

# Guide pratique

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

## TABLE DES MATIÈRES –

Table des matières.....	2
Evolution du guide.....	4
Introduction.....	5
<b>1. Cadre réglementaire .....</b>	<b>7</b>
1.1. Déplacements temporaires .....	8
1.2. Résidence administrative et résidence familiale.....	9
1.3. Les personnes en déplacement professionnel .....	9
1.4. Ordres de mission .....	10
1.5. Validité d'un ordre de mission .....	12
1.6. Marche public prestation de services de voyages.....	13
1.7. Marche public d'assurance .....	13
1.8. Modalités de justification des frais de missions.....	14
<b>2. Mission en France métropolitaine .....</b>	<b>16</b>
2.1. Frais de transport .....	17
2.1.1. Transports en commun .....	17
2.1.1.1. Transport ferroviaire.....	17
2.1.1.2. Bus, métro, rer, tramway.....	18
2.1.1.3. Transport aérien.....	18
2.1.1.4. Transport maritime.....	19
2.1.2. Véhicule terrestre à moteur .....	19
2.1.2.1. Véhicule de service .....	19
2.1.2.2. Véhicule personnel .....	21
2.1.3. Location de véhicule .....	22
2.1.4. Taxi ou vtc.....	23
2.1.5. Covoiturage avec un conducteur extérieur à l'UPVD .....	23
2.2. Frais de séjour .....	24
2.2.1. Frais de repas.....	24
2.2.2. Frais d'hébergement .....	24
2.3. Missions COS, HDR, jury de thèse, CPJ, d'HDR, conférencier, CNU, CP-CNU .....	26
2.3.1. Cadre.....	26
2.3.2. Missions en qualité de membre d'un jury .....	26
2.3.3. Missions en qualité de conférencier UPVD .....	26
2.3.4. Missions en qualité de membre d'une section CNU ou CP-CNU.....	27
2.3.5. Gestion de la mission et prise en charge des frais.....	27
<b>3. Missions à l'étranger ou en outre-mer .....</b>	<b>28</b>
3.1. Frais de transport .....	29
3.1.1. Frais de transport international .....	29
3.1.2. Frais de transport sur le lieu de la mission.....	29
3.2. Frais de séjour .....	29
3.2.1. Frais de séjour à l'étranger.....	29
3.2.2. Frais de séjour en outre-mer .....	30
3.3. Frais divers.....	31
3.4. Bourses de mobilité financées par des organismes extérieurs .....	31
3.5. Projets de mission à destination d'un pays ou zone identifiée à risque .....	31
<b>4. Concours, sélection ou examen professionnel.....</b>	<b>32</b>

5.	Invitation personnalité extérieure .....	34
6.	Les colloques .....	36
7.	Avance .....	38
8.	État de frais de déplacement définitif .....	40
8.1.	L'état liquidatif ou l'état de frais .....	41
9.	Annexes .....	42

## ÉVOLUTION DU GUIDE

N° version	Date de version	Date d'application	Nature des modifications
1	15.03.2022	15.03.2022	Création
2	25.03.2022	25.03.2022	Note sur FSD, membre jury de concours
3	07.06.2022	07.06.2022	Jury de Chaire
4	25.10.2024	01.01.2025	Refonte du guide

**Le présent guide annule et remplace toutes délibérations antérieures.**

Les dispositions du présent guide sont applicables aux déplacements pour lesquels l'ordre de mission est signé à partir 01/01/2025.

## INTRODUCTION

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

Il s'adresse aux missionnés, qui se déplacent pour le compte de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD), aux gestionnaires en charge de ces déplacements, mais également à toute personne qui souhaite obtenir une information sur la réglementation, les dispositifs financiers et la procédure administrative concernant ces déplacements professionnels. Il a vocation à répondre aux situations les plus fréquentes. Dans l'hypothèse où une situation ne serait pas décrite dans ce guide, les questions doivent être formulées auprès du service missions de la Direction des affaires financières et des achats (DAF) : [csp1@univ-perp.fr](mailto:csp1@univ-perp.fr) ; [csp2@univ-perp.fr](mailto:csp2@univ-perp.fr) ; [csp3@univ-perp.fr](mailto:csp3@univ-perp.fr)

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

Ce guide pratique applique les dispositifs réglementaires qui encadrent sont objet, notamment :

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- 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, modifié en dernier lieu par le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et portant politique des voyages des personnels civils du MESRI ;

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

- Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 ;
- Arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié ;
- La délibération du Conseil d'Administration de l'UPVD n° XXXX du 25/10/2024 (voir annexe n°1).

Le présent guide pratique prend également en compte le guide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique relatif aux déplacements temporaires des personnels civils de l'État (octobre 2019) et les consignes relevant du plan de sobriété de l'État et de l'UPVD (2022).

