

Guide des déplacements en France (y compris Dom-Tom) et à l'étranger

Textes de référence :

- 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.
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes du 22 mai 2017 portant sur les modalités et règlements des déplacements.
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes du 1^{er} juin 2018 portant sur les tarifs relatifs à l'hébergement
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes du 15 mars 2019 portant sur les modalités de remboursement des frais de transport applicable au 1^{er} avril 2019
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes du 27 septembre 2019 portant sur les modalités de remboursement des frais d'hébergement
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes EPE du 16 décembre 2019 portant sur les modalités de remboursement des frais d'hébergement applicable au 1^{er} janvier 2020
- Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes EPE du 13 décembre 2022 portant sur les montants de remboursement des frais d'hébergement applicable au 1^{er} janvier 2023

Récapitulatif des mises à jour :

- *Mises à jour applicables au 01 janvier 2023 :*
 - Mise à jour des tarifs hébergement page 6
- *Mises à jour applicables au 03 novembre 2021 :*
 - Signatures originales et électroniques page 6
 - Intégration des codes SIFAC pages 26 à 28
- *Mises à jour applicables au 28 avril 2021 :*
 - Changement nom de l'agent FSD
- *Mises à jour applicables au 1er janvier 2020:*
 - Augmentation du tarif forfaitaire de remboursement de frais de repas France : page : 17
 - Ajout de Nantes, Nice et Rennes dans le périmètre des grandes villes Page : 18
 - Modification des remboursements hébergement hors marché pour Paris et Grandes Villes page : 18
 - Mise à jour du tableau synthétique des modalités de remboursement des frais d'hébergement dans le cadre de déplacements en France page : 26 à 29
- *Mises à jour du 6 novembre 2019 :*
 - Mission à l'étranger : précision sur validation des missions en pays classés zone orange et / ou rouge par le DGS page 7
 - Changement nombre de semaines nécessaires à la validation des missions étrangères préparées hors outil SAM (mission en zone orange) page 9
- *Mises à jour du 24 octobre 2019 :*
 - Ajout des modalités de remboursement des frais d'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (RQTH et PMR) : page 12 et 20
 - Mise à jour des modalités de remboursement des frais d'hébergement - mission France (Hors Marché) : page 19
 - Ajout des modalités de prise en charge des frais de missions des membres du Conseil National des Universités : page 25
 - Ajout point réglementaire au titre des dossiers de mission avec avance : obligation de finaliser les dossiers missions même si il n'y a pas de remboursement complémentaire à devoir au missionnaire : page 26
 - Mise à jour du tableau synthétique des modalités de remboursement des frais d'hébergement dans le cadre de déplacements en France page : 27 à 30
- *Mises à jour du 15 mars 2019 (application au 1^{er} avril 2019) :*
 - Délai maximum préconisé de 10 jours pour l'agent en mission à compter de la date de fin du déplacement pour rendre les pièces justificatives afin de demander le remboursement de la mission (page 10)
 - Suppression des devis comparatifs pour le transport dans le cadre de séjour personnel concomitant à un déplacement professionnel (page 10)
 - Ordre de mission sans frais pour les invités extérieurs à conserver dans la structure et remplacé par une information dans SIFAC (page 6 et 12)
 - Titre de transport urbain remboursé sur déclaratif au tarif en vigueur de la ville du déplacement (page 11 et 23)
 - Véhicule personnel : carte grise et assurance non demandées, application du barème forfaitaire 6-7 cv, notamment pour les invités extérieurs. (Page 11 et 17)
 - Suppression des plages horaires pour les repas. Celles-ci sont remplacées par du déclaratif avec un maximum de 2 repas par jour (page 18)

SOMMAIRE

DEFINITIONS	Page 4
LES FORMALITES Les formalités obligatoires avant le départ en mission L'ordre de mission dématérialisé (SAM) – anciennement Bonita Les formalités après la mission effectuée	Page 5
LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT	Page 13
LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS	Page 17
LE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET FRAIS COMPLEMENTAIRES	Page 18
LA PARTICIPATION A DES CONCOURS ET EXAMENS	Page 23
LA PARTICIPATION A DES COLLOQUES	Page 24
LES PARTICIPATIONS AU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES (CNU)	Page 24
LES AVANCES	Page 25
ANNEXE TABLEAU RECAPITULATIF TARIF HEBERGEMENT FRANCE	Page 26

DEFINITIONS

L'agent en mission est « *un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale* » (décret du 3 juillet 2006, art. 2).

Les agents concernés sont :

- les personnels de l'établissement (agents titulaires et agents non titulaires) ;
- les fonctionnaires relevant d'autres structures publiques ou les personnes extérieures à l'administration sur décision du président ;
- les agents stagiaires : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'Administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat.

S'agissant des étudiants, ces derniers ne sont pas des agents du service public mais bien des usagers. Il est impossible de produire un ordre de mission leur garantissant une prise en charge au titre de la responsabilité et/ou un remboursement. La délivrance d'un ordre de mission à un étudiant peut entraîner lourdement la responsabilité de l'Université.

Les seules exceptions aux principes posés par le Décret sont les suivantes :

- quand l'étudiant se déplace pour participer aux conseils et commissions de l'Université,
- dans un cadre contractuel (contrat étudiant ou contrat doctoral),
- si des étudiants étaient amenés à se déplacer, à la demande et pour le compte de l'établissement (cf. participation à un salon à la demande d'une composante).

Ces étudiants peuvent obtenir un ordre de mission qui servira à rémunérer leurs frais de déplacement.

La résidence familiale se définit par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La résidence administrative est délimitée par « *le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité* ». Constitue une seule et même commune « *toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs* ».

Par conséquent, un ordre de mission est requis uniquement lorsque des personnels de l'université doivent se déplacer dans le cadre de leurs fonctions en dehors de la commune de l'établissement (qui peut être Saint Martin d'Hères, Valence, Grenoble ou encore Les Houches selon le lieu d'affectation).

En outre, les trajets effectués dans le cadre de leurs missions sur l'agglomération grenobloise n'ont pas à faire l'objet d'un ordre de mission (exemple d'un agent de l'UGA se déplaçant au rectorat ou au CEA) - (*Métropole grenobloise : périmètre Réseau M TAG*).

Sont exclus du dispositif :

- les déplacements pédagogiques effectués par les étudiants de l'UGA dans le cadre de leur formation (*cf : Note Déplacement des étudiants, disponible sur l'intranet*)
- les déplacements effectués à titre personnel ou privé
- les déplacements effectués quotidiennement par les agents entre leur domicile et leur travail.

LES FORMALITES

1- Les formalités obligatoires avant le départ en mission

L'ORDRE DE MISSION :

- assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors de son déplacement ;
- vaut autorisation d'absence de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service ;
- ouvre droit au remboursement des frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

L'ordre de mission doit impérativement porter les mentions suivantes :

- le nom et prénom de l'agent en mission
- le grade
- l'affectation
- les lieux de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale)
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les étapes intermédiaires)
- les dates de départ et de retour
- l'objet de la mission
- les moyens de transport autorisés (ainsi que, le cas échéant, la classe autorisée)
- le type d'hébergement
- Une estimation des autres frais prévus

Comme le précise l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, l'ordre de mission est indispensable à tout agent en mission. Celui-ci doit donc impérativement être en possession d'un ordre de mission avant le départ en mission. L'ordre de mission doit donc être renseigné et dûment signé avant le départ en mission de l'agent.

L'ordre de mission est en principe **ponctuel**, autorisant un déplacement déterminé :

L'ordre de mission doit mentionner les jours d'absences de l'agent pour convenance personnelle.

Ordre de mission « **sans frais** » :

Ce document se limite à autoriser l'absence du missionné et ne permet pas la prise en charge des frais de déplacement. Il peut être fourni à un autre organisme pour attester que l'UGA ne prend pas en charge financièrement le déplacement autorisé.

