UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

Délibération n° 2022-03-31-4

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Séance du 31 mars 2022 -

Nombre de membres en exercice : 34
Nombre de présents : 21
Nombre de membres ayant donné procuration : 06
Nombre d'absents non représentés : 07
Quorum : 17 (présents ou représentés)
Quorum budgétaire : 17 (présents)

Le **CONSEIL D'ADMINISTRATION**, réuni en séance plénière le jeudi 31 mars 2022 à 14 h 00 sur convocation de son Président Laurent BORDES,

APRES EN AVOIR DELIBERE

IV - Compléments et adaptations du règlement intérieur des missions

APPROUVE le règlement intérieur des missions, dans sa dernière version ci-jointe, avec une entrée en vigueur à partir du 1er avril 2022.

VOTE : POUR : 19 ABSTENTIONS : 05 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE : 03

Pau, le 1er avril 2022
Le Président,

Laurent BORDES

Transmis au rectorat de l'Académie de Bordeaux le 08/04/2022

Règlement Intérieur des Missions

Version adoptée par le Conseil d'Administration le 31/03/2022 et valable pour les exercices budgétaires 2022 à 2024

Le Règlement Intérieur des Missions fait partie de la politique de gestion des mobilités de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) qui entrera en vigueur au 1er janvier 2022.
Cette nouvelle politique vise à harmoniser les règles liées aux déplacements et à faciliter la prise en charge des frais engendrés par les déplacements des agents. Elle a été élaborée avec la volonté de réduire le temps de traitement des frais de déplacement et pour simplifier le quotidien des agents amené(e)s à effectuer un déplacement.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions et les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires effectués dans le cadre de l'activité de l'UPPA. Il complète la Politique et règlement intérieur des achats (PRIA) de l'UPPA adopté par le Conseil d'Administration (CA) le 17 juin 2021 et remplace les décisions précédentes relatives aux missions adoptés à l'université à savoir :

- Délibérations du CA du 06 février 2020 relatives au
  - régime de prise en charge des frais de déplacement à l'UPPA (2020-2022), hors experts E2S – modification
  - remboursement des frais de déplacement pour les personnels extérieurs participant à des concours ITRF organisés par l'UPPA autorisés à utiliser leur véhicule terrestre à moteur

⇒ DEUX PRINCIPES DIRECTEURS : RESPONSABILISATION ET ADAPTABILITÉ

Pour faciliter et accélérer le traitement des frais de déplacement, le rôle de l'ordonnateur délégué est renforcé. Il a dorénavant la possibilité de valider d'éventuels dépassements évitant ainsi la gestion de litiges *a posteriori*. De manière générale, le missionnaire et son ordonnateur sont responsables de minimiser les coûts liés aux déplacements professionnels.

⇒ PRESCRIPTIONS ET INFORMATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Un missionnaire ne part **JAMAIS** sans Ordre de Mission signé par lui-même, par le directeur de composante ou le responsable du service de rattachement et par l'ordonnateur des dépenses
- Un personnel qui doit se déplacer vérifie systématiquement que les moyens alternatifs au déplacement (visioconférence, …) ne peuvent être utilisés
- Si les moyens alternatifs au déplacement ne peuvent être utilisés, **les déplacements devront être en premier lieu envisagés en transport en commun et en privilégiant l'utilisation de la voie ferroviaire**
- Afin de minimiser les coûts liés au transport et de disposer des tarifs avantageux, il convient d'anticiper les demandes de réservation des titres de transport d'au **moins 30 jours avant** le départ en mission
- Les déplacements (dont intersites) utilisant les véhicules de service feront dans la mesure du possible appel au covoiturage
- Dans le cas d'un déplacement à l'étranger, il est **obligatoire** au préalable de faire une demande d'autorisation d'absence à l'étranger (tenir compte du délai d'instruction de l'AAE indiqué sur la plateforme dédiée)

Sommaire

La règlementation applicable 4

A. Les dispositions générales 4

1. Notion de personne éligible au dispositif de prise en charge 4

2. L'ordre de mission 5

3. Notion de territoires et de résidence 5

4. Notion d'horaires de mission 6

5. Recours aux marchés publics 7

6. Les avances de frais 8

7. Dossier de demande de remboursement 9

8. Modalités de remboursement d'un déplacement 9

B. Les conditions de prises en charge des frais éligibles pour les missions en France (métropole et outre-mer) 10

1. Prise en charge des frais de transport 10

2. Prise en charge des frais de repas et d'hébergement 12

C. Les conditions de prises en charge des frais éligibles pour les missions à l'étranger 13

1. Les formalités avant le départ 13

2. Indemnité de mission 13

D. Les prises en charge spécifiques 14

1. Déplacements inter-sites 14

2. Stages 14

3. Les concours, sélections et examens professionnels 14

4. Missions du CNU et du Jury des concours d'agrégations 15

5. Colloques et manifestations scientifiques 16

6. Vacataires 16

7. Personnes extérieures à l'UPPA 16

La règlementation applicable

Les principaux textes de référence

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État, et ses arrêtés d'application :
  - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités de mission** prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
  - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités de stage** prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
  - Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités kilométriques** prévues à l'article 10 du 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 de l'État.
  - Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du 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
- Instruction N° 09-023-M9 du 8 octobre 2009 concernant les avances sur frais de déplacements
- Circulaire du Premier Ministre n°6225/SG du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État