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

- **Dimension juridique :**

- les déplacements professionnels sont régis par une réglementation spécifique ;
- seul un agent dûment autorisé à s'absenter et à se déplacer dans le cadre de ses fonctions par un ordre de mission, bénéficie, en cas d'accident survenu au cours de ce déplacement, d'une couverture au titre de la législation des accidents du travail ainsi que des garanties de l'assurance de l'UPVD.

- **Dimension financière et économique :**

- seuls les déplacements temporaires professionnels ordonnés par l'université de Perpignan sont pris en charge sur son budget ;
- les frais exposés par l'agent à l'occasion de ces déplacements sont le **transport et l'hébergement**. Ils sont :
  - ✓ prioritairement payés directement par l'université, dans le cadre du marché « agence de voyages » ;
  - ✓ ou directement par bon de commande adressé à un autre fournisseur uniquement pour l'hébergement ;
  - ✓ par exception, si la prise en charge directe des frais par l'UPVD n'est pas possible, ils sont remboursés à l'agent qui en a fait l'avance sur présentation de justificatifs ;
- la priorité est donnée à l'optimisation des coûts.

- **Dimension Développement Durable et Responsabilité Sociétale (DDRS) :**

Dans l'objectif de limiter notre empreinte carbone, les trajets et déplacements doivent être limités notamment dans les deux situations suivantes :

- privilégier les réunions, conférences organisées à distance, à celles en présence quand les deux formules sont proposées ;
- privilégier de manière générale les transports en commun (bus, tramway, métro, train) ou l'usage de voitures de service en autopartage (entre personnels de l'UPVD, y compris de différents services) ou en co-voiturage (personnels de l'UPVD et d'autres structures ex : CROUS...).

- **Dimension administrative :**

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

# CADRE RÉGLEMENTAIRE

# 1. CADRE RÉGLEMENTAIRE

## 1.1. DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

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

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

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

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

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

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

Enfin, une personne extérieure à l'université de Perpignan, fonctionnaire ou non, peut être considérée en déplacement dès lors qu'elle est **invitée à intervenir pour le compte de l'université**, si elle participe aux commissions, conseils, comités et autres organes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou si elle apporte, par son activité, son concours à l'UPVD. Ses frais de déplacement seront dès lors pris en charge financièrement par l'UPVD. À l'instar du personnel de l'établissement, les déplacements de tiers effectués au sein du territoire de la commune de sa résidence administrative **ou** familiale, **ne peuvent être pris en charge financièrement par l'UPVD**.

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

## 1.2. RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET RÉSIDENCE FAMILIALE

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

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

La résidence administrative des personnels affectés en service partagé sur plusieurs sites correspond à la commune d'implantation du site de l'université **dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service**. Il convient donc de préciser le lieu d'affectation de l'agent lors de la création de sa fiche SIFAC par la DAF. Par ailleurs, la résidence administrative peut être revue annuellement selon l'évolution des obligations de service, à la demande de l'agent et sur production d'une pièce justificative.

Le déplacement commence au départ de la résidence administrative **ou** familiale et s'achève au retour dans la résidence administrative **ou** familiale. **Les déplacements effectués par l'agent (y compris les vacataires, hors ATV doctorants) entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.**

Par principe, les agents en mission doivent partir en déplacement depuis leur lieu de résidence administrative et y revenir. Cependant, les agents en mission peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur à partir en déplacement depuis leur lieu de résidence familiale et/ou y revenir. Ce choix doit être mentionné sur l'ordre de mission. Pour le décompte des indemnités de déplacement, l'ordonnateur retiendra le lieu de départ et d'arrivée (résidence familiale ou administrative) le plus favorable financièrement à l'administration (ViaMichelin, trajet le plus court) ; cette option pouvant être exercée pour le trajet aller comme pour le trajet retour.

## 1.3. LES PERSONNES EN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

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

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

- les collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger invités ;
- les professeurs d'université émérites disposant d'un titre valide, dans la limite des activités confiées par l'UPVD ;
- un doctorant se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche de l'UPVD auquel il est rattaché ;
- un étudiant chargé de représenter l'UPVD dans un salon ou lors de journées spécifiques, qu'il soit ou pas sous contrat ;
- le Vice-président étudiant, tout étudiant élu dans les conseils centraux ou de composantes de l'UPVD.

#### Sont exclus du dispositif :

- les déplacements pédagogiques (sorties sur le terrain, etc.) effectués par les étudiants de l'université dans le cadre de leur formation ;
- les déplacements effectués à titre personnel ou privé ;
- les déplacements effectués par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail.

**Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs ont des obligations de résidence et de présence au lieu d'exercice de leurs fonctions** qui reposent sur l'article L. 952-5 du code de l'éducation (EC, E et C) et sur l'article 5 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 (EC).

Deux types de situations sont à distinguer lors de leurs déplacements à l'étranger :

- Les **déplacements à l'étranger à caractère professionnel** ;
- Les **déplacements à l'étranger à caractère personnel pendant une période de réalisation des obligations de service (ex : prolongation de la durée d'un séjour à l'issue d'un colloque, d'un séminaire, d'enseignements, d'une formation, etc.)** (cas des convenances personnelles pour la saisie dans Sifac).
  - Pour les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs : lorsque le déplacement à l'étranger présente un caractère en partie personnel, mais se déroule pendant une période où il doit assurer des obligations de service, **il est subordonné à la délivrance par le chef d'établissement d'une autorisation d'absence**. Cette autorisation n'est accordée que sous réserve de la préservation de l'intérêt du service. Elle n'entraîne pas de dispense des obligations de service prévues pendant cette période. L'intéressé devra assurer l'intégralité de ses obligations de service, particulièrement son service d'enseignement annuel en présence des étudiants.
  - Pour les personnels BIATSS, des jours de congés doivent être posés.

Pendant ce déplacement pour lequel les activités personnelles peuvent précéder ou suivre la mission professionnelle, les personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs ou BIATSS ne sont pas couverts par l'établissement en cas d'accident, l'autorisation d'absence n'étant en aucun cas assimilable à un ordre de mission.

## 1.4. ORDRES DE MISSION

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

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

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

d'ordonnateur secondaire par décision du président de l'UPVD.

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

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

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

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

Il convient de noter en outre que, pour les personnels enseignants-chercheurs et chercheurs envoyés en mission dans le cadre de leurs activités de recherche, le doyen/directeur ou le responsable administratif de l'UFR ou de l'institut doit être informé au préalable, afin que l'intérêt des étudiants et de la structure soient pris en compte dans l'organisation de la mission.

Lorsqu'un agent est appelé à effectuer une mission dans **un pays ou zone à risque (orange, rouge)**, le responsable de la mission, c'est-à-dire la personne ayant reçue délégation du Président de l'UPVD pour autoriser la mission, doit obligatoirement et préalablement à l'émission de l'ordre de mission solliciter l'avis du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'université, en l'occurrence le directeur (la directrice) général(e) des services. La liste des pays et zones à risque est consultable sur le site du ministère des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>. Le fonctionnaire sécurité défense de l'université est joignable à l'adresse courriel : [dgs@univ-perp.fr](mailto:dgs@univ-perp.fr).

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

En outre, l'agent concerné par la mission est tenu de s'enregistrer sur le portail Ariane, sur le site [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)

Hors zone européenne, et selon le contexte de la mission, l'agent concerné est tenu de suivre les préconisations médicales du ministère des affaires étrangères, et le cas échéant de consulter un service de médecine tropicale (pôle voyage CH). Le médecin de prévention peut également être saisi pour rendre un avis médical sur l'opportunité de la mission (Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique).

Il est possible d'établir un **ordre de mission dit « permanent »**, valable pour l'année civile, qui couvre juridiquement l'agent. Cette demande, formulée par l'annexe 4, devra être signée par l'agent et par le responsable de service, avant d'être adressée au directeur (à la directrice) général(e) des services ([dgs@univ-perp.fr](mailto:dgs@univ-perp.fr)). Le document ainsi validé devra être conservé par l'agent et le service qui a ordonné le déplacement.

Par ailleurs, dans SIFAC, il est possible également de réserver des fonds précisément pour les déplacements prévus par l'OM permanent. Dans ce cas, il conviendra de préciser le montant de cette réservation avec la demande d'OM. Le tout sera transmis au gestionnaire SIFAC de rattachement afin que celui-ci indique le montant retenu dans l'application de gestion. Le numéro de l'OM « permanent » devra être transmis pour chaque demande d'engagement juridique de tout frais de mission.

## 1.5. VALIDITÉ D'UN ORDRE DE MISSION

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

- ✓ Nom et prénom du missionné ;
- ✓ Résidence familiale **et** administrative ;
- ✓ Objet de la mission : indiquer le motif détaillé ;
- ✓ Ville de départ et de destination ;
- ✓ Lieu d'exécution de la mission avec, le cas échéant, le détail des destinations intermédiaires ;
- ✓ Dates et heures prévisionnelles de départ et de retour (pour les déplacements à l'étranger, dates et heures prévisionnelles d'arrivée et de départ du sol étranger) ;
- ✓ Caractéristiques prévisionnelles des frais de séjour (nombre de repas et nuitées d'hébergement) ;
- ✓ Moyens de transport utilisés et autorisés ;
- ✓ Autres frais prévus autorisés (parking, location de véhicule, péage, etc.)
- ✓ Centre financier. L'ordre de mission a une finalité financière : il permet l'engagement de la dépense et le remboursement ultérieur des frais occasionnés.