Un ordre de mission peut être accordé, dans certains cas, à **titre permanent**, aux personnes dont les fonctions nécessitent des déplacements : **Ordre de mission permanent**

S'agissant plus spécifiquement des ordres de mission permanents, l'article 8 de la circulaire du 22 septembre 2000 indique qu'un ordre de mission permanent « peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois ».

L'ordre de mission permanent est ainsi généralement réservé aux agents appelés à se déplacer très fréquemment. Il assure, dans la limite d'un an, une couverture juridique sur une zone géographique délimitée et pour des motifs de déplacement précis. A ce titre, l'ordre de mission doit délimiter de manière précise la limite géographique concernée.

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà, sans nouvelle autorisation.

Pour tous les ordres de mission, préalablement, l'agent doit obtenir l'accord signé de son autorité hiérarchique. Sont habilités à signer l'ordre de mission : l'ordonnateur de l'Université (Président), les ordonnateurs délégués et secondaires (personnels de catégorie A ayant reçu délégation expresse : directeurs d'UFR, de laboratoire, chefs de service), le Directeur général des services.

Seules les signatures originales ou électroniques réglementaires sont acceptées, les versions scannées feront l'objet d'un rejet

Pour la création d'OM sur SIFAC, l'autorité signataire doit préciser expressément l'ordre de mission sera un :

- ordre de mission sans frais
- ordre de mission avec remboursement

Avant de signer l'ordre de mission, l'ordonnateur doit vérifier :

- qu'il est bien compétent pour ordonnancer la dépense en vérifiant que sa délégation de signature concerne bien le périmètre financier finançant la mission ;
- que la dépense sera possible (crédits disponibles) et opportune
- que le déplacement n'est pas pris en charge en parallèle par l'employeur principal du missionné, en demandant la production d'un **ordre de mission sans frais ou équivalent**, lorsqu'il s'agit d'une personne dont l'université n'est pas l'employeur (exemple : organisme de recherche). Ce document est à demander par la structure (composantes ou laboratoires) et doit être conservé par cette dernière qui doit être en mesure de le fournir en cas de contrôle ou audit.

Par ailleurs, pour les invités français (hors fonction publique) ou étranger, il faut fournir une lettre d'invitation ou un mail explicite sur l'objet de l'invitation.

ATTENTION :

Si le document est signé par une autorité incompétente, l'ordre de mission n'a pas de valeur réglementaire. L'agent ne pourra donc pas bénéficier des garanties en cas d'accident et ne pourra pas non plus être remboursé des frais engagés.

Pour les missions effectuées à l'étranger

- **Procédure**

L'agent envoyé en mission à l'étranger (hors espace Schengen) doit être muni, en complément, d'une autorisation d'absence plaçant l'intéressé en position régulière vis-à-vis de son administration. Dans la mesure du possible, la demande d'autorisation d'absence doit être remise à la Direction Générale des Services, six semaines avant le départ pour les missions dans des pays classés par le Ministère des affaires étrangères en zone orange ou rouge.

Cette demande d'autorisation fait l'objet d'un formulaire spécifique (cf. document en annexe).

Elle mentionne le pays, les dates de départ et de retour et le motif du déplacement. Elle est signée préalablement par l'intéressé et visée par l'autorité administrative dont il relève chargée d'en apprécier l'opportunité.

La demande d'autorisation est transmise à la DGS pour signature du Président de l'UGA (lorsque l'agent saisit sa demande d'OM dans l'outil de dématérialisation des OM SAM - Système d'autorisation des missions, l'outil est paramétré en ce sens).

L'autorisation d'absence à l'étranger permet notamment :

- d'identifier et de localiser plus facilement les voyageurs en déplacement à l'étranger en cas de difficultés au sein du pays,
- le recensement des voyageurs par pays dans un contexte d'ouverture internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Sécurité

Les déplacements à l'étranger comportent des risques spécifiques liés au contexte géopolitique, à la situation sanitaire, à d'éventuelles situations d'insécurité, à un environnement juridique différent du droit français.

Par ailleurs, depuis la jurisprudence « DCN/Karachi », la responsabilité pénale de l'employeur, dont le signataire de l'ordre de mission, peut être mis en cause.

Procédure spécifique « pays à risque » : Déclaration cellule Ariane

Fonctionnaire Sécurité Défense

Un fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) est nommé au sein de l'UGA en la personne de Madame Stéphanie Fournier, adjointe de Monsieur Jérôme Paret, Directeur général des services. Le FSD peut être consulté avant le départ en mission à l'étranger, si besoin pour les déplacements vers des pays sensibles (liste des pays disponible sur www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseil-aux-voyageurs). Sa saisine est systématique en cas de déplacement en pays classé par le Ministère des Affaires Etrangères en zone orange ou rouge

Assurance rapatriement :

L'UGA a souscrit une assurance « toutes garanties » couvrant l'ensemble de son personnel (enseignants-chercheurs, IATSS, doctorants, post doctorants) en mission en France et à l'étranger. Cette police garantit le rapatriement médical des agents en mission, sous réserve d'être détenteur d'un ordre de mission dûment renseigné et signé avant le départ.



Assurance Déplacements Professionnels

Group Plus

Carte d'Assistance TELEPHONE

+ 33 (0) 149 024 670

Afin de bénéficier des prestations d'assistance Group Plus - Déplacements professionnels et faciliter votre éventuelle admission dans un centre de soin, il est impératif de nous contacter au numéro de téléphone indiqué au recto de cette carte d'Assistance.

Lors de votre appel, nous vous remercions de communiquer à votre correspondant :

1. Vos nom et prénom,
2. L'endroit où vous vous trouvez (pays, région, ville...),
3. Les raisons de votre appel et vos éventuels besoins en soins médicaux,
4. Un numéro de téléphone auquel vous pouvez être joint,
5. Le numéro de votre contrat et le nom de l'entreprise assurée ci-après.

Le programme de garanties d'assurance et de prestations d'assistance «Group Plus Déplacements Professionnels» bénéficie directement au porteur de la présente carte.

Important : cette carte n'est pas une carte de paiement. Son utilisation frauduleuse est passible de poursuites judiciaires et de déchéance des garanties.

2- L'ordre de mission dématérialisé dans l'outil de gestion SAM (Système d'autorisation des missions)

Le formulaire ne peut être utilisé que par une personne authentifiée, donc par le missionnaire lui-même : nom, prénom, adresse mail et structure d'affectation sont déjà renseignés. Le demandeur ne peut donc pas demander à une autre personne d'effectuer la saisie pour son compte.

La saisie de l'ordre de mission dans SAM (Système d'autorisation des missions) doit s'effectuer :

- ✓ 1 semaine avant une mission en France (hors Outre-Mer) ou UE
- ✓ pour les Outre-Mer et hors UE :
 - Pays couleur verte : 2 semaines
 - Pays couleur orange : 3 semaines
 - Pays couleur rouge : 4 semaines

Pour un ordre de mission (**hors outil SAM**) initié directement dans l'outil financier SIFAC, l'OM « papier » demande une validation en application des délais suivants :

- ✓ 2 semaines avant une mission en France (hors Outre-Mer) ou UE
- ✓ pour les Outre-Mer et hors UE :
 - Pays couleur verte : 3 semaines
 - Pays couleur orange : 6 semaines
 - Pays couleur rouge : 6 semaines

La validation de la demande de mission doit être réalisée par une personne ayant délégation de signature.

Une demande de mission d'une personne affectée dans plusieurs structures (composantes, services, labos) devra être validée par **tous ses responsables**

Par validation, on entend autorisation d'absence et validation budgétaire. Ainsi, les responsabilités sont à définir suivant

- . si la personne est affectée en DGD, en composante ou en laboratoire
- . son statut : enseignant, chercheur, BIATSS
- . qui finance la mission.