A. Les dispositions générales

Toute personne, personnel de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) et personnalité extérieure, appelée par l'UPPA à se déplacer dans le cadre du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale a droit à la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire. L'université exerce des activités sur six sites géographiquement distincts (Anglet, Bayonne, Pau, Mont-de-Marsan, Tarbes, Saint Pée sur Nivelle) correspondant chacun à une résidence administrative.

1. Notion de personne éligible au dispositif de prise en charge

Peuvent être remboursés des frais de leurs déplacements temporaires :
- les personnels de l'UPPA, y compris les vacataires et doctorants contractuels
- les fonctionnaires ou personnels contractuels rattachés à d'autres établissements ou structures ayant une mission prise en charge par l'UPPA
- les personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte de l'UPPA (CNU, fondations, etc...)
- des personnes extérieures à l'administration sur décision de l'ordonnateur de l'UPPA (invités, personnalités de grande renommée, stagiaires, étudiants, collaborateurs bénévoles, enseignants émérites…)

2. L'ordre de mission

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. L'ordre de mission est délivré par l'autorité hiérarchique compétente. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. Il peut être renouvelé. Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, **un ordre de mission permanent** peut être délivré pour une durée déterminée. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois.
Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission signé et établi préalablement au déroulement de cette mission.

L'ordre de mission est un document dont la valeur est à la fois administrative et financière :

- **Administrative** : il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence. Il établit le caractère professionnel du déplacement et 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.
- **Financière** : il indique les modalités de prise en charge financière de la mission par l'UPPA.

Il doit être revêtu des signatures du responsable hiérarchique et de l'ordonnateur ou de son délégataire.
Il doit préciser le nom du bénéficiaire, le motif, la date, le lieu de la mission, les heures et résidences de départ et d'arrivée de la mission ainsi que les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement (transport, hébergement, repas et frais divers pris en charge).

L'ordre de mission peut être rempli avec ou sans frais :

- **« Avec frais » :** il autorise l'absence du missionnaire et la prise en charge financière des frais liés à la mission.
- **« Sans frais »** : il se limite à autoriser l'absence du missionnaire et ne permet pas la prise en charge des frais par l'établissement. Il peut être fourni à un autre organisme (ex : organisme de recherche, autre université, etc.) pour attester que l'UPPA ne prend pas en charge financièrement la mission concernée.

3. Notion de territoires et de résidence

Les déplacements pris en charge font référence aux notions de résidence, de commune, de métropole, d'outre-mer et d'étranger. L'agent doit être en mission <u>en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale</u> pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacements temporaires.
Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève au retour à la résidence administrative ou familiale. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

- **La résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.
- **La résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituent une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Les communes limitrophes ainsi considérées sont :

- **Pour le site de PAU :**
  Billère, Bizanos, Gan, Idron, Jurançon, Lescar, Lons, Mazères-Lezons, Montardon, Morlaàs, Sauvagnon, Serres-Castet
- **Pour les sites d'ANGLET et de BAYONNE :**
  Arcangues, Bassussarry, Biarritz, Bidart, Boucau, Mouguerre, St Pierre-d'Irube, Tarnos, Villefranque
- **Pour le site de MONT-DE-MARSAN :**
  Saint-Avit, Saint-Pierre-du-Mont
- **Pour le site de TARBES :**
  Aureilhan, Barbazan-Debat, Bazet, Borderes-sur-l'Echez, Ibos, Juillan, Odos, Orleix, Laloubère, Séméac, Soues
- **Pour le site de Saint Pée de Nivelle : /**

A l'intérieur d'une même commune ou groupe de communes tel que défini ci-dessus, seuls les frais de transport peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité administrative. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. **Les frais de repas et de parking ne sont pas remboursés.** Tous les cas particuliers seront soumis à l'approbation de l'ordonnateur.

4. Notion d'horaires de mission

Pour le décompte des indemnités, la méthode de comptabilisation des horaires de début et de fin de mission varie en fonction du mode de transport.

Véhicule personnel ou administratif :

- Horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et horaires de retour à l'une de ces deux résidences.

Train :

- Sur la commune de résidence : Horaires inscrits sur les titres de transport plus un délai forfaitaire d'1 heure (soit 1/2h avant le départ et 1/2h après l'arrivée)
- Hors commune de résidence : Horaires de départ et de retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale.

