leur formation ;
- ✗ les déplacements effectués à titre personnel ou privé ;
- ✗ les déplacements effectués quotidiennement par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail.

Les enseignants-chercheurs ont des obligations de résidence et de présence au lieu d'exercice de leurs fonctions qui reposent sur l'article L.952-5 du code de l'éducation, et de l'article 5 du décret n°84-431 du 6 juin 1984. Trois types de situations sont à distinguer lors de leurs déplacements à l'étranger :

- Les déplacements à l'étranger à caractère professionnel.
- Les déplacements à l'étranger à caractère personnel **pendant une période de réalisation des obligations de service**. Lorsque le déplacement à l'étranger d'un enseignant-chercheur présente un caractère personnel mais se déroule pendant une période où il doit assurer des obligations de service, **il est subordonné à la délivrance par le chef d'établissement d'une autorisation d'absence**. Cette autorisation n'est accordée que sous réserve de l'intérêt du service. Elle n'entraîne pas de dispense des obligations de service prévues pendant cette période : l'intéressé devra effectuer l'intégralité de ses obligations réglementaires de service d'enseignement annuel. Pendant ce déplacement, l'enseignant chercheur n'est pas couvert par son établissement en cas d'accident, l'autorisation d'absence n'étant en aucun cas assimilable à un ordre de mission.
- Les déplacements à l'étranger à caractère personnel pendant une période sans obligation de service. Lorsque le déplacement présente un caractère personnel (voyage, visite à un proche, ...) et se déroule pendant une période où il n'a pas été prévu que l'enseignant-chercheur devait assurer des obligations de service, il s'effectue librement, sans demande d'autorisation préalable ou même simple déclaration.

1.4. ORDRES DE MISSION

Tout agent en service en déplacement pour le compte de l'UPVD (fonctionnaire ou non, personnel administratif, enseignant chercheur, enseignant, collaborateur rémunéré ou non par l'établissement y compris les étudiants, ...) doit être muni, **au préalable** d'un ordre de mission ;

- ✓ pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois ;
- ✓ signé par la personne dûment habilitée.

Les personnes habilitées à signer les ordres de mission sont celles ayant reçues une délégation de signature en la matière de la part du président de l'université de Perpignan. Elles seront appelées « ordonnateur ».

La signature de l'ordre de mission par l'ordonnateur matérialise l'autorisation de s'absenter, de se déplacer et de prendre en charge les frais de déplacement indiqués sur l'ordre de mission et dans le cadre des règles fixées dans le présent guide.

L'ordre de mission doit être établi sur présentation d'un justificatif probant (par exemple une convocation, une invitation ...) 15 jours avant le départ en mission afin de garantir sa production dans des délais cohérents avec l'organisation des structures de l'UPVD.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionné est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

S'il n'a pas été établi préalablement à la mission, l'ordre de mission n'a aucune valeur juridique et le missionné n'est pas couvert en cas d'accident.

Il convient de noter en outre que, pour les personnels enseignants-chercheurs envoyés en mission dans le cadre de leur activité recherche, le directeur ou le responsable administratif de l'UFR doit être informé au préalable, en raison du lien avec les activités de formation.

Lorsqu'un agent est appelé à effectuer une mission dans un pays à risque, le responsable de la mission, c'est-à-dire la personne ayant reçue délégation du Président de l'UPVD pour autoriser la mission, doit obligatoirement et préalablement à l'émission de l'ordre de mission solliciter l'avis du fonctionnaire sécurité défense de l'université, en l'occurrence le Directeur Général des Services. La liste des pays à risque est consultable sur le site du ministère des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>. Le fonctionnaire sécurité défense de l'université est joignable à l'adresse courriel : dgs@univ-perp.fr.

Vous pouvez consulter la note de la présidence présentée sur Intranet (Gestion financière et comptable » Direction des affaires financières » Missions » GUIDE ET ANNEXES) qui a pour objet de préciser le processus de validation des demandes de missions à l'étranger dans le contexte des restrictions sécuritaires ainsi qu'un récapitulatif des dispositions relatives aux missions à l'étranger ; Vous trouverez également le formulaire pour faire une demande d'avis du FSD.

En outre, l'agent concerné par la mission est tenu de s'enregistrer sur le portail Ariane, sur le site www.diplomatie.gouv.fr.

Il est possible d'établir un **ordre de mission dit « permanent »** qui est valable pour une période maximum d'une année universitaire et pour des déplacements déterminés. La demande devra être adressée au Directeur Général des Services à l'adresse courriel : dgs@univ-perp.fr accompagnée du formulaire de « demande d'OM permanent » (voir annexe n°4).

1.5. VALIDITE D'UN ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission doit comporter un certain nombre d'éléments indispensables :

- ✓ Nom et prénom du missionné
- ✓ Résidence familiale et administrative
- ✓ Objet de la mission : indiquer le motif détaillé
- ✓ Ville de départ et de destination
- ✓ Lieu d'exécution de la mission avec, le cas échéant, le détail des destinations intermédiaires
- ✓ Dates et heures de départ et de retour (pour les déplacements à l'étranger date et heure d'arrivée et de départ du sol étranger)
- ✓ Caractéristiques des frais de séjour (repas et hébergement)
- ✓ Moyens de transports utilisés et autorisés
- ✓ Autres frais prévus autorisés (parking, location de véhicule, ...)

✓ Centre financier

L'ordre de mission a également une finalité financière : il permet l'engagement de la dépense et le remboursement ultérieur des frais occasionnés.

Tout ordre de mission doit être saisi dans l'applicatif préalablement au déplacement.