### Tout ordre de mission doit être saisi dans l'applicatif préalablement au déplacement. Des pièces justificatives doivent être fournies.

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

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

- **Sur le plan juridique et statutaire.** Le missionné est considéré, pour le temps consacré à ses seules convenances personnelles, en congé (hors WE). Il ne peut exercer son activité professionnelle durant ce temps de congé. Un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail. Cette période doit être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission.

1. **Pour les enseignants-chercheurs et les enseignants.** Lorsque la mission inclut une période prise pour convenances personnelles, temps concomitant à une période où il doit assurer des obligations de service (ex. : enseignements, examens, etc. sur les campus UPVD), il est subordonné à la délivrance par le chef d'établissement d'une **autorisation d'absence**. Cette autorisation n'est accordée que sous réserve de l'intérêt du service. Elle n'entraîne pas de dispense des obligations de service prévues pendant cette période. L'intéressé doit effectuer l'intégralité de ses obligations réglementaires de service, notamment ses engagements en termes d'enseignements annuels.

2. **Pour les personnels BIATSS**, des **jours de congés** doivent être posés.

- **Sur le plan financier.** Lorsque la mission inclut une période prise pour convenances personnelles, préalable ou postérieure à la mission, ces temps ne font l'objet d'aucune prise en charge par

l'université. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise. En conséquence, si des frais ont été partagés (par exemple, frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour un temps de convenances personnelles), ils seront impérativement proratisés.

## 1.6. MARCHÉ PUBLIC « PRESTATION DE SERVICES DE VOYAGES »

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

Ce marché permet :

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

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

- les titres de transport (avion, train, etc.) ;
- pour les transports, assurance annulation (uniquement sur option choisie par le gestionnaire lors de la commande)
- l'hébergement en France métropolitaine ;
- prestation annexe : frais de délivrance de visas (hors frais consulaires).

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

Dans le cadre du marché qui le lie à l'UPVD, le prestataire s'engage à rechercher les meilleures conditions tarifaires, **les taux d'indemnisation adoptés par le Conseil d'Administration constituant des plafonds** qu'il s'engage à respecter. **Il est indispensable que les gestionnaires de missions, leurs N+ 1 et les ordonnateurs de l'UPVD s'assurent du respect de ces plafonds.**

Il est rappelé que tous les types de transport et tous les tarifs, y compris les compagnies *low cost*, sont proposés par le prestataire.

Chaque devis a une date limite de validité imposée par les compagnies de transport, la durée de cette validité est indépendante du prestataire, ou de la date de départ du missionné.

Il est rappelé que le service est certifié dès la réservation du transport ou de l'hébergement, effectuée et confirmée par le titulaire du marché, la prestation de service étant réalisée.

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

**Situations dérogatoires.** Les structures internes de l'UPVD peuvent émettre un bon de commande hors marché **dans les limites des forfaits**, ou en dernier lieu les missionnés peuvent acheter eux-mêmes leurs titres de transport ou d'hébergement, aux conditions suivantes :

- le tarif de l'hébergement n'est pas compatible avec les plafonds réglementaires. Dans ce cas, le

prestataire de service de voyage délivrera un certificat précisant qu'il n'est pas en mesure de proposer un hébergement dont le tarif ne dépasse pas le plafond réglementaire ;

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

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

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

## 1.7. MARCHÉ PUBLIC D'ASSURANCES

L'UPVD a conclu un marché public pour deux types d'assurance portant sur les garanties de biens ou assurance dommages aux biens, pour réparer des dommages éventuels subis par les biens appartenant à l'UPVD et / ou utilisés par l'UPVD et sur les garanties en responsabilité civile, pour préparer les dommages causés à des tiers par les activités de l'UPVD. Ce marché est effectif du 1<sup>er</sup> juillet 2023 jusqu'au 31 décembre 2027.