Aéroport et port :

- Sur la commune de résidence : Horaires inscrits sur le titre de transport plus un délai forfaitaire de 2 heures (soit 1h avant le départ et 1h après l'arrivée)
- Hors commune de résidence : Horaires de départ et de retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale.

Dérogations applicables aux horaires de mission :

a) Déplacement en train ou avion :

Possibilité de déroger aux horaires mentionnés ci-dessus pour toute mission réunissant ces conditions :

- Mission débutant le matin (jusqu'à 11h00)
- Durée de mise en place supérieure à 1h de vol ou à 2h de train
- Coût du billet identique

ou

- Absence de transport le jour même

Il sera possible d'autoriser le déplacement la veille de la mission et de prendre en charge les frais de déplacement (transport, hébergement et repas du soir uniquement), à condition de pouvoir justifier la demande de dérogation (ex : convocation, lettre d'invitation, inscription colloque, … précisant le lieu la date, durée de trajet ainsi que l'horaire…)

b) Déplacement en véhicule personnel ou administratif :

Possibilité de déroger aux horaires mentionnés ci-dessus pour toute mission réunissant ces deux conditions :

- Mission débutant le matin (jusqu'à 11h00)
- Durée de mise en place supérieure à 2h de voiture via l'itinéraire calculé le plus rapide

Il sera possible d'autoriser le déplacement la veille de la mission et de prendre en charge les frais de déplacement (transport, hébergement et repas du soir uniquement) à condition de pouvoir justifier la demande de dérogation (ex : convocation, lettre d'invitation, inscription… précisant le lieu la date ainsi que l'horaire…). **Cette dérogation autorise le missionnaire à réserver et à percevoir le véhicule administratif la veille de sa mission** auprès de la Direction de la Logistique, qui de façon exceptionnelle autorise le missionnaire à remiser le véhicule administratif à son domicile. Dans ce contexte le stationnement dans la rue est interdit. **Cette autorisation ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci.**

Aucun autre cas ne saura justifier la réservation et perception du véhicule administratif la veille de la mission.

c) Missions contiguës à un déplacement pour convenance personnelle :

Les missions contiguës à un déplacement pour convenance personnelle, n'autorisent pas le missionnaire dans le cadre de sa mission

- pour une mission commençant le lundi à prendre le transport en commun le vendredi soir ou samedi
- pour une mission se terminant un jour en semaine ou le vendredi soir, à prendre le transport en commun le samedi, le dimanche ou le lundi matin suivant

A titre dérogatoire, si le missionnaire souhaite avancer son départ et/ou décaler son retour de sa mission pour convenance personnelle, il doit en informer son service gestionnaire et **demander l'autorisation à son ordonnateur**. En cas d'accord, lors de la période de déplacement pour convenance personnelle contiguë à une mission :

- la prise en charge financière de l'établissement se limitera au coût du voyage (billet aller/retour en fonction de la mission)
- le billet de départ ou retour pour convenance personnelle doit avoir **un tarif inférieur ou égal** au tarif proposé le jour effectif de la mission – joindre systématiquement les devis à la demande d'autorisation adressée à l'ordonnateur
- le missionnaire prend en charge tous les autres frais liés à son déplacement durant la période de convenance personnelle
- le missionnaire doit avoir souscrit une assurance de responsabilité civile
- en cas d'accident ou de dommage survenu pendant la période de convenance personnelle, l'assurance responsabilité civile de l'agent sera engagée

Important : Après l'accord de l'ordonnateur, la composante distinguera sur l'ordre de mission le trajet mission et le trajet pour convenance personnelle.

5. Recours aux marchés publics

Lorsqu'un marché public a été passé par l'établissement, il est obligatoire d'y avoir recours.

Le recours aux marchés publics repose sur deux principes :

- L'achat de prestations relevant des périmètres des marchés conclus par l'établissement ne peut être effectué qu'auprès des titulaires des marchés en question
- Le recours aux marchés passés par l'établissement doit être privilégié à la procédure de remboursement des frais avancés

Le paiement s'effectue directement auprès des prestataires de services et le montant engagé doit respecter les règles et plafonds définis.

a. Les frais de transport

- Dans le cas d'utilisation du marché passé par l'établissement, le missionnaire s'adresse au service de gestion dont il dépend, qui doit alors obligatoirement s'adresser au titulaire du marché pour les transports définis dans le périmètre du marché.
- **A titre dérogatoire**, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix à condition de dûment justifier la dérogation et fournir les pièces justificatives exigées :
    - Imprévisibilité de la mission
    - Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire

Dans ce cas, il fera l'avance des frais. Cette procédure ne conduira en aucun cas l'établissement à rembourser au missionnaire une somme supérieure à celle effectivement engagée et respectera les plafonds applicables.