Pièces justificatives à fournir :

- ❑ Convocation ou invitation faisant apparaître la(les) période(s), et le(s) lieu(x) du déplacement et le nom du missionné si possible ;
- ❑ Pour les ordres de missions établis par le service central et les structures qui souhaitent l'utiliser :
Le formulaire dûment complété de demande d'ordre de mission (voir annexe n°3) ;
- ❑ Si le missionné est un personnel d'un établissement du MESRI :
Ordre de Mission Sans Frais de son établissement ;
- ❑ Si le missionné n'a pas de matricule agent :
Transmission au préalable d'une demande de création d'agent au service comptable :
« compta.tiers@univ-perp.fr » annexe n°2) ;
- ❑ S'il y a un changement administratif (adresse, véhicule, coordonnées bancaires, ...) :
Transmission au préalable d'une demande de modification d'agent au service comptable :
« compta.tiers@univ-perp.fr » (voir annexe n°2).

Dans les cas exceptionnels où le voyageur souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenances personnelles, il doit impérativement et au préalable le déclarer sur l'ordre de mission. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- Sur le plan juridique et statutaire : le voyageur est considéré en congé (hors WE). Dans tous les cas, il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période. Cette période doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail.
- Sur le plan financier : cette période ne bénéficiera d'aucune prise en charge par l'université des frais engagés. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise. En conséquence, si des frais ont été partagés (par exemple, frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour un séjour d'ordre personnel), ils devront être impérativement proratisés.

1.6. MARCHE PUBLIC PRESTATION DE SERVICES DE VOYAGES

L'existence d'un marché public portant sur les prestations de services de voyages conduit l'université de Perpignan à commander les trajets (nationaux et internationaux) **exclusivement au titulaire du marché** et donne la possibilité de réserver les séjours en France métropolitaine. En principe, le missionné n'a pas à faire l'avance des coûts liés à son transport et son hébergement, et cette option ne doit être utilisée qu'à défaut.

Ce marché permet :

- de respecter ses obligations en matière d'achat public. Au vu du montant des dépenses engagées, l'université est tenue de contractualiser un marché sur ce périmètre de prestations ;
- d'assurer un certain nombre de prestations pour lesquelles le missionné n'aura pas à faire l'avance ;
- de réaliser pour l'université des économies « à coûts complets » car le coût du traitement administratif de remboursement au voyageur, ou à de nombreux fournisseurs différents, est nettement supérieur à celui d'un achat simple à un fournisseur unique.

Le marché contracté par l'université est un marché « à bon de commande », le titulaire doit être sollicité directement par le gestionnaire du service, pour tout besoin relevant du périmètre du marché. En l'occurrence, le périmètre du marché actuel concerne :

- les titres de transport (avion, train),
- l'hébergement en France métropolitaine,
- prestations annexes : délivrance de visas, assurances à la mission en cas d'annulation du rendez-vous professionnel par exemple, et assistance rapatriement et prise en charge des frais médicaux pour les vols intercontinentaux hors DOM/TOM.

Les structures sont invitées à utiliser l'outil de réservation en ligne du prestataire pour les titres de transport. Ce mode de réservation a pour avantage d'être beaucoup plus rapide pour les structures de l'UPVD que les commandes réalisées par mails.

Dans le cadre du marché qui le lie à l'UPVD, le prestataire s'engage à rechercher les meilleures conditions tarifaires, les taux d'indemnisation adoptés par le Conseil d'Administration constituant des plafonds qu'il s'engage à respecter. Il est rappelé que tous les types de transport et tous les tarifs, y compris les compagnies *low cost*, sont proposés par le prestataire.

Chaque devis a une date limite de validité imposée par les compagnies de transport, la durée de cette validité est indépendante du prestataire, ou de la date de départ du missionné. Le bon de commande signé doit être émis avant la fin de validité du devis.

Il est rappelé que le paiement du transport est dû dès l'émission du titre de transport par le prestataire, le service étant réalisé. Il en va de même concernant le paiement de l'hébergement en France métropolitaine, qui sera effectué par l'établissement sur la base du prix proposé par le prestataire de services dès l'émission de la réservation par le prestataire, le service étant réalisé.

Le titulaire du marché détient un **droit d'exclusivité sur l'achat des titres de transport** (avion, train), par conséquent, il est interdit aux services de l'UPVD de recourir à un autre prestataire pour la réservation des trajets de l'agent.

Néanmoins les services ou composantes sont autorisés à émettre un bon de commande hors marché, ou en dernier lieu, les missionnés peuvent acheter eux-mêmes leurs titres de transport ou d'hébergement, dans deux cas de figure :

- Soit le marché n'est pas en mesure de répondre à un besoin spécifique, qui devra être obligatoirement justifié auprès de la DSFC. Le prestataire de service voyage délivrera un certificat indiquant qu'il n'est pas en mesure de fournir le service attendu.
- Soit la prestation n'est pas incluse dans le périmètre du marché.

Les services ou composantes peuvent également réserver l'hébergement en France métropolitaine au titulaire du marché ou directement par bon de commande hors marché si le tarif est plus avantageux ou pour les séjours hors France métropolitaine tout en veillant à respecter les limites des taux forfaitaires de frais d'hébergement.

En dehors des cas de figure où l'UPVD est dans l'impossibilité de réserver le trajet et/ou l'hébergement, l'agent ne pourra pas bénéficier d'une avance sur ces frais (conformément à l'article 3-2 du décret n°2006-781) **et sera remboursé au retour de la mission selon les modalités suivantes.**

1.7. MARCHE PUBLIC D'ASSURANCES

L'UPVD a conclu un marché public pour deux types d'assurance portant sur les garanties de biens ou assurance dommages aux biens, pour réparer des dommages éventuels subis par les biens appartenant à l'UPVD et/ ou utilisés par l'UPVD et sur les garanties en responsabilité civile, pour préparer les dommages causés à des tiers par les activités de l'UPVD. Ce marché est effectif du 1er juillet 2019 jusqu'au 30/06/2023.