Côté gestionnaires financiers, possibilité d'en nommer plusieurs pour une même structure, l'un d'entre eux pouvant saisir les informations financières.

Côté valideurs, une seule personne est responsable : elle peut cependant déléguer sa responsabilité

3- Les formalités après la mission effectuée

Pour garantir le remboursement de ses frais de mission dans les meilleurs délais, l'agent doit présenter les pièces justificatives à son autorité gestionnaire **dans les 10 jours qui suivent le retour de la mission.**

Les pièces justificatives originales liées aux missions sont obligatoires pour la prise en charge du remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions. L'agent en mission doit donc s'assurer de la collecte et de la transmission des pièces justificatives de la mission auprès de son gestionnaire

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

financier. Toute mission ayant fait l'objet de l'édition de l'état liquidatif définitif sera considérée comme clôturée définitivement (aucune réouverture de la mission dans Sifac ne pourra être effectuée).

Production des pièces justificatives :

<p>Transports ferroviaires, maritimes ou aériens</p>	<p>Marché obligatoire <u>Si réservation sur marché</u> : indiquer n° bon de commande SIFAC dans l'onglet « remarques » + fournir le descriptif FCM du voyage</p> <p><u>Si réservation Billet de transport hors marché</u> : Joindre en justificatif, le billet composté ou la facture acquittée par l'agent et préciser dans ongles « remarques » que ces frais sont bien engagés par l'agent et non par l'UGA</p> <p>Si 1^{ère} classe : autorisation sur ordre de mission (cocher 1ere classe sur OM)</p> <p>Si trajet sur temps personnel, préciser dans l'onglet « remarques » la date et heure de départ et de fin du séjour personnel</p>
<p>Véhicule personnel</p>	<p>Dans le cadre de l'amélioration de traitement des dossiers, le gestionnaire de structure doit conserver les pièces d'attestation d'assurance et carte grise des agents missionnaires. Ces documents ne sont pas à transmettre aux services liquidateurs de la mission.</p> <p>Cependant, si l'agent demande le remboursement de ses frais kms à hauteur des chevaux fiscaux de son véhicule, le gestionnaire de proximité doit bien indiquer en ongles « remarque » la mention suivante : « prise en charge hors dispositif « amélioration traitement des missions » - papiers vérifiés ok » A défaut de justificatif en ongles remarque, le remboursement s'effectuera au forfait 6-7ch</p> <p><u>Frais complémentaires</u> : ticket péage, parking (joindre pièces originales) Document justifiant le kilométrage du lieu de départ / retour (Impression itinéraire conseillé Mappy ou Michelin) préciser lieu de départ et de retour de mission (résidence administrative – familiale) penser à vérifier que ces mentions sont sur OM</p> <p>Si décision ordonnateur de rembourser à hauteur billet SNCF 2ème classe – fournir copie écran SNCF</p>
<p>Véhicule administratif</p>	<p>Si Frais complémentaires : essence, ticket péage, parking (originaux).</p>
<p>Véhicule de location</p>	<p>Contrat/ facture acquittée de location originale au nom de l'agent si remboursement à l'agent. Si la location a été réalisée dans le marché de déplacement FCM : indiquer n° de BDC SIFAC dans ongles remarques Frais complémentaires : essence, ticket péage, parking (originaux).</p>
<p>Autres moyens de transport (transports en commun : tram, Métro, bus...)</p>	<p><u>Pas de pièce justificative à fournir.</u> Le remboursement se fera sur une <u>base déclarative</u> sur un montant au tarif en vigueur de la ville du déplacement à raison d'un maximum de 4 tickets par jour Ajout en ongles « remarque » le nombre de tickets multiplié par le tarif urbain (joindre copie tarif urbain) Attention : dans le cadre des contrats de recherche, les tickets de transport peuvent être demandés lors de contrôle des financeurs (ANR, contrats européens ...) ils sont donc à garder en structure ou par le missionnaire</p>
<p>Autres moyens de transport (taxi, co-voiturage type Blablacar, etc.)</p>	<p>Facture originale pour le taxi : à justifier dans ongles remarques Facture originale acquittée au nom du missionnaire pour les déplacements effectués par Blablacar</p>
<p>Hébergement</p>	<p>- dépense obligatoire sur le marché hébergement FCM : indiquer n° BDC dans ongles remarque + Voucher</p> <p>-Si Hors marché : Facture acquittée au nom de l'agent (remboursement à hauteur des montants indiqués dans l'annexe 1 du présent guide – application de remboursements aux frais réels si frais inférieurs au plafond) et préciser dans ongles « remarques » que ces frais sont bien engagés par l'agent et non par l'UGA, pas de double paiement</p>

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

	<p>Si la plateforme FCM ne répond aux besoins : mail du prestataire FCM ou copie écran de la recherche sur la plateforme sans restriction à un choix d'hôtels précis, ni zone géographique trop limitée. Cette copie d'écran est considérée preuve que la prestation demandée n'est pas proposée.</p>
Hébergement des agents reconnus en qualité de RQTH et PRM	<p>Certificat administratif établi par la Direction de l'Environnement Social de la DGDRH dépense obligatoire sur le marché hébergement FCM : indiquer n° BDC dans onglet remarque + Voucher</p> <p>-Si Hors marché : Facture acquittée au nom de l'agent (remboursement à hauteur des montants indiqués dans l'annexe 1 du présent guide – application de remboursements aux frais réels si frais inférieurs au plafond) et préciser dans onglet « remarques » que ces frais sont bien engagés par l'agent et non par l'UGA, pas de double paiement</p> <p>Si la plateforme FCM ne répond aux besoins : mail du prestataire FCM ou copie écran de la recherche sur la plateforme sans restriction à un choix d'hôtels précis, ni zone géographique trop limitée. Cette copie d'écran est considérée preuve que la prestation demandée n'est pas proposée.</p>
Colloques	<p>Programme financier (registration) du colloque et/ou le justificatif d'inscription (facture acquittée et détail des frais d'inscription (incluant repas / hébergement pris en charge par organisateur) Si payé par UGA : indiquer n° BDC dans onglet remarque</p> <p>Si remboursement des frais d'inscription « hors mission » à agent missionnaire par dispositif « petites dépenses », indiquer n° BDC et préciser dans onglet remarques</p>
Invité international ou hors fonction publique	<p>Lettre d'invitation ou mail établie par la structure accueillante (laboratoire, composante,...) Privilégier réservation transport et hébergement par plateformes de réservations UGA</p> <p><u>Pour invité sur campagne</u> : prise en charge hébergement + repas (voir procédure DGDRIV) Point d'attention : si hébergement réservé sur marché FCM : remboursement uniquement des frais de repas à l'invité</p> <p><u>Pour invité conférencier</u> : plafond de remboursement des frais d'hébergement hors marché à 80€ / jour - si frais engagés inférieurs au plafond, application de remboursements aux frais réels)</p> <p><u>Pour invité exceptionnel du président</u> : prise en charge si hors marché à hauteur de 120€ / jour <u>Pour tout autre invité</u> : prise en charge si réservation hébergement hors marché à 80€ / jour maximum (frais réels si montant engagé inférieur aux 80€)</p>
Invité fonction publique	<p>Ordre de mission sans frais de l'organisme d'appartenance - pièce conservée dans les structures (à ne pas transmettre aux services liquidateurs de la mission) et à indiquer dans l'onglet « Remarques » : « OM sans frais OK »</p>
Concours, sélection, examen professionnel organisés par l'administration	<p>Convocation et attestation de présence - prise en charge uniquement des frais de transport pour un concours par an (SNCF 2eme classe) pas de prise en charge des frais de transport en commun urbain Si deux épreuves pour un même concours : préciser n° identification et nom du concours dans rubrique remarque</p>

Transmission des pièces :

- Pour les services, composantes et laboratoires qui relèvent du service de la dépense (Direction Finances), transmettre :
- L'ordre de mission original SIFAC et OM SAM le cas échéant. L'OM SIFAC sera signé uniquement si pas passage par SAM
- Si son OM SIFAC original signé n'est pas joint aux pièces justificatives, joindre une copie certifiée conforme avec signature de la personne qui a délégation de signature.
- la simulation de l'état liquidatif signée au retour du missionnaire et tous les originaux des pièces justificatives. Pour les dossiers de retours de missions d'invités, parfois, il est compliqué de demander la signature de la simulation de l'état liquidatif, dans ce cas, un mail de validation des pièces et montant de la simulation de remboursement vaut pièce.
- Pour les antennes liquidatrices, qui relèvent du service facturier de l'agence comptable (IUT1/IUT2/IUT Valence/DSDA/INSPE) transmettre l'ordre de mission signé et OM SAM le cas échéant, l'état liquidatif définitif signé au retour du missionnaire sont à transmettre.