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

- le lot n°3 intitulé « **assurance flotte automobile, embarcations et auto-mission** » passé avec la société SMACL. Il s'agit entre autres d'une garantie portant sur le véhicule personnel d'un agent lorsqu'il utilise son propre véhicule pour les besoins du service. La mise en œuvre d'une telle garantie **présuppose que l'agent agit sur le fondement d'un ordre de mission et qu'il soit détenteur d'un permis de conduire en règle.** Cette couverture **n'affranchit pas l'agent de son obligation** à souscrire au préalable à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, conformément à l'article 10 du décret n° 2006-781. **Le régime de l'assurance souscrite et le décret n° 2006-781 sont complémentaires.**
- Le lot 5 intitulé « **assistance à l'étranger** » avec la société MAIF. Cette garantie prévoit forfaitairement une indemnisation pour organiser et financer le rapatriement du corps d'un collaborateur décédé au cours d'un voyage professionnel, d'une hospitalisation sur place, d'un rapatriement sanitaire en cas de maladie, et d'accident. **Elle se substitue aux garanties « assistance » souscrites éventuellement auprès du fournisseur de titres de transport.** Aussi, en cas de sinistre un mail à l'adresse **declaration@maif.fr** devra être envoyé en précisant le N° de sociétaire MAIF : 4 346 657 k.

## 1.8. MODALITES DE JUSTIFICATION DES FRAIS DE MISSION

**La preuve du paiement de frais par un missionnaire pour obtenir le paiement de ses frais et indemnités n'est plus érigée en condition initiale.**

- 1) **Frais de repas remboursés forfaitairement** : il est posé le principe général de non-conservation par l'agent des frais de repas. Il en résulte donc que le remboursement des frais de repas forfaitaire (20€ pour la France métropolitaine) est désormais automatique dès lors que les conditions sont remplies.

- 2) **Justification des frais d'hébergement remboursés forfaitairement** : les pièces justificatives devront systématiquement être conservées par l'agent en mission, jusqu'à un an après le remboursement, mais n'auront à être communiquées qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.
- 3) **Justification des autres frais (transport, parking, carburant, péage, frais divers)** : l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas un seuil fixé par arrêté. Il communique ces pièces justificatives en cas de demande expresse de l'ordonnateur. Au-delà de ce seuil, la communication des ces PJ est obligatoire. Le seuil est fixé à 30€.

# MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE

## 2. MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE

### 2.1. FRAIS DE TRANSPORT

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. **Pour les déplacements en France et au sein des pays frontaliers, le train doit être systématiquement privilégié par rapport à la voiture et à l'avion.**

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

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

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

#### 2.1.1. TRANSPORTS EN COMMUN

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission par le service qui établit le bon de commande, les avantages dont bénéficie le voyageur à titre personnel du fait de la détention d'une carte d'abonnement ou de privilèges dans le cadre d'un programme de fidélité sont pris en compte. Son utilisation pourrait justifier, par exemple, le choix d'une place en 1<sup>ère</sup> classe moins onéreuse qu'une place en 2<sup>nde</sup> classe.

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :

- Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;
- Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire.

Lorsque l'agent fait le choix d'un sur-classement pour un mode de transport donné, ne pouvant être justifié, le complément éventuel est à sa charge.

##### 2.1.1.1. TRANSPORT FERROVIAIRE

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

Quel que soit le type de mission, en France, en outre-mer ou à l'étranger, les gestionnaires des

services doivent utiliser en priorité les prestations de billetterie des transports en commun proposés par le prestataire titulaire du marché « déplacement » conclu avec l'UPVD.

Si un changement d'horaire décidé par l'agent devait entraîner un changement de billet (par exemple pour un retour plus tôt dans la journée), le surcoût engendré par la modification ne sera pas remboursé.

*Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

- Ticket de parking le cas échéant ;

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

- Facture du prestataire titulaire du marché ;
- Les billets de transport ;

Si le billet a exceptionnellement été payé par le missionné :

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

S'il y a eu recours à la 1<sup>ère</sup> classe :

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

#### **2.1.1.2. BUS, MÉTRO, RER, TRAMWAY**

À la suite des possibilités offertes par la loi n° 2015-990 du 6 août 2015, un agent peut avoir recours à ces prestations.

*Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

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

#### **2.1.1.3. TRANSPORT AÉRIEN**

Le recours au transport aérien est autorisé. par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque le voyage par le train n'est pas possible, lorsque les conditions tarifaires sont plus avantageuses ou lorsque le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à six heures.

L'utilisation de la classe économique doit être privilégiée. Le recours à une classe supérieure est possible mais doit rester exceptionnel et limité au cas où la durée du voyage est supérieure à sept heures (escale non comprise) et la durée de la mission est égale ou inférieure à sept jours.

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

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

*Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

- Ticket de parking ;

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

- Facture du prestataire titulaire du marché ;
- Billets de transport.

Si le billet a exceptionnellement été payé par le missionné :

- Facture ;
- Carte d'embarquement.

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

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

#### 2.1.1.4. TRANSPORT MARITIME

*Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

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

#### 2.1.2. VÉHICULE TERRESTRE À MOTEUR

Lorsque les agents de l'université ne peuvent utiliser le train pour leurs déplacements professionnels, ils doivent **utiliser en priorité les véhicules de service** et, à défaut de disponibilité, leur véhicule personnel.