Deux lots en particulier doivent être précisés dans le cadre des déplacements professionnels :

- le lot n°3 intitulé « **assurance flotte automobile, embarcations et auto- mission** » passé avec la société SMACL. Il s'agit entre autres d'une garantie portant sur le véhicule personnel d'un agent lorsqu'il utilise son propre véhicule pour les besoins du service. La mise en œuvre d'une telle garantie **présuppose que l'agent agit sur le fondement d'un ordre de mission et qu'il soit détenteur d'un permis de conduire**. Cette couverture **n'affranchit pas l'agent de son obligation** à souscrire au préalable à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, conformément à l'article 10 du décret 2006-781. **Le régime de l'assurance souscrite et le décret 2006-781 sont complémentaires.**

- Le lot 5 intitulé « **assistance** » avec la société MAIF. Cette garantie prévoit forfaitairement une indemnisation pour organiser et financer le rapatriement du corps d'un collaborateur décédé au cours d'un voyage professionnel, d'une hospitalisation sur place, d'un rapatriement sanitaire en cas de maladie, et d'accident. Elle se substitue aux garanties « assistance » souscrites auprès de votre fournisseur de titre de transport. Il n'y a donc plus lieu de souscrire à ce type de prestation. Aussi, en cas de sinistre un mail à l'adresse **declaration@maif.fr** devra être envoyé en précisant le N° de sociétaire MAIF : 4 346 657 k.

MISSION EN FRANCE METROPOLITAINE



2. MISSION EN FRANCE METROPOLITAINE

2.1. FRAIS DE TRANSPORT

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Aussi, le mode de transport autorisé est la voie ferroviaire 2^{ème} classe. Le recours à la 1^{ère} classe ou à la voie aérienne est possible lorsque le trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée à six heures ou en cas de conditions tarifaires plus avantageuses. Dans ce cas, un comparatif clair devra ainsi être systématiquement produit et devra présenter le coût total de la mission selon les différents modes de transport et/ou d'hébergement (voir annexe n°6).

L'autorisation d'utiliser un mode de transport et la prise en charge d'une catégorie de frais par l'ordonnateur dans le cadre des règles fixées dans le présent guide se matérialisent par sa signature respectivement sur l'ordre de mission et sur l'état liquidatif.

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

2.1.1. TRANSPORTS EN COMMUN

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission par le service qui établit le bon de commande. Son utilisation pourrait justifier le choix d'une place en 1^{ère} classe moins onéreuse qu'une place en 2^{nde} classe.

2.1.1.1. TRANSPORT FERROVIAIRE

La règle générale est le voyage en 2^{ème} classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1^{ère} classe. Il peut être également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures.

Quel que soit le type de mission, en France, en outre-mer ou à l'étranger, les gestionnaires des services doivent utiliser en priorité les prestations de billetterie des transports en commun proposés par le prestataire titulaire du marché « déplacement » conclu avec l'UPVD.

Si un changement d'horaire décidé par l'agent devait entraîner un changement de billet (par exemple pour un retour plus tôt dans la journée), le montant de la modification ne doit pas excéder 15 €. Aucun remboursement ne sera effectué au-delà de cette somme.

Pièces justificatives à fournir :

- Ticket de parking le cas échéant ;

Si le billet a été pris en charge directement par l'UPVD :

- Facture du prestataire titulaire du marché ;

Si le billet a exceptionnellement été payé par le missionné :

- Soit le justificatif de voyage SNCF envoyé par mail dans les 24h suivant le trajet ;
- Soit les billets cartonnés ;

S'il y a eu recours à la 1^{ère} classe :

- Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est (durée du trajet > 6h, ...).

2.1.1.2. BUS, MÉTRO, RER, TRAMWAY

Suite aux possibilités offertes par la loi n°2015-990 du 6 août 2015, il est également possible pour un agent d'utiliser ce type de prestation.

Pièces justificatives à fournir :

- Ticket avec le montant ou accompagné du justificatif de paiement.

2.1.1.3. TRANSPORT AÉRIEN

Si le voyage par train n'est pas possible, alors le recours au transport aérien est autorisé. Il peut être également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à six heures.

L'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

Quel que soit le type de mission, en France, en outre-mer ou à l'étranger, les gestionnaires des services doivent utiliser en priorité les prestations de billetterie des transports en commun proposés par le prestataire titulaire du marché « déplacement » conclu avec l'UPVD.

Aucun remboursement n'est accordé au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes sauf dans le cas de transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission. Dans ce cas, l'état liquidatif devra préciser le matériel concerné.

Pièces justificatives à fournir :

- Ticket de parking le cas échéant ;

Si le billet a été pris en charge directement par l'UPVD :

- Facture du prestataire titulaire du marché ;

Si le billet a exceptionnellement été payé par le missionné :

- Facture ;
- Carte d'embarquement ;

S'il y a eu recours à la classe supérieure ou s'il y a la possibilité d'utiliser la voie ferroviaire :

- Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est (durée du trajet > 6h, ...).

2.1.1.4. TRANSPORT MARITIME

Pièces justificatives à fournir :

- Facture ;
- Carte d'embarquement ;
- Ticket de parking le cas échéant ;

2.1.2. VÉHICULE DE SERVICE

Un véhicule de service est un véhicule automobile soumis à l'immatriculation domaniale, dont les agents ont l'utilité pour leurs besoins pendant les heures et jours d'exercice d'activité professionnelle et qui, le reste du temps, est à la disposition du service.

L'UPVD dispose d'un parc automobile géré par le pôle Patrimoine et l'IUT, ces derniers devant maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules qu'ils ont sous leur garde et assurer leur entretien. L'assurance de ces véhicules fait l'objet d'un marché public.

Conditions :

L'utilisation d'un véhicule administratif doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé, et s'engagent à respecter le code de la route. Ils ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile ou à la veille du repos hebdomadaire. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit.

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service dans le cadre d'un déplacement professionnel doit impérativement le préciser sur l'ordre de mission.

Cette autorisation peut être accordée à tout agent lié par un contrat de travail avec l'UPVD, aux personnels hébergés par l'UPVD (CNRS, ...) dans le cadre du contrat avec l'UPVD, et plus généralement par toute personne ayant fait l'objet d'une mise à la disposition de l'UPVD dans les conditions prévues par l'article 43 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. Sont exclus de fait les étudiants, les stagiaires, les doctorants sans contrat de travail.