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

L'ensemble des pièces justificatives est conservé au sein des antennes liquidatrices (service de la dépense Direction Finances et IUT1/IUT2/IUT Valence/DSDA/INSPE).

L'ensemble des dossiers feront l'objet de contrôle a posteriori par la direction du contrôle de l'agence comptable

Tableau récapitulatif du circuit de la mission :

Acteurs	Responsabilités
L'Agent en mission :	<ul style="list-style-type: none"> - fait une demande d'autorisation de mission (SAM) si accès à l'outil ou demande un ordre de mission SIFAC avant le début de la mission - réserve sur la plateforme : voyage et hébergement - si pas accès à SAM : demande l'autorisation d'absence en cas de départ à l'étranger au maximum 6 semaines avant le départ - Dans les 10 jours, au retour de la mission, transmet à son gestionnaire l'ensemble des pièces justificatives de la mission - signe la simulation de l'état liquidatif - Dans le cas de missionnaire invité : la validation peut se faire par mail. Dans ce cas, joindre mail aux pièces justificatives et à l'emplacement de la signature du missionnaire, ajouter la mention suivante : « validée par mail – mail joint aux pièces justificatives »
autorité hiérarchique (compétente pour signer les OM) :	<ul style="list-style-type: none"> - autorise le déplacement et les frais engagés (apprécie l'opportunité des dépenses : taxi, nuit supplémentaire...) - valide la demande de mission dans SAM ou signe l'OM SIFAC et la simulation de l'état liquidatif des dépenses à engager pour la mission (également signé par l'agent en mission)
Services et composantes qui dépendent du Service facturier (IUT(s)/ DSDA / INSPE)	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle les pièces justificatives, - établit l'état liquidatif définitif et le bordereau de liquidation transfère à l'agence comptable (SFACT) pour visa - conserve les pièces justificatives originales
Service de la Dépense (Direction Finances)	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle les pièces justificatives, - établit l'état liquidatif définitif, valide le retour de mission et imprime le bordereau de liquidation - transfère à l'agence comptable (SFACT) pour visa - conserve les pièces justificatives originales
Service Facturier de l'agence comptable (SFACT)	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle l'état liquidatif - met en paiement (ou rejette)

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

L'UGA a conclu un marché subséquent relevant de l'Accord Cadre AMUE CNRS avec le groupement FCM Goelett Notilus portant sur des services d'agence de voyages, des prestations de transport et de services associés pour les personnes dont les frais de déplacements sont pris en charge par l'Université.

Dans le cadre d'une mission effectuée par un agent de l'Université (y compris pour les invités), le **recours au marché constitue une obligation.**

Les explications relatives aux modalités d'accès à la plateforme du titulaire du marché de transport FCM sont disponibles sur l'intranet de l'UGA.

Toutefois, en cas d'impossibilité du titulaire du marché de transport de fournir les prestations demandées, l'agent en mission peut être remboursé de ses frais de transport, sur présentation des pièces justificatives (ex : copie d'écran du site online prouvant l'impossibilité de trouver un titre de transport correspondant aux attentes).

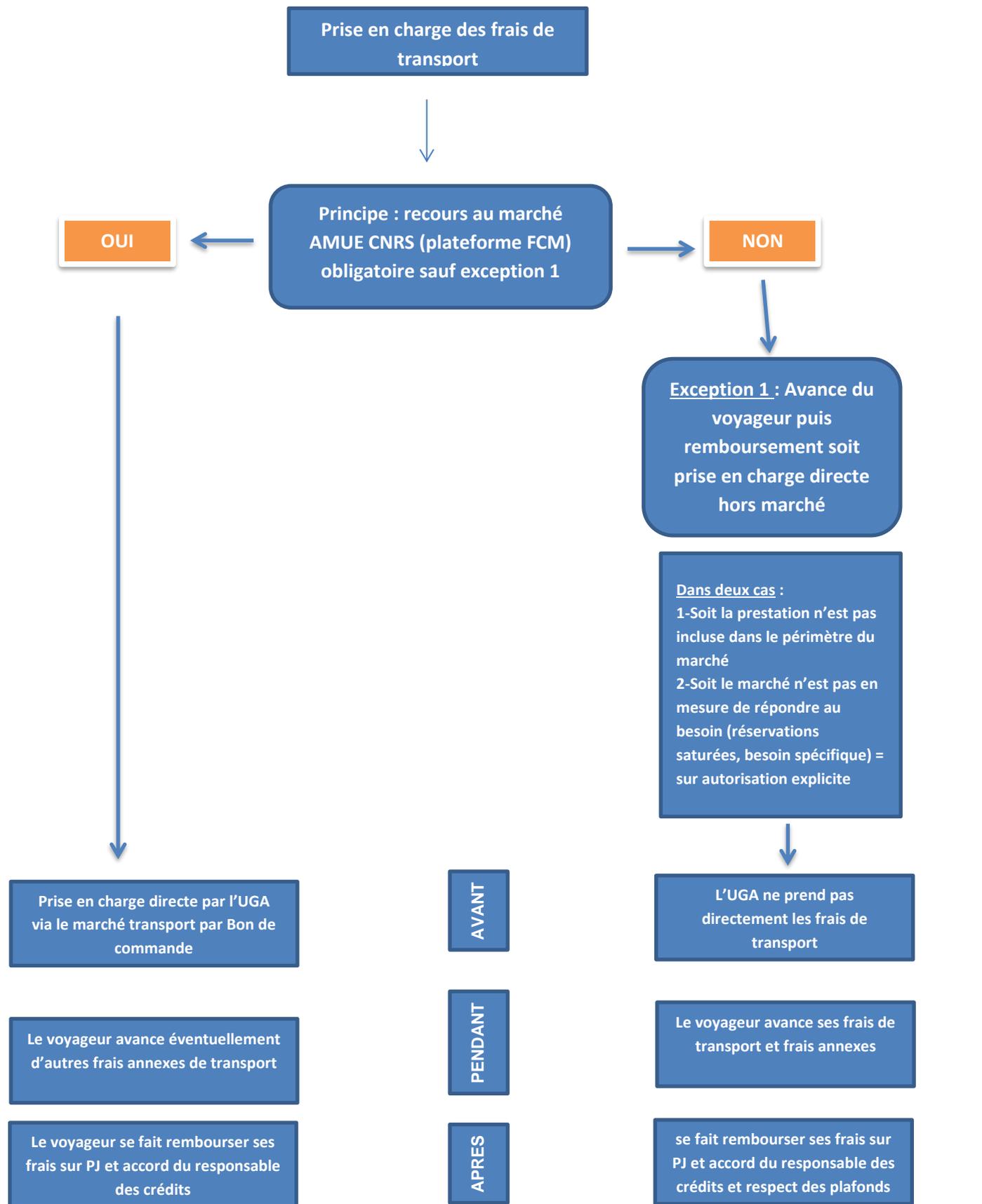
Le choix des modes de transport s'effectue, sur celui le plus adapté à la nature du déplacement sur validation de l'ordonnateur (se reporter à la politique voyage de l'établissement).