Important : En cas d'achat dérogatoire des titres de transport, le remboursement de ceux-ci en cas d'annulation de la mission n'est pas garanti et ne pourra être pris en charge par l'établissement.

b. Les frais d'hébergement

- Dans le cas d'utilisation du marché passé par l'établissement, le missionnaire doit s'adresser au service de gestion dont il dépend. Ce service devra alors obligatoirement s'adresser au titulaire du marché pour les prestations demandées.
- **A titre dérogatoire**, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix sous réserve de pouvoir justifier la dérogation, de respecter les plafonds d'engagement définis et fournir les pièces justificatives exigées. Dans ce cas, il fera l'avance des frais. Cette procédure ne conduira en aucun cas l'établissement à rembourser au missionnaire une somme supérieure à celle effectivement engagée et respectera les plafonds définis.

Tableau des plafonds applicables

	METROPOLE			OUTRE-MER		ETRANGER
	PARIS *(+ les grandes villes et communes de la métropole du grand Paris)*	**Grandes communautés d'agglomérations** *(Marseille/Aix-en-Provence, Lyon, Lille, Nice, Toulouse, Bordeaux)*	**Autres villes/ communes**	*Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin*	*Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française*	
Hébergement *Taux maximal*	**120€**	**100€**	**90€**	**100€**	**100€ ou 11 937 F CFP**	En fonction de la destination et suivant le barème interministériel

Important : Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à **120 €** pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

6. Les avances de frais

- Peuvent être consenties **exclusivement pour le personnel de l'UPPA**
- Ne sont possibles que pour les ordres de mission avec frais
- Le montant de l'avance est fixé à 75% du montant total des frais évalués et sera automatiquement déduit du montant du remboursement des frais de mission
- Les avances pourront être octroyées à partir de 150,00 €

Procédure :
La demande doit être effectuée **entre 1 mois et 15 jours** avant le départ en mission par le missionnaire au gestionnaire de la mission et ne peut être sollicitée que si la mission est confirmée (convocation, lettre d'invitation…).
Elle est saisie via GFC Missions par le gestionnaire, validée par l'ordonnateur et doit être adressée à l'agence comptable suffisamment tôt afin de permettre au service facturier de traiter la demande avant le départ de l'agent.

Versement
Au plus tôt un mois avant le début de la mission et **au plus tard la veille du départ de l'agent**.

Au retour de la mission, le dossier de remboursement de frais complet doit être transmis par le gestionnaire au service facturier de l'agence comptable **dans les trente jours** (même si le montant de l'avance est égal aux frais finalement engagés).
L'octroi d'une avance de frais est conditionné par la régularisation de toute avance antérieure.
Si la mission n'a pas été effectuée ou que le montant de l'avance fut supérieur aux frais définitifs de la mission, l'avance doit donner lieu à un remboursement de l'agent, déduction faite, sur justificatifs, des frais déjà engagés.

7. Dossier de demande de remboursement

Le dossier de remboursement assure l'ordonnateur et le comptable de l'identité de l'agent en mission, de la réalité de la mission, de la durée de la mission et de l'effectivité des dépenses engagées.
On distingue deux dossiers de remboursement :

a. Dossier à transmettre à l'agence comptable

- L'ordre de mission dûment signé, celui-ci doit être saisi et extrait de GFC Missions avant le départ en mission afin d'engager la dépense
- L'état liquidatif dûment signé. Toute discordance entre les autorisations spécifiées sur l'ordre de mission et les demandes de remboursement de frais mentionnées dans l'état liquidatif nécessite une régularisation et entraine un retard du remboursement
- Le document justifiant la mission le cas échéant ; Il s'agit de la convocation, de l'inscription ou du programme de l'évènement etc…

b. Dossier à garder au niveau ordonnateur

<u>Justification des dépenses de déplacement prises en charge directement par l'administration</u>
Aucun justificatif des dépenses prises en charge directement par l'établissement (transport, hébergement, etc.) n'est à transmettre par l'agent à l'ordonnateur en appui de son état de frais dès lors que la mission s'est déroulée conformément à l'ordre de mission ayant autorisé le déplacement.
En conséquence, toute modification dans le déroulement de la mission induit la transmission de l'ensemble des justificatifs de paiement relatifs aux frais engagés, y compris pour ceux pris en charge directement par l'administration. Toutefois, lorsque ces modifications n'emportent pas d'impact financier supplémentaire, l'exemption de transmission des justificatifs demeure applicable.
<u>Justification des dépenses dont l'agent demande le remboursement</u>
L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses dont l'agent demande le remboursement doivent être systématiquement transmis par l'agent à l'ordonnateur. Toutefois la dépense pour les repas peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique. Il est demandé d'adresser ces pièces dans un format dématérialisé. Tous ces documents doivent être conservés sous forme dématérialisée et accessibles à tout moment sur demande d'une autorité de contrôle ou du contrôle interne budgétaire de l'établissement.
Dans le cas où le montant de l'état de frais de la mission est inférieur à 30 euros TTC une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites, l'agent n'est plus tenu de transmettre les justificatifs relatifs aux dépenses concernées, sauf demande expresse de l'ordonnateur.
Dans ce cas, l'agent conserve les justificatifs de paiement relatifs aux dépenses concernées jusqu'au remboursement de l'état de frais. Une fois le remboursement effectué, seuls les justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement devront être conservés au format originel.