Lorsqu'un agent conducteur du véhicule de service cause un dommage à autrui, la responsabilité civile de l'UPVD est systématiquement engagée à l'égard des tiers et elle se substitue à celle de l'agent dès lors que ce fait dommageable s'est produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission administrative. Toutefois, si l'agent conducteur a par exemple obtenu la garde du véhicule sans autorisation, contre le gré de l'université, ou a commis une faute personnelle, l'université dispose d'une action récursoire à son encontre (se retourner contre l'agent pour dommages et intérêts).

Dans l'hypothèse où un agent de l'université est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi. Néanmoins, les passagers non autorisés ou tiers à l'université ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de l'université. Il convient donc de rappeler l'importance de l'autorisation de déplacement.

Afin de mieux contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, trois impératifs devront être respectés :

- ✓ La tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc. Ce document doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant

délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur ainsi que celui de l'agent éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés. Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

- ✓ L'utilisation d'un véhicule de service est limitée à la zone géographique de la nouvelle Région Occitanie Pyrénées Méditerranée. Toute utilisation en dehors de cette zone devra faire l'objet d'une demande préalable à la saisie de l'ordre de mission, par mail au Directeur Général des Services ou au Président.
- ✓ Lors de la réservation de véhicule sur l'Espace Numérique de Travail de l'UPVD, la présentation d'un OM signé précisant l'utilisation d'un véhicule de service obligatoire, faute de quoi, aucun véhicule ne pourra être mis à disposition.

Modalités de remboursement :

En ce qui concerne les frais d'essence, de péage et de parking des véhicules de service, les agents sont encouragés à recourir au maximum à l'utilisation de cartes péage/ essence.

Les frais occasionnés par l'utilisation d'un véhicule de service (par exemple parking, péage ...) seront remboursés au réel dans le cadre de ce déplacement.

Pièces justificatives à fournir au service Patrimoine :

- Permis de conduire
- Ordre de mission signé.

Déplacement hors Région Occitanie :

- Mail du DGS ou du Président autorisant l'utilisation du véhicule de service sur le déplacement demandé.

Pièces justificatives à fournir au service missions :

Dans le cas d'un covoiturage :

- Précision sur chaque OM du nom du conducteur et des passagers.

En l'absence de carte péage / essence ou dans l'impossibilité de l'utiliser :

- Facture de carburant ;
- Facture de péage ;
- Ticket de parking ;
- Note explicative si besoin est (absence de carte par exemple).

2.1.3. VÉHICULE PERSONNEL

Conditions :

L'utilisation du véhicule personnel pour effectuer un déplacement professionnel **n'est qu'une facilitée accordée mais elle ne doit pas être la règle**. Les moyens de transport en commun doivent être privilégiés ou l'usage d'un véhicule de service quand cela est possible.

Cette utilisation du véhicule personnel n'est possible que sur **autorisation préalable du chef de service et de l'ordonnateur si elle a pour conséquence la prise en charge de frais**. Il apprécie si ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et s'il est compatible avec le budget prévu.

L'intérêt du service peut justifier l'utilisation du véhicule personnel par exemple dans les hypothèses de :

- ✓ économie (dans ce cas il faudra joindre un comparatif) ;
- ✓ gain de temps appréciable ;
- ✓ certaines situations de handicap ;
- ✓ transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- ✓ absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ou de véhicule de service ...

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel :

- ✓ le missionné doit être en possession d'un permis de conduire valide ; et pour les utilisateurs étrangers hors Union Européenne, un permis validé par la préfecture ;
- ✓ le propriétaire du véhicule doit satisfaire aux obligations de contrôle technique ;
- ✓ le missionné doit fournir une copie de la carte grise afin que l'ordonnateur autorisant la dépense puisse vérifier la puissance fiscale du véhicule.

En matière d'assurance : L'article 10 du décret 2006-781 prévoit que l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. A défaut d'en présenter l'attestation, il déclare sur l'honneur avoir souscrit préalablement au déplacement une assurance répondant aux exigences susmentionnées (annexe n°8).

Les dispositions du code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent un véhicule personnel dans le cadre d'une mission. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, peines de prison).

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée pour permettre à plusieurs missionnés d'effectuer un même déplacement autorisé. Dans ce cas, les personnes transportées doivent également être munies d'un ordre de mission. Les passagers transportés qui ne seraient pas couverts par un ordre de mission ne peuvent prétendre à la couverture accident du travail.

L'ordre de mission devra préciser le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule ainsi que les personnes transportées.

Modalités de remboursement :

L'ordre de mission doit clairement stipuler l'utilisation d'un véhicule personnel et que celle-ci est le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement concerné (covoiturage, transport de matériel ou absence de transport public ...) La pertinence du recours à ce mode de transport **est appréciée par l'ordonnateur.**

L'agent autorisé et contraint d'utiliser son véhicule personnel **pour les besoins du service**, en l'absence de transport adapté au déplacement considéré, est indemnisé sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus court, auxquels peuvent s'ajouter des frais annexes aux véhicules autorisés (péages, parking). Le taux évolue en fonction du nombre de kilomètres fait par l'agent dans l'année.

Par contre, si l'utilisation du véhicule personnel ne correspond pas à une contrainte de service mais à une convenance personnelle autorisée, l'indemnisation se fera sur la base du tarif de

transport public de voyageurs le moins onéreux donc, SNCF 2^{ème} classe. Le missionné ne pourra pas dans ce cas prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.

Le trajet le plus court de ville à ville et le lieu de départ et d'arrivée le plus avantageux pour l'UPVD entre la résidence familiale et administrative sera pris en compte pour le calcul de l'indemnité.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

La participation aux frais de transport ne sera pas remboursée aux agents transportés, même s'ils ont participé « à l'amiable » aux frais de covoiturage (le remboursement des frais avancés ne pouvant se faire que sur facture dûment établie par un organisme exerçant une activité officielle de covoiturage ou sur l'état liquidatif du missionné).