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du déplacement entre le lieu de la résidence familiale et/ou administrative et le lieu de la mission.

Le départ (résidence administrative ou résidence familiale) peut être différent entre l'aller et le retour.

Lorsque la mission inclus un temps hors mission qualifié de « séjour personnel » et que l'un des trajets (aller ou retour) est réalisé sur ce temps personnel, l'agent devra préciser dans la mission les dates et heures du séjour personnel.

Schéma de prise en charge des frais de transport



✓ **Transports ferroviaires, maritimes ou aériens**

Pour les transports ferroviaires, l'utilisation de la 2nde classe doit être privilégiée.

L'autorité habilitée à autoriser le déplacement peut autoriser les utilisateurs à voyager en 1^{ère} classe lorsque l'intérêt du service l'exige (à mentionner sur l'ordre de mission) :

- Selon la durée du voyage (supérieure à 3h30)
- En application des règles énoncées dans la politique voyage de l'établissement.

Le recours au sur-classement est possible à condition d'être expressément mentionné sur l'ordre de mission.

Pour les transports aériens, l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

L'utilisation des compagnies « low cost », accessibles via le marché voyagistes en offline est une possibilité et ne revêt pas de caractère obligatoire.

Pour la voie maritime, il n'y a pas de recommandation en matière de politique voyages, mais de manière générale, l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

✓ **L'utilisation du véhicule personnel**

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission relève de la responsabilité de la personne ayant reçu délégation du Président pour signer les ordres de mission.

Cette autorisation doit impérativement être transmise dûment remplie à l'autorité gestionnaire, avant le départ en mission de l'agent. Cette information est à saisir dans l'outil de dématérialisation des ordres de missions (SAM (Système d'autorisation des missions) ou sur l'OM papier si la structure n'a pas encore accès à cet outil.

L'utilisation du véhicule personnel doit se justifier dans l'intérêt du service (par exemple, option plus économique, gain de temps significatif, absence de moyens de transport en commun, etc.).

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel, l'agent doit produire une fois par an les pièces suivantes à sa structure de rattachement (composante, laboratoire ou service) :

- une photocopie du contrat d'assurance ou une attestation de l'assureur autorisant expressément l'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles ;
- une photocopie de la carte grise du véhicule ;
- une photocopie du permis de conduire en cours de validité (sauf si OM saisi via outil SAM (Système d'autorisation des missions) qui prévoit une attestation sur l'honneur.

Ces documents ne seront pas à transmettre au service chargé de la liquidation de la mission et devront être conservés par la structure de rattachement de l'agent en mission.

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. ».

Le voyageur doit donc avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'Etat, notamment dans le cas de transport de tiers. Cela signifie que l'agent doit avoir souscrit une assurance spécifique pour les déplacements effectués à des fins professionnelles. L'agent doit avoir également souscrit une garantie dommages tous risques. A défaut, il déclare être son propre assureur pour tous risques non couverts. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'Université du fait des dommages subis par le véhicule.

S'agissant du remboursement des frais de transport, en application de l'article 10 du décret de 2006 (modifié par le Décret n°2019-139 du 26 février 2019), l'agent autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport :

- soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel du 26 février 2019.

Le remboursement se fera sur la base du barème forfaitaire 6-7 CV sauf si l'agent demande le remboursement sur un barème différent conforme à sa carte grise qu'il faudra, dans ce cas, produire en pièce justificative auprès des services chargés de la préparation de la simulation d'état liquidatif de la mission. Le gestionnaire en charge de la préparation de la simulation de l'état liquidatif doit indiquer en onglet « remarques » la mention suivante : « papiers véhicule OK »

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (ex : un déplacement à Paris sera remboursé sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe),

Spécificités liées au « covoiturage » :

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 au nom du missionnaire dûment établie par un organisme exerçant une activité officielle de covoiturage (exemple : Blablacar).

✓ L'utilisation d'un véhicule administratif

L'agent en mission peut utiliser un véhicule administratif dans le cadre du service.

Une autorisation formelle doit impérativement être délivrée par le supérieur hiérarchique avant le départ en mission de l'agent. Cette information est à saisir dans l'outil de dématérialisation des ordres de missions SAM (Système d'autorisation des missions) ou sur l'OM papier si la structure n'a pas encore accès à cet outil.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule administratif, l'agent doit communiquer une photocopie de son permis de conduire en cours de validité.

Les frais annexes à l'utilisation du véhicule administratif peuvent être remboursés, sur production des pièces justificatives.

A NOTER

La loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle crée un article L.121-6 du Code de la route qui impose à l'employeur, titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule (« carte grise »), de dénoncer le salarié conducteur en cas d'infraction routière :

« Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, selon des modalités précisées par arrêté, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

✓ L'utilisation d'un autre véhicule

Lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut utiliser un véhicule personnel, autre que celui pour lequel il a reçu une autorisation tel qu'un taxi ou un véhicule de location, sur autorisation **préalable** de son chef de service. Cette autorisation doit être spécifiée sur l'ordre de mission. Les frais de transport occasionnés sont alors remboursés sur la base de la formule la moins onéreuse, sur présentation des pièces justificatives (facture de taxi, contrat de location,...).

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Les repas pris à l'occasion d'un déplacement temporaire sont remboursés sur la base de la déclaration de l'agent en mission, sans justificatif, sur la base forfaitaire prévue par arrêté ministériel fixant à 17,50 € par repas.

Ce plafond pourra, le cas échéant se voir appliquer un abattement de 50% si le missionné déclare avoir eu la possibilité de se restaurer en structure administrative.

Aucune indemnité de repas ne peut être remboursée pour les déplacements réalisés à l'intérieur de la commune de la résidence administrative ou personnelle.

Le bénéfice du forfait repas est accordé aux agents dont la mission court sur la période du repas (pas de plage horaire définie) sur déclaration de l'agent. Les petits-déjeuners sont exclus de ce dispositif de remboursement des frais de repas.

Si l'agent bénéficie de repas gratuit, celui-ci devra le préciser à son retour de mission et par conséquent, ne bénéficiera pas de remboursement à ce titre.

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

17/30

Mise à jour du 01/02/2023

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.

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET FRAIS COMPLEMENTAIRES

1- LES FRAIS D'HEBERGEMENT

L'UGA a conclu un marché subséquent relevant de l'Accord Cadre CNRS AMUE avec le groupement FCM Goelett Notilus, portant sur les prestations d'hébergement en France et à l'étranger. Dans le cadre d'une mission effectuée, avec prise en charge par l'UGA (y compris pour les invités) le recours au marché constitue **une obligation**.

✓ En France métropolitaine

Conformément à l'arrêté du 26 février 2019 et à la délibération du Conseil d'administration du 13 décembre 2022, le plafond a été fixé pour la prise en charge des nuitées de la manière suivante :

- **dans le cadre du marché:**
 - 150€ pour une chambre double dans le Grand Paris,
 - 120€ pour les « grandes villes » définies par la politique voyage de l'établissement telles que : Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes) ;
 - 110€ en Province (hors villes énoncés ci-dessus).
- **pour les cas de réservation hors marché sans recherche préalable sur le marché du prestataire** au plafond de 140 € la nuitée au Grand Paris,
 - 110€ pour les « grandes villes »
 - 100€ en Province
- **pour les cas de réservation hors marché avec justification de recherche infructueuse sur la plateforme de réservation (sans critère restrictif de recherche)**
 - 150€ pour une chambre double au Grand Paris
 - 120€ sur les « grandes villes » relevant de la politique de l'établissement définies comme suit : Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)
 - 110€ en Province (hors villes énoncés ci-dessus).