En cas de perte de justificatifs de frais : A titre exceptionnel, le missionnaire devra fournir :

- Un relevé bancaire justifiant ses dépenses
- Une attestation sur l'honneur de perte des justificatifs de frais, co-signé par l'ordonnateur

Une demande de remboursement peut être refusée en cas de pertes récurrentes de pièces justificatives par un missionnaire.

8. Modalités de remboursement d'un déplacement

a. Etat de liquidation des frais de déplacements

Dans les cas où l'agent a payé directement des frais de mission, ou a engagé des frais annexes au retour de la mission, il doit faire parvenir les pièces justificatives demandées au gestionnaire chargé des déplacements dont il dépend en vue d'établir un état de liquidation des frais de déplacements.

b. Les délais de remise du dossier de remboursement

Les agents sont invités à transmettre leurs dossiers de remboursement à leur gestionnaire dès leur retour de mission et idéalement dans un délai de **2 mois après la date de retour** (excepté pour les concours).

Dans tous les cas, les demandes de remboursement doivent être transmises **au plus tard avant la fin de l'exercice budgétaire en cours**. **Aucun remboursement ne sera effectué au-delà de ces délais, sauf circonstances particulières justifiées (ex : mission se terminant tardivement en fin décembre).**
Nota : Pour les missions avec avances de frais, ce délai est raccourci **à 1 mois au plus tard** après le retour de la mission et avant la fin de l'exercice en cours.

B. Les conditions de prises en charge des frais éligibles pour les missions en France (métropole et outre-mer)

1. Prise en charge des frais de transport

a. Les transports aérien, ferroviaire et maritime

L'achat des titres de transport et des prestations associées fait l'objet d'un marché public. Le recours au marché est obligatoire dans le cas où l'établissement achète ce type de prestation.

Modalités de transport et base de remboursement

L'indemnisation des frais de transport se fait sur la base du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté en fonction de la nature du déplacement.
Les frais de déplacement entre la résidence administrative ou familiale (au choix du missionnaire) et l'aéroport et la gare peuvent être remboursés.

Train :

- Le transport en train s'effectue en 2ème classe
- Le remboursement sur le tarif de la 1ère classe SNCF peut être envisagé, sur autorisation de l'ordonnateur, dans les cas suivants :
  - Si la durée du trajet est supérieure à **5 heures (par aller ou retour)**
  - Lorsque le tarif proposé en 1ère classe est inférieur au tarif proposé en 2ème classe (pièce justificative à fournir : copie de l'offre tarifaire de la SNCF)
  - Lorsque la 2ème classe n'est plus disponible

Avion et Bateau :

- Les transports en avion et en bateau s'effectuent en classe économique
- Les déplacements en avion sont autorisés pour les trajets d'une durée en train supérieure à **5 heures dans la journée**, toute dérogation doit être justifiée et soumise à l'autorisation préalable de l'ordonnateur
- Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à **aucune indemnité de nuitée ou de repas**, sauf dans le cas où le prix du voyage ne comprend pas le prix du repas. Le justificatif de la dépense devra être fourni.
- Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Cartes de réductions

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.
La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration.

Dérogations :

Dans le cadre de mission institutionnelle, des dérogations aux modalités de transport sont accordées à l'équipe de direction de l'établissement du fait de déplacements réguliers, de contraintes particulières et/ou en cas de déplacements urgents.
Des dérogations ponctuelles et nominatives pourront également être accordées via une demande de dérogation motivée. Chaque demande de dérogation sera soumise à l'acceptation du Vice-Président en charge du CA avant toute réservation et départ en mission.

b. L'utilisation d'un véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, **sur autorisation préalable du responsable hiérarchique habilité à signer l'ordre de mission**. L'autorisation peut être accordée pour l'**intérêt du service** qui peut être reconnu au vu de la durée du trajet effectué par le missionnaire dans la journée, de la fréquence de ses déplacements ou des difficultés matérielles occasionnées par l'utilisation des transports publics. Il appartient à l'ordonnateur d'apprécier la notion d'intérêt du service.

Base de remboursement

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, autorisée par l'ordonnateur, le remboursement sera effectué selon la grille des tarifs de référence SNCF 2ème classe.
Particularité des missions financées par des contrats européens ou d'autres partenariats autorisant un remboursement spécifique : sur autorisation expresse de l'ordonnateur mentionnée sur l'ordre de mission, le remboursement sera effectué sur la base des indemnités kilométriques.