Pièces justificatives à fournir :

- L'attestation d'assurance répondant aux exigences susmentionnées ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur (au 1^{er} déplacement de l'année et en cas de changement), annexe n°8 ;
- Carte grise mentionnant la puissance fiscale du véhicule utilisé (au 1^{er} déplacement et en cas de changement) ;
- Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est (covoiturage par exemple) ;
- Si l'agent prend son véhicule pour besoins de service : facture de péage et/ou parking le cas échéant.

Dans le cas d'un covoiturage :

- Précision sur chaque OM du nom du conducteur et des passagers.

2.1.4. LOCATION DE VÉHICULE

Conditions :

La location de véhicule peut être autorisée par l'ordonnateur lorsque :

- ✓ l'intérêt du service le justifie (exemple covoiturage de plusieurs missionnés) ;
- ✓ ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement.

Modalités de remboursement :

Le remboursement est autorisé par l'ordonnateur de la dépense par mention sur l'état de frais.

Attention : Les amendes liées aux infractions du code de la route commises par le conducteur ne sont pas prises en charge par l'UPVD.

Pièces justificatives à fournir :

- Facture de location ;
- Facture de carburant (véhicule à rendre avec le plein d'essence) ;
- Facture de péage et/ou de parking le cas échéant ;
- Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est.

Dans le cas d'un covoiturage :

- Précision sur chaque OM du nom du conducteur et des passagers.

2.1.5. TAXI OU VTC

Conditions :

L'utilisation du taxi ou VTC (Uber, ...) peut être autorisée par l'ordonnateur lorsque :

- ✓ le trajet est effectué avant 7 heures et après 22 heures ;
- ✓ ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement (absence de transports en commun, ...) ;
- ✓ ou en cas de circonstances exceptionnelles avérées (grèves, ...).

Modalités de remboursement :

Le remboursement est autorisé par l'ordonnateur de la dépense par mention sur l'état de frais.

Pièces justificatives à fournir :

- Facture ;
- Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est.

2.1.6. COVOITURAGE AVEC UN CONDUCTEUR EXTERIEUR A L'UPVD

Conditions :

L'utilisation en commun d'un véhicule conduit par un conducteur non professionnel extérieur à l'UPVD peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, le remboursement des frais avancés ne peut se faire que sur présentation d'une facture dûment établie par un organisme exerçant une activité officielle de covoiturage (Blablacar, ...).

En cas d'accident les dommages corporels des passagers sont indemnisés dans leur totalité par l'assurance du véhicule au titre de la garantie obligatoire de responsabilité civile sauf faute inexcusable de la part du passager.

Modalités de remboursement :

Le remboursement est autorisé par l'ordonnateur de la dépense par mention sur l'état de frais.

Pièces justificatives à fournir

- Facture établie par l'organisme de covoiturage.



2.2. FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de séjour comprennent : les frais de repas, les frais d'hébergement ainsi que tous les frais concourant au déroulement de la mission.

2.2.1. FRAIS DE REPAS

Conditions :

Le missionné peut prétendre à l'indemnité forfaitaire pour frais de repas si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement et **sous réserve de pouvoir justifier du paiement** et s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- ✓ **entre 12 heures et 14 heures** pour le repas de **midi**,
- ✓ et **entre 19 heures et 21 heures** pour le repas du **soir**.

Modalités de remboursement :

Le remboursement est **forfaitaire**. Il s'élève à **17,50 €**.

Le missionné doit conserver les justificatifs de paiement jusqu'à leur remboursement par l'administration qui est en droit de les réclamer jusque-là.

Cas particulier : quel que soit le motif de la mission, l'indemnité est réduite de 50%, soit un montant de remboursement de **8,75 €** pour les frais de repas si le missionné avait accès à un restaurant administratif ou assimilé, à savoir « tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics ». **Il appartient à l'ordonnateur de se renseigner sur l'existence d'une telle structure sur le lieu de la mission. L'UPVD applique de façon automatique ce taux pour les déplacements sur les campus de l'UPVD disposant d'un restaurant administratif (par exemple Campus Principal, Lycée climatique Pierre de Coubertin, ...).**

2.2.2. FRAIS D'HEBERGEMENT

Conditions :

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, le missionné doit se trouver en mission pendant la **totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures** et fournir un justificatif de paiement. Aucun remboursement ne sera réalisé s'il est hébergé gratuitement ou pour le temps passé à bord d'un avion entre 0 et 5 heures. L'indemnité d'hébergement couvre : **la chambre, le petit déjeuner et la taxe de séjour**.

Modalités de remboursement :

La prise en charge de l'indemnité d'hébergement est effectuée sur la base de la facture d'hébergement (frais réels). Elle ne peut être inférieure aux taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et ne peut être supérieure à la limite des taux fixés par le conseil d'administration.

Le montant des taux forfaitaires d'hébergement varie suivant les lieux géographiques dans la limite maximum de :

- ✓ 90 € pour la province ;
- ✓ 110 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris (voir annexe n°7) ;
- ✓ 130 € pour la commune de Paris ;
- ✓ un taux dérogatoire de 130 € est appliqué pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de handicap ou de mobilité réduite;
- ✓ un taux dérogatoire de 160 € est appliqué pour les personnalités extérieures à l'UPVD invitées dans le cadre d'une activité de conférencier et les personnalités invitées par la présidence.

Les services doivent en priorité passer par un bon de commande avec le titulaire du marché ou hors marché si les conditions tarifaires sont plus avantageuses. Les limites des taux forfaitaires doivent être respectés lors de la commande. Si le tarif de l'hébergement payé directement par l'UPVD est supérieur aux montants forfaitaires maximums, la différence sera déduite du montant total de son remboursement.

En dernier lieu, le missionné peut payer directement les frais d'hébergement, notamment dans le cadre d'un déplacement hors France métropolitaine. S'il a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes, AirBnB, ...), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

En cas de facture incluant le repas du midi et/ou du soir sans détail (soirée étape, ...), le montant retenu sera le montant des frais d'hébergement déduit du montant forfaitaire des frais de repas.