Pour pouvoir prétendre au remboursement en dehors du cadre du marché avec justification, le missionnaire devra, outre la présentation d'une facture originale acquittée à son nom :

- avoir indiqué dans sa demande de remboursement la mention « passage hors marché suite recherche infructueuse », le prestataire se doit de proposer un hébergement à moins de 3 kms du lieu de la mission
- joindre une copie écran du résultat de la recherche justifiant que les critères du marché ne sont pas respectés

Les explications relatives aux modalités d'accès à la plateforme du titulaire du marché de transport sont disponibles sur l'intranet de l'UGA.

Le remboursement s'effectue uniquement sur production des pièces justificatives originales.

Dans le cas où la facture d'hébergement est inférieure au montant prévu de la nuitée, le remboursement retenu est limité au montant de la facture (frais réels).

✓ **Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite**

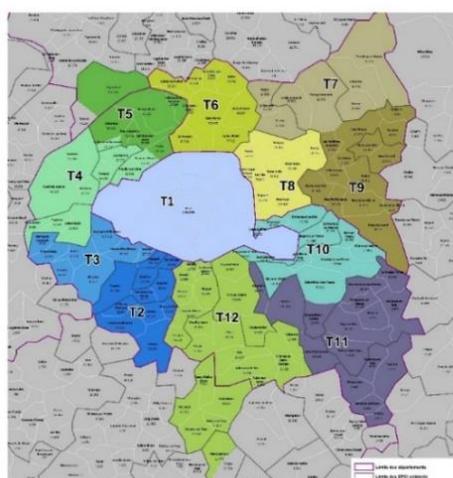
Par la délibération du Conseil d'Administration du 13 décembre 2022 le taux de remboursement des frais d'hébergement pour ce statut déroge aux tarifs suivants

- **Dans le cadre du marché :**
180 € pour une chambre double au Grand Paris,
150€ pour les grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement comme suit :
Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon
140€ pour la province
- **Dans le cas de réservation hors marché sans recherche préalable sur le marché du prestataire**
170 € pour une chambre double au Grand Paris,
140€ pour les grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement comme suit :
Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon
130€ pour la province

Les frais d'hébergement de l'accompagnant seront pris en charge aux mêmes conditions et tarifs que l'agent bénéficiaire.

Pour justifier de la prise en charge des frais d'hébergement aux tarifs ci-dessus, un certificat administratif préparé par la Direction de l'Environnement Social de la DGDRH devra être établi et joint au dossier de retour de mission pour pièce justificative.

***Les 12 TERRITOIRES**



	Nb de communes	Pop. totale INSEE 2012	Sup. (km ²)	Nb cons. Métropolitains	Nb cons. Territoriaux	Date installation	Président
Paris	1	2 265 886	105,4	62	163		A. Hidalgo
Vallée Sud Grand Paris	11	394 997	47	11	80	18-janv	J.O. Berger
Grand Paris Seine Ouest	8	314 621	36,7	10	73	05-janv	P.C. Baguet
Paris Ouest La Défense	11	568 139	59,4	14	90	11-janv	J. Kosowski
Boucle Nord de Seine	7	434 977	49,7	10	80	12-janv	N. Goueta
Plaine Commune	9	414 806	47,4	12	80	19-janv	P. Brouevec
Paris Terres d'Envol	8	349 133	78,07	9	72	11-janv	B. Beschizza
Est Ensemble	9	402 477	39,18	10	80	07-janv	G. Cosme
Grand Paris Grand Est	14	385 323	71,58	14	80	09-janv	M. Teulet
T10 -	13	505 372	56,33	15	90	15-janv	J.J.P. Martin
T11 -	16	306010	99,8	17	82	27-janv	
T12 -	24	677874	123,59	25	92	12-janv	M. Leprêtre

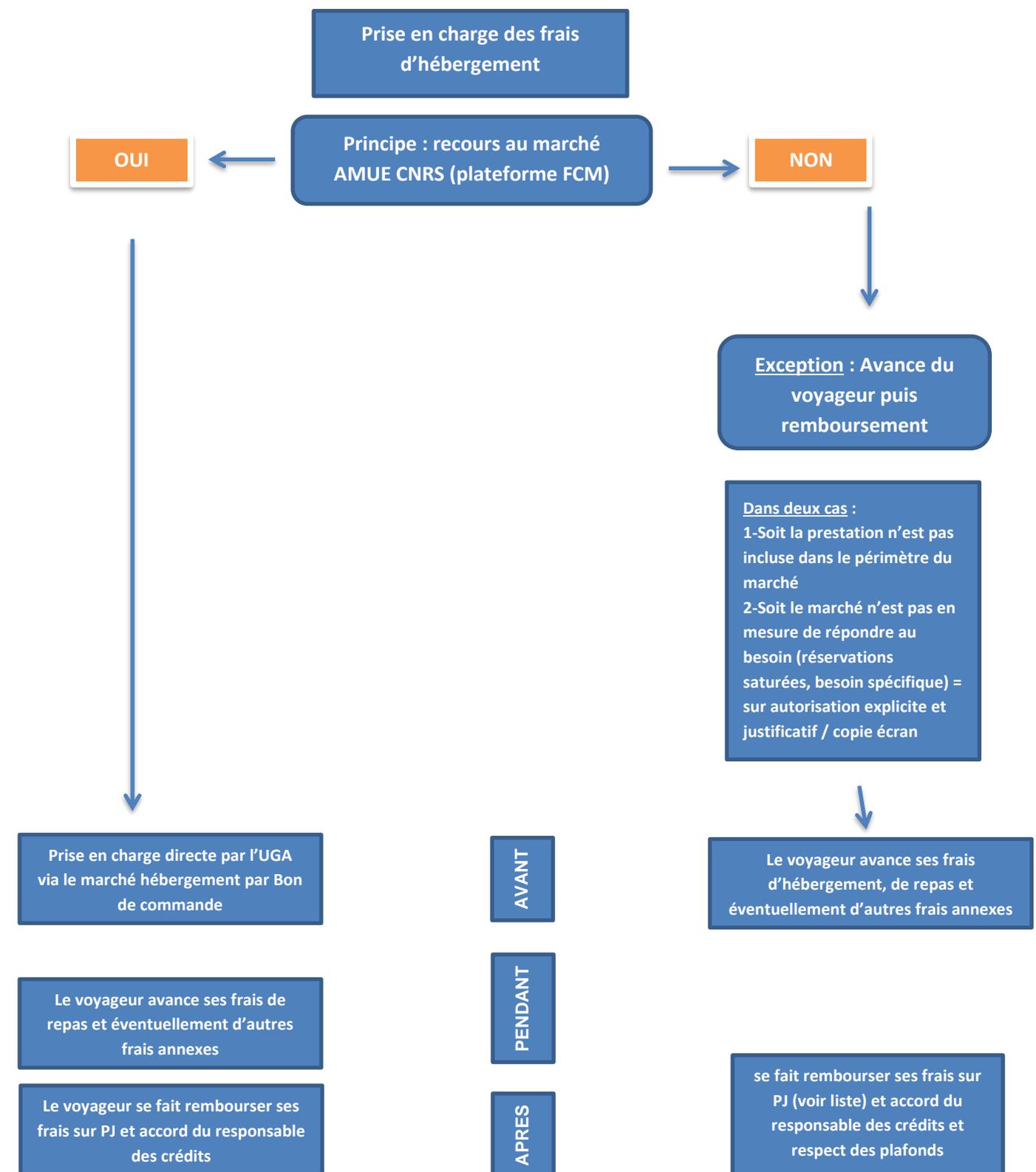
Les Territoires de la métropole du Grand Paris

Intercommunalité du Grand Paris :

131 communes
Incluse petite couronne :
75 92 93 94
+ 6 communes Essonne
91
+ 1 commune Val d'Oise
95

Schéma de prise en charge des frais d'hébergement / repas Dans le cadre du marché AMUE CNRS (plateforme FCM) : 150€ chambre double au Grand Paris, 120€ pour les « grandes villes » (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes) et 110€ en Province.