##### 2.1.2.1. VÉHICULE DE SERVICE

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

*Conditions :*

L'utilisation de ce type de véhicule doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé et s'engagent à respecter le code de la route. **Ils ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile ou à la veille du repos hebdomadaire. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit.** Un véhicule de service ne fait jamais l'objet d'une déclaration fiscale personnelle au titre d'un avantage en nature, contrairement au véhicule de fonction du président.

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

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

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

Dans l'hypothèse où un agent de l'université est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre l'usage et la mission professionnelle est établi. Les passagers non

autorisés (tiers à l'université ou collègues non déclarés) ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de l'université. Il convient donc de rappeler l'importance de l'autorisation de déplacement.

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

- ✓ **La tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc.** Ce document doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur ainsi que celui de(s) agent(s) éventuellement transporté(s) ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission. Ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés. Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.
- ✓ **L'utilisation d'un véhicule de service est limitée à la zone géographique de la nouvelle Région Occitanie Pyrénées Méditerranée.** Toute utilisation en dehors de cette zone devra faire l'objet d'une demande préalable à la saisie de l'ordre de mission, par mail au Président et au directeur (à la directrice) général(e) des services.
- ✓ Lors de la réservation de véhicule sur l'Espace Numérique de Travail de l'UPVD, **la présentation d'un OM signé précisant l'utilisation d'un véhicule de service obligatoire et du permis de conduire** en règle faute de quoi, aucun véhicule ne pourra être mis à disposition.

#### *Modalités de remboursement :*

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

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

#### *Pièces justificatives à fournir systématiquement au service en charge de la gestion du parc automobile :*

- Permis de conduire
- Ordre de mission signé.

Déplacement hors Région Occitanie Pyrénées Méditerranée :

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

#### *Pièces justificatives à fournir :*

Dans le cas d'un covoiturage :

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

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

#### *Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

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

**Attention :** Conformément à la réglementation en vigueur, les amendes et les retraits de point liés aux contraventions prévues par le code de la route sont à la charge du seul conducteur. Plus généralement, toute infraction pénale relève de la responsabilité exclusive de son auteur. Toute infraction fait l'objet d'une information au président de l'Université et d'une procédure spécifique gérée par le secrétariat de la direction générale des services.

## 2.1.2.2. VÉHICULE PERSONNEL

### *Conditions :*

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

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

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

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

### **Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel :**

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

**En matière d'assurance :** L'article 10 du décret n° 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. À défaut d'en présenter l'attestation, il déclare sur l'honneur avoir souscrit préalablement au déplacement une assurance répondant aux exigences susmentionnées (annexe n°8).

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

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

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

### *Modalités de remboursement :*

L'ordre de mission doit clairement stipuler l'utilisation d'un véhicule personnel et la vérification de l'assurance du conducteur. La pertinence du recours à ce mode de transport **est appréciée par l'ordonnateur** (covoiturage, transport de matériel ou absence de transport public ...).

L'agent **autorisé et contraint** d'utiliser son véhicule personnel **pour les besoins du service, en l'absence de transport adapté au déplacement considéré**, est indemnisé sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus court, auxquels peuvent s'ajouter, sur autorisation mentionnée dans l'ordre de mission puis présentation des pièces

justificatives au retour de la mission, des frais annexes aux véhicules autorisés (péages, parking). Le taux évolue en fonction du nombre de kilomètres fait par l'agent dans l'année.

Le remboursement des indemnités kilométriques s'effectuera sur la base des distances indiquées sur le site de référence ViaMichelin - trajet le plus court en distance (une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient).

**En revanche, si l'utilisation du véhicule personnel ne correspond pas à une contrainte de service mais à une convenance personnelle autorisée**, l'indemnisation se fera sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux donc, SNCF 2<sup>ème</sup> classe. Le missionné ne pourra dans ce cas prétendre à un remboursement de frais de péage ou de parking.

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

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

*Pièces justificatives à fournir :*

**Pour une première utilisation ou une mise à jour des données du véhicule utilisé, transmettre à votre gestionnaire administrative et financière qui en adresse copie à l'agence comptable (compta.tiers@univ-perp.fr) accompagné de l'annexe 2 :**

- Permis de conduire ;
- L'attestation d'assurance répondant aux exigences susmentionnées ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur (au 1<sup>er</sup> déplacement de l'année et en cas de changement), annexe n° 8 ;
- Carte grise mentionnant la puissance fiscale du véhicule utilisé (au 1<sup>er</sup> déplacement et en cas de changement) ;

**Le gestionnaire conservera et assurera la mise à jour des données via « la fiche agent ».**

**- Pour le remboursement, transmettre à la DAF :**

- Comparatif (voir annexe n°6)
  - facture de péage et/ou parking le cas échéant (cf § 1.8.)
- Dans le cas d'un covoiturage :
- Précision sur chaque OM du nom du conducteur et des passagers.