Pièces justificatives à fournir :

- Facture ;
- Si application d'un taux dérogatoire :
- Certificat explicatif.

2.3. MISSIONS CNU, COS, JURY DE THESE, DE CHAIRE OU D'HDR

2.3.1. CADRE

Est en mission dans le cadre d'un CNU, COS, Jury de Thèse ou de Chaire ou d'Habilitation à Diriger les Recherches tout enseignant chercheur qui se déplace sur convocation hors de sa résidence administrative ou familiale.

Pièces justificatives à fournir:

- Convocation mentionnant le motif (type de CNU, COS, Jury de Thèse ou HDR), la(les) période(s), et le(s) lieu(x) du déplacement et le nom du missionné si possible.

2.3.2. MISSIONS COS, JURY DE THESE, DE CHAIRE, D'HDR OU CONFERENCIER

Concernant les missions dans le cadre d'un COS, de Jury de Thèse, de chaire ou d'Habilitation à Diriger les Recherches ou d'une conférence, le mode de transport à privilégier est le transport par voie ferroviaire 2^{ème} classe (par bon de commande) mais l'ordonnateur peut autoriser le recours à un

moyen de transport plus onéreux si les conditions de déplacement le justifient, compte-tenu de l'intérêt du service et des crédits disponibles. Pour les COS, jurys de thèse, de chaire, ou HDR, l'ordonnateur transmettra sa demande dérogatoire au Directeur d'Unité concerné puis au VP Recherche, en s'appuyant sur le formulaire en annexe 6 « Fiche comparative de frais de transport ». Quant aux conférences (CEPI par exemple), l'autorisation devra être adressée à la directrice du CAP.

Tout bon de commande devra donc être accompagné de cette annexe dûment signée.

2.3.3. MISSIONS CNU

Concernant les **CNU**, le remboursement s'effectue sur la base des conditions arrêtées annuellement par le MESRI.

2.3.3.1. FRAIS DE REPAS

Les frais de repas sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire fixé à 17,50 € par repas.

2.3.3.2. FRAIS D'HEBERGEMENT

Les frais d'hébergement sont pris en charge sur la base des frais réels justifiés dans la limite des taux fixés par dérogation par le conseil d'administration :

- ✓ réunions CNU ou CNU PEDR en province : plafonné à 83 € ;
- ✓ réunions CP-CNU à Paris : plafonné à 120 €.

2.3.4. PRISE EN CHARGE

- **CNU, CNU PEDR et CP-CNU** : la totalité des frais de séjour et de transport est pris en charge par le service général de l'UPVD ;
- **COS et Jury de Chaire** : La totalité des frais de transport et d'hébergement est prise en charge par le service général de l'UPVD. Les frais de repas restent à la charge des composantes ;
- **Jury de thèse** : les frais de transport sont pris en charge pour un membre du jury par le service général de l'UPVD et uniquement sur un déplacement réalisé sur le territoire français. Un autre membre peut également être pris en charge par l'école doctorale. Aussi, reste à la charge des composantes et laboratoires les frais de restauration et d'hébergement et la prise en charge des autres membres du jury ;
- **Jury HDR** : les frais de transport sont pris en charge pour trois membres du jury par le service général de l'UPVD et uniquement sur un déplacement réalisé sur le territoire français. Aussi, reste à la charge des composantes et laboratoires les frais de restauration et d'hébergement et la prise en charge des autres membres.

MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER

3. MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER

3.1. FRAIS DE TRANSPORT

3.1.1. FRAIS DE TRANSPORT INTERNATIONAL

L'UPVD a conclu un marché relatif aux frais de transport auprès d'un prestataire. Il est rappelé que tous les types de transport et que tous les tarifs, y compris les compagnies *low cost*, sont accessibles sur le portail du prestataire.

Le transport privilégié est la voie ferroviaire 2^{ème} classe. Le recours à la 1^{ère} classe ou à la voie aérienne est possible lorsque le trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée à six heures ou en cas de conditions tarifaires le justifient.

3.1.2. FRAIS DE TRANSPORT SUR LE LIEU DE LA MISSION

L'indemnité journalière à l'étranger couvre les frais de transport engagés sur place dans le cadre de la mission.

Attention : Pour le transit en France, les règles applicables sont celles des missions réalisées en métropole. Les frais engagés pour se rendre sur le lieu de la mission et en repartir sont remboursés en sus de l'indemnité journalière (exemple : taxi entre l'aéroport et le lieu de la mission). Une facture doit être produite.

L'acquisition de titre de transport sur le lieu de la mission, avion, train, véhicule, peut s'effectuer dans le cadre du marché avec le prestataire de services ou en dehors du marché.

3.2. FRAIS DE SÉJOUR

Le montant de l'indemnité de mission journalière, également appelée **per diem**, est prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission. Les taux varient suivant les zones géographiques (principalement par pays).

Les plages horaires ouvrant droit à l'indemnisation des frais séjours, à l'occasion des déplacements effectués outre-mer et à l'étranger sont identiques à celles ouvrant droit à l'indemnisation des mêmes frais à l'occasion des déplacements effectués en métropole (0h00 à 5h00 pour l'hébergement ; 12h00 à 14h00 pour le repas du midi et 19h00 à 21h00 pour le repas du soir).

3.2.1. FRAIS DE SEJOUR A L'ETRANGER

Les taux de l'indemnité de séjour sont consultables sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais et ils sont implémentés automatiquement, de façon régulière, dans l'application Sifac.

Conditions :

L'indemnité journalière couvre :

- ✓ les frais de repas ;
- ✓ les frais d'hébergement ;
- ✓ tous les frais de déplacement engagés sur place dans le cadre de la mission (tickets de métro, autocar, taxi).

Le montant de l'indemnité journalière est diminué dans les conditions suivantes :

- ✓ de 65 % si l'agent est logé gratuitement ;
- ✓ de 17,5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir ;
- ✓ de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Modalités de remboursement :

Le remboursement des frais de repas correspondra au montant forfaitaire.