Si réservation hors marché sans recherche préalable sur la plateforme, maximum de 140 € la nuitée au Grand Paris, 110€ les grandes villes et 100€ en province



✓ **Cas des invités**

par dérogation et à titre exceptionnel :

- **Si l'invité est identifié comme conférencier/invités hors campagne DGDRIV, la prise en charge de ses frais d'hébergement engagés par ses propres moyens (hors marché) est de :**
140€ maximum pour une mission sur le Grand Paris,
110€ pour une mission dans les grandes villes (Lyon, Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Nantes, Nice, Rennes)
100€ pour une ville de province,
sur présentation de la facture acquittée au nom de l'invité

Le Président de l'Université peut également décider de déroger au montant des nuitées, approuvé par le Conseil d'administration dans le cas d'invitation de personnalités scientifiques (sommité). Dans ce cas, la décision du Président est jointe à l'appui des justificatifs de la prise en charge par l'établissement des frais occasionnés.

Pour toutes ces dérogations, l'utilisation de la plateforme de réservation est préconisée et permet d'éviter l'avance de frais par les conférenciers et invités.

✓ **A l'étranger et dans les DOM-TOM**

Dès lors que l'agent est contraint de passer la nuit hors de sa résidence administrative à l'étranger ou dans les DOM TOM, il perçoit une indemnité forfaitaire dont le montant est fixé par arrêté ministériel (MINEFI) et par pays. A ces taux d'indemnités journalières s'appliquent les « taux de chancellerie » (taux de change), indiquant la contrevaletur en euros des monnaies étrangères, également fixé par le MINEFI. Ces deux taux font l'objet de mises à jour automatiques dans SIFAC.

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Le remboursement se fait sur la base d'une indemnité forfaitaire journalière dite per diem fixé par arrêté ministériel (MINEFI) et par pays. Le périmètre des per diem couvre les nuitées et les repas, l'indemnité est allouée sur présentation du justificatif d'hébergement.

Il est important de préciser que le perdiem est déclenché à partir de l'arrivée sur le lieu de mission et l'heure de départ du lieu de mission à l'étranger

Elle n'inclut pas les frais divers (frais de transport et autres frais divers) qui sont remboursés en sus de l'indemnité forfaitaire. Les frais divers incluent les frais de transport de l'aéroport au lieu de mission et les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent en mission **à l'intérieur de la localité de sa mission.**

Selon les cas, l'agent en mission perçoit une indemnité forfaitaire réduite de:

- 65% lorsque la réservation d'hôtel a été faite via le marché AMUE CNRS (plateforme FCM) (facture réglée au prestataire) ou lorsqu'il est logé gratuitement,
- 17,5% lorsqu'il est nourri gratuitement à l'un des deux repas,
- 35% lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir,
- 82,5% lorsqu'il est logé gratuitement et bénéficie d'un repas gratuit.

Si les frais sont supérieurs au Per diem, l'indemnité forfaitaire est appliquée sans prise en compte des dépassements.

Le remboursement peut être effectué sur la base des frais réels, dans la limite du plafond (per diem), à la demande de l'ordonnateur qui doit motiver sa décision. Les frais divers (frais de transport ...) sont pris en charge en sus. Dans ce cas, le périmètre des frais réels porte sur les frais d'hébergement, les frais de repas sont remboursés au forfait soit 35% du per diem.

Pour assurer la prise en charge de ses frais, l'agent en mission doit produire une facture d'hôtel **originale à son nom** ou autre justification d'hébergement à titre onéreux original à son nom, attestant des frais acquittés. Il est décompté autant d'indemnités journalières que de nombre de nuits indiqué sur les factures produites. Sont concernées les nuitées passées aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

Si l'agent est remboursé sur la base des frais réels (à la demande motivée de l'ordonnateur), les remboursements se feront sur la base de ces justificatifs **originaux**.

2- LES FRAIS COMPLEMENTAIRES

Rappels :

- Si des frais ont été partagés (par exemple : frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour séjour d'ordre personnel, frais d'hébergement), ils devront être impérativement proratisés
- Les frais supplémentaires par rapport à ce qui avait été autorisé initialement devront rester marginaux.

1- La prise en charge des frais de parking

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location, les frais correspondants à l'utilisation des parkings peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission, quand l'intérêt du service le justifie. L'autorité qui signe l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking dans le cadre de la mission. La signature de l'ordre de mission puis de l'état de frais vaut approbation et prise en charge des frais correspondants.

Le remboursement s'effectue sur présentation des tickets de stationnement reçus ou factures, en appui de l'état de frais.

2- La prise en charge des péages d'autoroute

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en déplacement à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule de service ou de location pour les besoins du service, les frais de péage peuvent également être autorisés et remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.

3- Métro, bus, TRAM, vélib

Ces frais peuvent être pris en charge lorsque l'agent se déplace :

- Hors de sa résidence administrative ou familiale (dans le cadre d'une mission)
- Au sein ou à proximité de la commune où s'effectue le déplacement temporaire.

Ils doivent avoir été préalablement autorisés par l'ordonnateur de la dépense sur l'ordre de mission. Ils sont remboursés sur une base déclarative au tarif en vigueur de la ville du déplacement à raison de 4 tickets

maximum par jour de mission. Aucune pièce justificative n'est à fournir au service chargé de la liquidation de la mission.

4- Les autres frais

Les frais supplémentaires en avion (bagages supplémentaires) peuvent être pris en charge dès lors que l'intérêt du service le justifie. L'autorité qui signe l'ordre de mission apprécie les circonstances du déplacement.

Les autres frais pouvant être pris en charge sont :

- Les frais d'inscription aux colloques, manifestations scientifiques
- Les frais de passeport
- Les frais pour les Etats Unis
- Les frais de visa
- Les frais de vaccination.

La prise en charge de ces frais est possible dès lors qu'il est démontré un lien direct avec la mission concernée.

LA PARTICIPATION A DES CONCOURS, SELECTIONS ET EXAMENS

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'Administration, hors de sa résidence administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de déroulement des épreuves.

Ces frais peuvent être pris en charge pour un aller-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 à un concours. Aucune autre dérogation n'est autorisée.

La prise en charge se fera sur la base SNCF 2nde classe, c'est-à-dire la plus économique même si l'agent a utilisé son véhicule personnel. Dans ce dernier cas, il faudra quand même avoir sollicité en amont de la mission une autorisation d'utiliser son véhicule personnel.

Cette possibilité ne comporte que les frais de transport : les frais de repas et d'hébergement ne peuvent donc pas faire l'objet d'une demande de remboursement.

LA PARTICIPATION A DES COLLOQUES

Le colloque (appelé également congrès, séminaire, etc.) se définit comme une rencontre au cours de laquelle les participants (d'origine privée ou publique) confrontent et diffusent des résultats de travaux et de recherches de spécialiste ou échangent des informations sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement l'ensemble des participants.

C'est une prestation payante incluant généralement la restauration (voire l'hébergement) qui donne lieu au versement de droits d'inscription.

Les missions liées aux colloques requièrent des justificatifs particuliers pour la prise en charge des frais de mission. L'agent doit fournir aux gestionnaires en plus des pièces justificatives habituelles, le programme financier (inscription) du colloque et/ou le justificatif d'inscription (détail de la prestation incluant les repas et hébergement pris en charge par l'organisateur). Ces pièces permettent à l'ordonnateur de vérifier la durée du séjour et de vérifier si l'organisateur du colloque prend en charge des repas et/ou des nuitées et permettent également d'adapter le remboursement aux conditions d'hébergement.