**Attention :** Conformément à la réglementation en vigueur, les amendes et les retraits de point liés aux contraventions prévues par le code de la route sont à la charge du seul conducteur. Plus généralement, toute infraction pénale relève de la responsabilité exclusive de son auteur. Toute infraction fait l'objet d'une information au président de l'Université et d'une procédure spécifique gérée par le secrétariat de la direction générale des services.

### **2.1.3. LOCATION DE VÉHICULE**

*Conditions :*

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

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

### *Modalités de remboursement :*

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

La caution doit être versée par le missionnaire qui doit également souscrire l'assurance proposée pour garantir les risques d'accident. Le contrat de location est établi entre le missionnaire et la société. Le missionnaire produit la facture et le contrat de location pour remboursement.

**Attention :** Conformément à la réglementation en vigueur, les amendes et les retraits de point liés aux contraventions prévues par le code de la route sont à la charge du seul conducteur. Plus généralement, toute infraction pénale relève de la responsabilité exclusive de son auteur. Toute infraction fait l'objet d'une information au président de l'Université et d'une procédure spécifique gérée par le secrétariat de la direction générale des services.

### *Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

- Contrat et facture de location ;
  - Facture de carburant (véhicule à rendre avec le plein d'essence) ;
  - Facture de péage et/ou de parking ;
  - Comparatif (voir annexe n°6) ou note explicative si besoin est.
- Dans le cas d'un covoiturage :
- Précision sur chaque OM du nom du conducteur et des passagers.

#### **2.1.4. TAXI OU VTC**

### *Conditions :*

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

- Le trajet est effectué avant 7 heures et après 22 heures ;
- Ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement (absence de transports en commun, dans le cas d'aléas liés aux retards des moyens de transport initiaux : train ou avion ...) ;
- En cas de circonstances exceptionnelles avérées (grèves, ...).

### *Modalités de remboursement :*

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

### *Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

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

#### **2.1.5. COVOITURAGE AVEC UN CONDUCTEUR EXTÉRIEUR À L'UPVD**

### *Conditions :*

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

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

### *Modalités de remboursement :*

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

*Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :*

- ❑ Facture établie par l'organisme de covoiturage.

## 2.2. FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de séjour comprennent les frais de repas et les frais d'hébergement.

### 2.2.1. FRAIS DE REPAS

*Conditions :*

Le missionné peut prétendre à l'indemnité forfaitaire pour frais de repas si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. Ce forfait est applicable dès lors que le missionné se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

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

*Modalités de remboursement :*

Le remboursement est **forfaitaire**. Il s'élève à 20 € par repas.

Le missionné n'a pas à produire ni conserver les justificatifs.

**Cas particuliers :**

- quel que soit le motif de la mission, **l'indemnité est réduite de 50 %**, soit un montant de remboursement de 10 € pour les frais de repas si le missionné avait **accès à un restaurant administratif ou assimilé**, à savoir « tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics ». Il appartient à l'ordonnateur de se renseigner sur l'existence d'une telle structure sur le lieu de la mission. L'UPVD applique de façon automatique ce taux pour les déplacements sur les **campus de l'UPVD disposant d'un restaurant administratif**.
- **Les territoires ultra marins**, au regard du coût de la vie sur place et d'une offre de service parfois limitée, bénéficient d'une grille spécifique de remboursement : **application du forfait à 20 €, pouvant être dépassé à titre exceptionnel, dans la limite d'un plafond fixé à 32 €**.

### 2.2.2. FRAIS D'HÉBERGEMENT

*Conditions :*

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

*Modalités de remboursement :*

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

**Le montant des taux forfaitaires d'hébergement varie suivant les lieux géographiques :**

- pour la province : minimum 90 € et maximum 100 € ;
- pour les villes de plus de 200.000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris

(voir annexe n° 7) : minimum 120 € et maximum 135 € ;

- pour la commune de Paris intra-muros : minimum 140 € et maximum 160 € ;
- un taux dérogatoire est appliqué pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de handicap ou de mobilité réduite : minimum 150 € et maximum 160 € ;
- un taux dérogatoire d'un minimum de 90 € et d'un maximum de 160 € est appliqué pour les personnalités extérieures à l'UPVD invitées dans le cadre d'une activité de conférencier et les personnalités invitées par le(la) président(e), sous réserve que leur résidence administrative ou familiale ne se situe pas dans la même résidence que le site de l'UPVD dans lequel ils sont accueillis.