Toutefois, le remboursement des nuitées s'effectuera quant à lui au réel selon la facture établie par l'hôtel :

- ✓ Si le montant de la nuitée est inférieur au montant résultant du calcul des 65 % du per diem, l'ordonnateur remboursera le montant réel de la nuitée comme indiqué sur la facture.
- ✓ Si le montant de la nuitée est supérieur au montant résultant du calcul des 65 %, il faudra rembourser obligatoirement la nuitée dans la limite du montant calculé (soit 65 % du per diem).

Pièces justificatives à fournir :

- Facture d'hébergement ;
- Facture de frais annexes.

3.2.2. FRAIS DE SEJOUR EN OUTRE-MER

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas est fixé à :

- ✓ 15,75 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon
- ✓ 21 € pour la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Le montant des taux forfaitaires d'hébergement varie suivant les lieux géographiques dans la limite maximum de :

- ✓ 70 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- ✓ 90 € ou 10 740 F CFP pour la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

3.3. FRAIS DIVERS

Les frais annexes suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- ✓ les frais liés à la délivrance d'un visa ;

- ✓ les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- ✓ les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

Rappel : Les prestations annexes du détenteur du marché sont les suivantes : délivrance de visas, assurances à la mission en cas d'annulation du rendez-vous professionnel par exemple, et assistance rapatriement et prise en charge des frais médicaux pour les vols intercontinentaux hors DOM/TOM.

3.4. BOURSES DE MOBILITE FINANCEES PAR DES ORGANISMES EXTERIEURS

Dans l'hypothèse de bourses de mobilité où le financeur souhaite plafonner le montant du remboursement, cette règle prévaut sur la réglementation générale de l'UPVD.

La procédure à suivre est la suivante :

Avant la mission :

- l'accord du missionné doit être matérialisé par sa signature sur l'état de frais prévisionnel;

Au retour de la mission :

- l'état liquidatif définitif reprend les dépenses engagées et plafonne le montant du remboursement au forfait fixé par le financeur ;
 - l'état liquidatif définitif est signé par le missionné et l'ordonnateur.

3.5. PROJETS DE MISSION A DESTINATINO D'UN PAYS OU ZONE IDENTIFIE A RISQUE

Une note relative à la procédure et au dispositif de validation des missions à l'étranger a été diffusée en mars 2022 en annexe à ce guide.

Le document « demande d'avis sur le projet de mission » sera à remettre à Madame la DGS à l'adresse « dgs@univ-perp.fr » selon les délais suivants :

- au moins trois semaines avant le départ pour une zone formellement déconseillée (rouge),
- au moins quinze jours avant le départ pour une zone déconseillée, sauf raison impérative (orange).

A cette fin, vous devrez compléter l'intégralité du formulaire et en suivre les consignes.

Si l'avis du FSD est favorable, il vous faudra impérativement joindre cette autorisation signée des deux parties à votre ordre de mission.

La réglementation et le traitement de vos ordres de missions restent par ailleurs inchangés.

CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL



4. CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisés par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport, selon les modalités prévues dans le présent guide, entre sa résidence, administrative ou personnelle, et le lieu des épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour **un aller et retour par année civile**. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La décision relève de l'ordonnateur de la dépense.

La prise en charge de ces frais ne peut se faire que par l'émission d'un ordre de mission.

Pièces justificatives à fournir :

- Convocation pour établir l'ordre de mission ;
- Attestation de présence pour établir l'état de frais.

INVITATION PERSONNALITE EXTERIEURE OU PERSONNALITE FRANÇAISE NON FONCTIONNAIRE

5. INVITATION PERSONNALITE EXTERIEURE OU PERSONNALITE FRANÇAISE NON FONCTIONNAIRE

Les modalités selon lesquelles les frais d'une mission correspondant à l'invitation d'une personnalité extérieure ou d'une personnalité française non fonctionnaire sont prévues à l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et article 10 de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Par dérogation au même arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission l'article 10 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit :

- peuvent percevoir une indemnité d'hébergement et de repas, dans la limite de deux fois le taux maximal prévu à de l'article 1^{er} dudit arrêté, soit des montants maximums respectifs de 120 € et 30,50 € : **le président, le vice-président et les membres du Conseil stratégique de la recherche.**
- peuvent percevoir une indemnité d'hébergement d'un montant maximum de 120 € : **les recteurs ; les vice-recteurs.**
- peuvent percevoir une indemnité d'hébergement d'un montant maximum de 90 € : **les membres des inspections générales relevant des ministres de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche ; les inspecteurs de l'éducation nationale ; les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.**

Des modalités d'invitation supplémentaires sont fixées par le conseil d'administration de l'UPVD (cf. délibération 2019/25-10 n°2 du 25 octobre 2019). Ainsi, les personnes suivantes bénéficient de la prise en charge de leurs frais d'hébergement au réel plafonnés au taux dérogatoire de 160 € :

- Les personnalités extérieures à l'UPVD invitées dans le cadre d'activité de conférencier ;
- Les personnalités invitées par le Président.

Dans tous les cas précités, ces indemnités ne peuvent excéder le montant des frais réellement engagés.

Concernant les invitations de personnalités extérieures non fonctionnaires (avocats, chefs d'entreprise, ...), la rédaction d'un ordre de mission n'est pas nécessaire. Les frais de déplacement doivent être précisés dans une convention liant les parties.

Pièces justificatives à fournir :

- Attestation (voir annexe n°5).

LES COLLOQUES



6. LES COLLOQUES

Participation d'un agent de l'UPVD à un colloque organisé par un autre organisme.

Afin de fixer le cadre dans lequel la prise en charge financière des colloques s'effectuera, l'UPVD s'appuie sur les dispositions de l'instruction 09-013-M9 du 22 juin 2009.