Tolérance de prise en charge des frais engagés le jour avant et le jour après le colloque

LES PARTICIPATIONS AU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES (CNU)

Les déplacements des membres du CNU dans le cadre de leur mission CNU (réunions section et commissions permanentes) sont régis par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et de la délibération du Conseil d'administration du 27 septembre 2019 au titre des prises en charge des frais d'hébergement lors de réunions en province et lors des réunions CP-CNU.

A ce titre, les frais de repas sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire de 17.50€ par repas.

Les frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont pris en charge de la façon suivante :

- Pour les réunions des sections du CNU :

83€ pour les réunions dans les villes de province

90€ pour les réunions dans les villes de plus de 200 000 habitants (cf tableau synthétique en annexe) et les communes de la métropole du Grand Paris.

110€ pour les réunions à Paris

- Pour les réunions de la commission permanente du CNU (CP-CNU) à Paris : 120€

Il est possible d'inclure le coût de la nuitée si, du fait du voyage en train, l'enseignant-chercheur doit arriver la veille du jour de la réunion.

LES AVANCES

A titre exceptionnel, des avances peuvent être versées aux agents, dans la limite de 75% du montant des indemnités journalières. Ces avances concernent les missions en France et à l'étranger.

Le périmètre des avances concerne les frais de séjour (forfait repas et les frais d'hébergement et transports si impossibilité d'utilisation du marché hébergement sur présentation d'une justification de réservation), ainsi que les frais d'inscription.

Afin de faciliter le traitement des demandes d'avance dans les délais impartis, il est nécessaire de les faire parvenir au service de la Dépense de la Direction finances, **trois (3) semaines** avant le départ en mission **(minimum de 150 €)**.

Pour les IUT(s), l'ESPE et le DSDA, la demande d'avance est à transmettre directement au service facturier de l'agence comptable.

A défaut, le versement des avances par l'agent comptable avant le départ ne pourra être garanti. De plus, le recours à la procédure des avances implique une restitution rapide de l'état de frais dès le retour de mission afin de permettre une régularisation dans un délai maximum de deux mois même si aucun frais complémentaire est à rembourser au missionnaire. Au regard, de la simulation de l'état liquidatif de retour de mission et des pièces justificatives, il peut être demandé à l'agent missionnaire de rembourser à l'agent comptable, le trop perçu d'avance.

ANNEXE 1 – RECAPITULATIF DES TARIFS HEBERGEMENT

CODE Sifac	FRAIS HEBERGEMENT AGENT UGA	DATE DE DEPART EN MISSION AVANT LE 31/12/2019	DATE DE DEPART EN MISSION DU 01/01/2020 AU 31/12/2022
	Dans cadre marché		
PA-MA	Paris	120 €	120 €
PR-MA	Province	90 €	90 €
PA-MA	Grandes villes politique voyage de l'établissement (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)	120 €	120 €
	Hors marché		
PA-HM	Paris	70 €	110 €
PR-HM	Province	60 €	70 €
GV-HM	Grandes villes définies dans le décret du 26/02/2019 (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nice, Nantes, Rennes)	70 €	90 €

code SIFAC	FRAIS HEBERGEMENT AGENT UGA	En mission à partir du 1er janvier 2023
	Sur marché	
	PROVINCE	
GV-MA	Grande ville (Hbt>200000)	120
PR-MA	Province	110
	GRAND PARIS	
GP-MA	Grand Paris	150
	Hors Marché	
	PROVINCE	
GV-HM	Grande ville (Hbt>200000)	110
PR-HM	Province	100
	GRAND PARIS	
GP-HM	Grand Paris	140

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

CODE Sifac	FRAIS HEBERGEMENT CONFERENCIER /INVITE HORS CAMPAGNE RH	DATE DE DEPART EN MISSION AVANT LE 31/12/2019	DATE DE DEPART EN MISSION DU 01/01/2020 AU 31/12/2022
	Dans cadre marché		
PA-MA	Paris	120 €	120 €
PR-MA	Province	90 €	90 €
PA-MA	Grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)	120 €	120 €
	Hors marché		
PA-HM	Paris	80 €	110 €
IN-HM	Province	80 €	80 €
GV-HM	Grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)	80 €	90 €

code SIFAC	FRAIS HEBERGEMENT INVITE HORS CAMPAGNE	En mission à partir du 1er janvier 2023
	Sur marché	
PR-MA	Invité-conf-hors campagne en Province	110
GP-MA	Invité-conf-hors campagne sur Grand Paris	150
GV-MA	Invité-conf-hors campagne Gdes Villes	120
	Hors Marché	
IN-HM	Invité-conf-hors campagne en Province	100
GP-HM	Invité-conf-hors campagne sur Grand Paris	140
GV-HM	Invité-conf-hors campagne Gdes Villes	110

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

CODE Sifac	FRAIS HEBERGEMENT CONFERENCIER /INVITE CAMPAGNE RH	DATE DE DEPART EN MISSION AVANT LE 31/12/2019	DATE DE DEPART EN MISSION DU 01/01/2020 AU 31/12/2022
	Dans cadre marché (uniquement 2 repas/jour)	30,50 €	35 €
PA-HM	Hors marché (hébergement + 2 repas par jour)Paris	120,50	145 €
IN-RH	Hors marché (hébergement + 2 repas par jour) Grandes villes et Province	120,50 €	125 €

code SIFAC	FRAIS HEBERGEMENT INVITE CAMPAGNE	En mission à partir du 1er janvier 2023
	Sur marché	
IC-PR	Invité campagne en Province et Gdes Villes	90
IC-GP	Invité-conf campagne sur Grand Paris	120
	Hors Marché	
IC-PR	Invité-conf-hors campagne en Province	90
IC-HM	Invité-conf-hors campagne sur Grand Paris	110

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

CODE Sifac	Frais hébergement agents reconnus RQTH et PMR	DA du 8 février 2019	DA du 27 septembre 2019
	Dans le cadre du marché		
TH-PA	Paris	150 €	150 €
TH-GV	Grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)	120 €	150 €
TH-PR	Province	110 €	120 €
	Hors marché		
TH-PA	Paris	150 €	120 €
THGHM	Grandes villes définies dans la politique voyage de l'établissement (Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice, Rennes)	150 €	120 €
TH-HM	Province	110 €	120 €

SIFAC	FRAIS HEBERGEMENT RQTH et PMR	En mission à partir du 1er janvier 2023
	Sur marché	
TH-GP	RQTH et PMR GD PARIS	180
TH- GV	RQTH et PMR GDES VILLES	150
TH-PR	RQTH et PMR PROVINCE	140
	Hors Marché	
THPHM	RQTH et PMR GD PARIS	170
THGHM	RQTH et PMR GDES VILLES	140
TH-HM	RQTH et PMR PROVINCE	130

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS

CODE Sifac	FRAIS HEBERGEMENT CNU	DATE DE DEPART EN MISSION A COMPTER DU 26/02/19 et DA du 27/09/2019*
CNUCP	CP-CNU PARIS	*120 €
CNUPA	CNU PARIS	110 €
CNUGV	CNU GDES VILLES (communes de la métropole Grand Paris, Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nice, Nantes, Rennes)	90 €
CNUPR	CNU PROVINCE	* 83 €

Grandes villes sup à 200 000 hab	Nbre habitants (base recensement 2015)
Paris	2 206 488
Marseille	861 635
Lyon	513 275
Toulouse	471 941
Nice	342 522
Nantes	303 382
Montpellier	277 639
Strasbourg	277 270
Bordeaux	249 712
Lille	232 741
Rennes	215 366

FORMULAIRES DISPONIBLES SUR INTRANET

- 1- Formulaire OM Permanent
- 2- Formulaire Missions à l'étranger
- 3- Utilisation d'un véhicule personnel
- 4- Modèle lettre d'invitation pour les invités hors fonction publique française
- 5- Mode opératoire utilisation outil SAM