Précisions complémentaires

- L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.
- Il 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.
- En toute occurrence, l'agent n'a droit de la part de l'établissement à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

c. L'utilisation d'un véhicule administratif

Les agents sont autorisés à utiliser un véhicule administratif par l'ordonnateur. L'usage des véhicules administratifs mis à la disposition est encadré par des textes spécifiques et des règles d'utilisation internes auxquels il est obligatoire de se référer. Les frais de péage, de parking et de carburant avancés par le missionnaire font l'objet d'un remboursement. La perception du véhicule s'effectue le 1er jour de la mission et la réintégration le dernier jour de la mission tel que stipulé sur l'ordre de mission.

d. Les autres transports

❖ Les transports en commun

L'utilisation des transports en commun peut donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs originaux compostés (tickets de bus, métro, Tram et RER) dans la limite des 30€ TTC fixés (*cf.supra*)

❖ Les locations de véhicule

Dans le cas où l'établissement a contracté un marché pour le périmètre de location de véhicules de courte durée il est obligatoire d'y avoir recours. Dans ce cas, le missionnaire doit s'adresser au service de gestion dont il dépend, qui devra alors obligatoirement s'adresser au titulaire du marché pour les locations de véhicule.
A titre dérogatoire, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix sous réserve de respecter les modalités précisées dans son ordre de mission et sur présentation des justificatifs originaux (facture nominative de location). Dans ce cas, il fera l'avance des frais.
La location est autorisée pour des voitures de gamme économique. Il convient d'adresser une demande d'autorisation spécifique à l'ordonnateur pour toute location d'un utilitaire ou d'une gamme supérieure (covoiturage de 3 agents ou plus, bagages spécifiques etc..).

❖ **Les taxis, et covoiturage en tant que passager**

L'utilisation du taxi ou du véhicule de covoiturage en tant que passager peut être autorisée dans les cas suivants :

- en l'absence de transports en commun (grève ou lieu de mission non desservi)
- en cas de transport de bagages spécifiques
- pour réaliser un gain de temps appréciable (contraintes horaires)
- compte tenu des horaires de déplacement (horaires décalés, avant 7h du matin et après 20h)

Le remboursement des frais de taxi ou de voiture de covoiturage en tant que passager est possible sur l'autorisation de l'ordonnateur et sur présentation des pièces justificatives (facture ou reçu).

2. Prise en charge des frais de repas et d'hébergement

a. Les repas

Le dispositif interministériel prévoit un taux de remboursement forfaitaire. Le montant de l'indemnité forfaitaire est versé au missionnaire quel que soit le prix du repas payé par l'agent (inférieur ou supérieur au taux en vigueur). Le dispositif n'impose pas d'horaires spécifiques pour les repas ni de formule de restauration. Il n'exclut pas les repas pris lors des escales. Le repas du petit déjeuner est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement.

Base de remboursement

Indemnité forfaitaire : **17.50€/repas** (21€/repas pour : Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française)
Abattement sur les indemnités de repas :
L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics.

Précisions complémentaires

Pour prétendre au remboursement des frais de repas, le missionnaire doit respecter 2 critères :

- Se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise :
  - Entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi
  - Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir
- Ne pas avoir eu la fourniture gratuite des repas

b. L'hébergement

Le recours au marché est obligatoire dans le cas où l'établissement a contracté un marché pour ce périmètre.

- A titre dérogatoire, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix sous réserve de pouvoir justifier la dérogation, de respecter les plafonds d'engagement définis et fournir les pièces justificatives exigées. Dans ce cas, il fera l'avance des frais. Cette procédure ne conduira en aucun cas l'établissement à rembourser au missionnaire une somme supérieure à celle effectivement engagée et respectera les plafonds définis.
- Le recours à une plateforme collaborative est autorisé dans la mesure où le missionnaire pourra présenter comme pièce justificative une facture avec numéro SIRET.

Base de remboursement

Montant des dépenses engagées dans la limite du plafond appliqué.

Précisions complémentaires

- Aucun remboursement n'est effectué si l'agent est hébergé gratuitement
- Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant **la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures** et fournir un justificatif de paiement
- L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner et la taxe de séjour
- Les frais annexes supplémentaires ne sont pas remboursés (minibar, pourboire etc..)

C. Les conditions de prises en charge des frais éligibles pour les missions à l'étranger

Le Président de l'université devant prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des personnels de l'établissement où qu'ils se trouvent dans le cadre de leur activité professionnelle, un groupe de travail a été chargé de définir une procédure et des outils spécifiques pour les missions à l'étranger. Ceux-ci permettront de faciliter le traitement des demandes et de répondre à cette obligation (intégration d'une phase préalable de conseil et d'étude de risques). La procédure sera annexée au présent document dès validation.

1. Les formalités avant le départ

Dispositions particulières pour les destinations à risque

Avant tout projet de départ en mission à l'étranger, le missionnaire doit consulter la page d'accueil des conseils aux voyageurs du ministère des affaires étrangères MAE.
En outre, il est obligatoire à tout agent en mission de s'inscrire sur le portail Ariane du ministère des affaires étrangères (MAE) et de communiquer les données relatives à leurs voyages à l'étranger. La copie du mail de confirmation d'inscription sera jointe à la demande d'autorisation d'absence à l'étranger (AAE).