Le colloque, qui peut aussi être appelé séminaire, congrès, conférence, symposium, table ronde, atelier de travail, ... se définit ainsi :

- ✓ Une rencontre entre de nombreux participants de toutes origines professionnelles, des secteurs publics ou privés et de toutes nationalités ;
- ✓ donnant lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement ;
- ✓ se déroulant généralement pendant plus d'une journée ;
- ✓ ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement, l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement l'ensemble des participants ;
- ✓ enfin et surtout, **nécessitant une participation payante.**

Les colloques peuvent avoir lieu tant en France qu'à l'étranger. Sont concernés les personnels en fonction dans l'UPVD qu'ils soient fonctionnaires ou non.

Pour participer à un colloque, les personnels de l'université doivent, dans tous les cas, être munis d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur.

L'ordonnateur doit s'efforcer, lors de l'inscription d'un agent à un colloque, d'obtenir de la part de l'organisateur du colloque, les détails des prestations tant obligatoires que facultatives et de leur coût. Cela permet de décider, en toute connaissance de cause, les frais qui seront pris en charge sur le budget du centre financier concerné.

L'UPVD est autorisée à régler à l'organisateur du colloque le montant total des frais pris en charge par l'établissement, dès l'inscription de l'agent. L'ordonnateur est invité à se faire communiquer simultanément les modalités de remboursement en cas de désistement de l'agent participant.

La prise en charge des frais de participation au colloque s'effectue :

- ✓ Pour le montant facturé par l'organisateur du colloque ;
- ✓ Par paiement direct à l'organisateur du colloque, ou par remboursement à l'agent.

Il peut arriver que l'hébergement et/ou la restauration ne soient pas compris dans les frais de participation : dans ce cas, l'agent a droit aux indemnités de mission prévues par la réglementation appliquée par l'UPVD.

En principe, la facturation fait apparaître le détail des prestations obligatoires et des prestations facultatives, ainsi que leur coût. Il appartient alors à l'ordonnateur de décider si certains frais facultatifs seront pris en charge sur le budget de son centre financier. L'ordonnateur doit mentionner sur l'ordre de mission les frais qu'il accepte de prendre en charge et leur montant.

La prise en charge des frais de transport de l'agent depuis sa résidence administrative ou familiale jusqu'au lieu du colloque et inversement s'effectue selon les modalités prévues par la réglementation relative aux frais de mission. Toutefois, si la facturation établie par l'organisateur fait apparaître des frais de transport obligatoires, ils peuvent être pris en charge sur décision de

l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier devra indiquer cette prise en charge sur l'ordre de mission et veiller à ce qu'il n'y ait pas double prise en charge de certains frais de transport.

AVANCE



7. AVANCE

Sous réserve de l'impossibilité de recourir au paiement direct des frais de transport et d'hébergement par l'UPVD, une avance, d'un montant maximum de 75 % des frais présumés dus, peut être consentie à tous les agents qui en font la demande à la DAF-CPA daf@univ-perp.fr :

- ✓ pour tout déplacement en métropole ou à l'étranger ou en outre-mer ;
- ✓ au moins 15 jours avant le départ ;

Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée, c'est-à-dire que toutes les pièces ont été fournies et la mission a été prise en charge dans la comptabilité de l'UPVD.

Pièces justificatives à fournir à la DAF-CPA :

- Ordre de mission signé ;
- Etat de frais prévisionnel signé ;
- Devis le cas échéant.

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT DEFINITIF

8. ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT DEFINITIF

La demande de remboursement (état liquidatif) doit être transmise au service missions (service-missions@univ-perp.fr) **dans le mois suivant la date de fin de la mission**. Aucun remboursement ne sera autorisé au-delà de ce délai sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Lorsqu'une avance a été consentie, il convient de liquider la mission dans un délai de 30 jours maximum à compter du retour de l'agent.

La signature de l'état de frais par l'ordonnateur matérialise l'accord de prise en charge les frais de déplacement indiqués sur l'état liquidatif et dans le cadre des règles fixées dans le présent guide.

8.1. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par le missionné au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Les justificatifs peuvent être fournis par le missionné sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse 30 € hors frais de repas et d'hébergement (tickets de transport, de péage, ...) : Le missionné conserve les justificatifs de paiement originaux jusqu'à leur remboursement par l'administration. Dans ce cas, la communication des documents originaux à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

En cas de perte de justificatif : le missionné doit présenter une preuve de paiement. Les pièces justificatives sont conservées par la composante qui les transmet au service missions en pièces jointes dématérialisées dans Sifac.

8.2. L'ETAT LIQUIDATIF OU L'ETAT DE FRAIS

L'état de frais de déplacement définitif est établi par le service sur la base de justifications produites par le missionné et est transmis au service missions après avoir été signé :

- ✓ par le missionné ;
- ✓ et par l'ordonnateur du centre financier.

Si le missionné est également l'ordonnateur du centre financier, son ordre de mission et son état de frais seront signés :

- ✓ par la vice-Présidente Formation concernant les directeurs d'unités de formation,
- ✓ par le vice-président recherche s'agissant des directeurs d'unités de recherche,
- ✓ par le DGS, ou en son absence par la DGS-A, concernant les autres structures,
- ✓ par le vice-président Administration pour les missions du Président,
- ✓ par le Président ou vice-président Administration pour les missions des vice-présidents.

ANNEXES

9. ANNEXES

Annexe 1 : Délibération 2019/25-10 n°2 du Conseil d'Administration du 25 octobre 2019

Annexe 2 : Formulaire de demande de création ou de mise à jour d'une fiche agent

Annexe 3 : Formulaire de demande d'ordre de mission temporaire ou d'invitation

Annexe 4 : Formulaire de demande d'ordre de mission permanent

Annexe 5 : Certificat administratif pour l'utilisation du forfait invitation spécial

Annexe 6 : Fiche comparative de frais de transport

Annexe 7 : Liste des communes de Perpignan desservies par un moyen de transport public de voyageurs, Liste des communes du Grand-Paris, Liste des communes de plus de 200 000 habitants.

Annexe 8 : Attestation permis de conduire et assurance

Annexe 9 : Note du président

Annexe 10 : Demande d'avis sur une mission dans un pays à risques