Le fonctionnaire sécurité défense (FSD)

Participe à toute démarche d'analyse des risques liée aux déplacements de personnels ou d'étudiants hors du territoire métropolitain et émet des avis dans le cadre du circuit d'autorisation des missions. A ce titre, il doit être informé de tout déplacement en **zone jaune, orange ou rouge** et l'autorisation de la présidence est requise pour tout déplacement en zone orange ou rouge.

Les autorisations d'absence à l'étranger (AAE)

La procédure d'autorisation d'absence à l'étranger en vigueur est **obligatoire avant toute mission à l'étranger** et doit être scrupuleusement respectée.

2. Indemnité de mission

Une indemnité de mission (ou per diem) est attribuée lors des déplacements à l'étranger.
Cette indemnité versée au missionnaire sur présentation du justificatif d'hébergement est destinée à couvrir l'ensemble des frais qu'il a engagés lors d'une journée de déplacement, à savoir

- les frais d'hébergement et de petit déjeuner
- deux repas journaliers

Les frais suivant engendrés par la mission peuvent donner lieu à un remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa,
- frais liés aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur;
- taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'ordonnateur ;
- frais de transport en commun ou de taxi engagés au départ et au retour de la mission et sur le lieu de la mission dans les mêmes conditions que pour les déplacements en métropole;
- les frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, sous réserve de l'autorisation préalable de l'ordonnateur.

Le montant de l'indemnité de mission varie en fonction des destinations et démarre le 1er jour de présence sur le sol étranger. Elle peut être réduite de :

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

Base de remboursement

L'UPPA applique les dispositions prévues par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission (cf. article 1 de l'arrêté interministériel – b) et c)).

D. Les prises en charge spécifiques

1. Déplacements inter-sites

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur de la commune de résidence administrative, ou entre différents sites de l'UPPA, il doit utiliser les moyens de transports mis à sa disposition (transport en commun, véhicules de service, …). La prise en charge des frais de déplacement est autorisée par l'ordonnateur et doit respecter la règlementation en vigueur.

2. Stages

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, il peut prétendre :

- à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation,
- à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle initiale,
- à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Dans ce cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite de 50%.

Les indemnités de stage ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

Lorsque l'agent en formation continue bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.
L'indemnité de stage et l'indemnité de mission sont exclusives l'une de l'autre.

3. Les concours, sélections et examens professionnels

- L'UPPA prend en charge, **sur demande de l'agent**, les frais de transport dans la limite **d'un seul concours ou examen professionnel par année civile**
- Ces dispositions s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires
- Seuls les frais de transport sont pris en charge
- Les frais de transport pris en compte sont les frais de déplacement, péage, parking, bus, métro, taxi (sur justificatifs)
    - Les frais de déplacement effectué avec son véhicule personnel sont remboursés sur la base du tarif du billet SCNF 2ème classe
    - Les billets de train employés quel que soit leur classe sont remboursés sur la base du tarif billet SCNF 2ème classe
    - Les billets d'avions sont remboursés sur la base du tarif billet SCNF 2ème classe, sauf si le coût des billets d'avion s'avère inférieur à celui du tarif billet SCNF 2ème classe

L'utilisation des véhicules de service n'est pas autorisée dans le cadre des déplacements pour concours, sélections ou examens professionnels.
Les repas et nuitées restent à la charge de l'agent.

Cas particulier : Tout membre extérieur, **participant à un jury de concours ITRF organisé par l'UPPA**, sera indemnisé » de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques avec un plafond fixé à 8 CV pour la prise en compte de la puissance fiscale du véhicule.

4. Missions du CNU et du Jury des concours d'agrégations

a. Missions du CNU

Les remboursements des frais de mission sont effectués directement par l'UPPA aux membres du CNU sur présentation de leur convocation émise par le secrétariat permanent du CNU et de leurs justificatifs (hébergement, transport, repas) selon les modalités prévues sur la convocation.

Base de remboursement

Les frais de repas sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire fixé à **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 et les communes de la métropole du Grand Paris
  - - 110 € pour les réunions à Paris
- pour les réunions de la CP-CNU : 120 €

Les frais de transport sont pris en charge sur la base du tarif SNCF de 2ème classe. Le recours à l'avion ou à un tarif SNCF de 1ère classe est autorisé lorsque la durée des trajets est supérieure à 6h dans la même journée.

Modalités de prise en charge

- Les participants doivent impérativement fournir leur convocation
- Les frais de déplacement entre la résidence administrative ou familiale (au choix du missionnaire) et l'aéroport et la gare peuvent être remboursés
- Le remboursement sur le tarif de la 1ère classe SNCF peut être envisagé, sur autorisation de l'ordonnateur, dans les cas suivants :
  - Si la durée du trajet est supérieure à **6 heures** dans la même journée
  - Lorsque le tarif proposé en 1ère classe est inférieur au tarif proposé en 2ème classe (pièce justificative à fournir : copie de l'offre tarifaire de la SNCF)
  - Lorsque la 2ème classe n'est plus disponible
- Les déplacements en avion sont autorisés pour les trajets d'une durée en train supérieure **à 6 heures dans la même journée**.
- En cas d'absence de moyen de transports en commun, l'utilisation du véhicule (voiture personnelle, taxi, location) est autorisée en respectant les dispositions en vigueur. Toute dérogation doit être justifiée et soumise à l'autorisation préalable de l'ordonnateur.
- Le début et la fin de la misions correspondent aux dates de la convocation :
  - L'arrivée la veille est autorisée tel que mentionné sur la convocation du CNU
  - Retour à sa résidence administrative ou familiale est autorisé le lendemain
  - **Pour toute arrivée ou retour ne correspondant pas à ces modalités, il n'y aura pas de prise en charge des frais de missions (repas & hébergement) et il convient de prévenir le service de réservations à l'UPPA pour établir un ordre de mission avec mention convenance personnelle pour les dates hors convocation (ex départ ou retour un weekend)**

b. Jury des concours nationaux d'agrégation

Les frais de déplacements des personnels de l'UPPA nommés membre ou président du jury des concours nationaux d'agrégation pour le recrutement des professeurs des universités, pourront être pris en charge par l'UPPA suivant les modalités indiquées sur les convocations ministérielles.

Dérogations :
Des dérogations aux modalités de prise en charge des frais de déplacements des missionnaires membres du CNU et du jury d'agrégations peuvent être ponctuellement accordées. Une demande de dérogation motivée devra être adressée par le missionnaire au service gestionnaire. Chaque demande de dérogation sera soumise à l'acceptation du Vice-Président en charge du CA avant toute réservation et départ en mission.

5. Colloques et manifestations scientifiques

Frais d'inscription
Conformément à l'instruction n° 09-013-M9 du 22 juin 2009, les frais d'inscription au colloque ne rentrent pas dans le cadre des frais de mission mais font l'objet d'une procédure particulière.
- ils ne peuvent faire l'objet d'une demande d'avance
- ils sont pris en charge pour le montant facturé par l'organisateur du colloque et par paiement direct à l'organisateur du colloque
- ils peuvent être remboursés, au retour du colloque, sur présentation d'une facture acquittée

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 applicable à l'établissement.

Colloques / manifestations organisés par l'UPPA
Un agent est en mission lorsqu'il se déplace hors de sa résidence administrative. Un agent affecté sur l'un des campus de l'université ne peut donc pas prétendre au remboursement de frais de mission pour un colloque organisé sur ce même campus.

6. Vacataires

L'UPPA peut prendre en charge les frais de déplacements des vacataires de l'UPPA.
Les conditions à respecter sont :
- Produire une attestation de recrutement - la procédure de recrutement du vacataire doit être finalisée
- Établir un ordre de mission UPPA - responsable hiérarchique devant signer l'ordre de mission est le responsable disciplinaire à l'origine du recrutement et l'ordonnateur habilité à engager la dépense sur le périmètre financier de la formation concernée.
- Respecter le régime de prise en charge des frais de déplacement en vigueur à l'UPPA, c'est à dire les conditions et les barèmes appliqués

7. Personnes extérieures à l'UPPA

L'UPPA peut prendre en charge les frais de déplacements des personnels extérieurs à l'UPPA, lorsqu'ils agissent pour le compte de l'université (invités, personnalités de grande renommée, stagiaires, étudiants, collaborateurs bénévoles, enseignants émérites…) sur décision de l'ordonnateur.
Les conditions à respecter sont :
- Établir un ordre de mission UPPA - responsable hiérarchique devant signer l'ordre de mission est le directeur de l'unité de l'UPPA à l'origine de la demande et l'ordonnateur délégué habilité à engager la dépense sur le périmètre financier désigné.
- Pour les agents publics (titulaires et contractuels), produire une attestation de non-paiement ou un ordre de mission sans frais établi par l'employeur de la personne concernée pour la/les mission(s) prise(s) en charge par l'UPPA à joindre aux pièces justificatives à transmettre à l'agence comptable
- Respecter le régime de prise en charge des frais de déplacement en vigueur à l'UPPA, c'est à dire les conditions et les barèmes appliqués

Cas particulier : Personnalités de grande renommée
Les frais de repas seront remboursés aux frais réels dans la limite d'un plafond de 50 € sur présentation de justificatifs. Dans des situations exceptionnelles et motivées, les frais d'hébergement et de déplacement sont remboursés, sans condition de plafond, à la personnalité ou payés directement aux prestataires à concurrence des frais réels, sur présentation de justificatifs, sur autorisation du Président de l'UPPA.