Les services doivent en priorité passer par un bon de commande avec le titulaire du marché, ou hors marché si les conditions tarifaires sont plus avantageuses. **Les limites des taux forfaitaires doivent être respectés lors de la commande.**

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

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

#### **Les remboursements hors forfaits, forfait minimum et forfait maximum.**

Sur proposition de l'agent, et après accord exprès de l'ordonnateur secondaire en responsabilité de la structure (Composante, laboratoire, direction ou service administratif) matérialisé sur l'ordre de mission, l'UPVD pourra rembourser l'agent **dans la limite des forfaits de remboursements** ci-dessus, **sur facture**. Dans cette hypothèse, l'ensemble des pièces justificatives des dépenses doit être fourni au retour de la mission (factures Airbnb notamment).

**Un dépassement à un taux plafond de 180 euros peut, à titre exceptionnel, être expressément autorisé par le (la) Président(e) de l'UPVD.** Le dépassement doit être validé préalablement à la mission et à la condition que la demande de dépassement soit exposée et justifiée par un écrit de l'agent, notamment en raison de l'urgence de la mission, du caractère inhabituel de la destination ou bien encore de possibles problèmes de sécurité. Lorsque l'hébergement concerne le (la) Président(e) de l'UPVD, l'autorisation est délivrée par le directeur (la directrice) général(e) des services.

#### ***Cas particulier des plateformes de réservation en ligne, de type Airbnb***

L'hébergement via un prestataire de type Airbnb relève des achats en ligne. En pratique, l'agent est mis en relation avec un hébergeur par un tiers, exploitant d'un site Internet avec plateforme de réservation. Le paiement est en principe préalable à la prestation, il est réalisé au profit de ce tiers.

**Paiement exceptionnel par le missionné pour son hébergement exclusif.** Le missionné peut effectuer la commande de la prestation d'hébergement à un prestataire de type Airbnb si celle-ci le concerne personnellement, au titre d'un déplacement autorisé par un ordre de mission émis à son nom propre.

**Paiement exceptionnel par le missionné pour un hébergement collectif.** En cas de colocation, seuls les frais engagés par l'agent ayant payé la location pourront être remboursés, sur production des justificatifs de dépense, une facture acquittée au nom de l'agent, et de la communication du nombre et de l'identité des agents missionnés. Afin qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité de traitement entre les agents colocalitaires, le remboursement se fera uniquement dans la limite du montant forfaitaire maximal applicable à l'espèce,

montant multiplié par le nombre d'agents logés.

Attention, en cas d'annulation, aucun remboursement ne pourra intervenir. L'intégralité des frais engagés resteront à la charge du missionné, à charge pour lui d'agir contre ses colocataires putatifs. **L'UPVD conseille fortement à l'agent qui fait exceptionnellement une avance d'hébergement, dans le cadre rappelé ci-dessus, de privilégier les réservations avec remboursement en cas d'annulation.**

*Pièces justificatives à fournir :*

- Facture ou justificatif mentionnant le nombre et l'identité des agents colocataires ;
- État de frais des agents colocataires ;
- Dans l'hypothèse d'une réservation en ligne à un prestataire de type Airbnb ne pouvant donner lieu à la production d'une facture, la demande de remboursement sera recevable si elle est accompagnée d'une copie imprimée de la pièce justificative [une édition de l'accusé de réception de la commande ou une copie d'écran, sur lequel (laquelle) figurent les mentions minimales (cf. supra le nombre et l'identité des agents colocataires constitue la pièce justificative de la dépense)].

**2.3. - MISSIONS en qualité de membre d'un jury : thèse de doctorat, comité de sélection (COS), habilitation à diriger des recherches (HDR), chaire de professeur junior (CPJ) – MISSIONS en qualité de conférencier UPVD - MISSIONS en qualité de membre du Conseil National des Universités (CNU) ou de la Conférence Permanente du CNU (CP CNU).**

### **2.3.1. CADRE GÉNÉRAL**

Est en mission tout enseignant-chercheur (hors UPVD et UPVD hors de sa résidence administrative ou familiale) qui se déplace sur convocation au titre de sa qualité de membre d'un jury UPVD : thèse de doctorat, COS, HDR ou CPJ.

Est en mission tout enseignant-chercheur ou personnalité extérieur à l'UPVD qui se déplace sur convocation pour venir à l'UPVD en qualité de conférencier.

Est en mission tout enseignant-chercheur de l'UPVD qui se déplace sur convocation au titre de ses activités nationales près le CNU ou de la CP CNU.

*Pièces justificatives à fournir :*

- Convocation mentionnant le motif (section du CNU ou CP CNU, thèse de doctorat, COS, HDR ou CPJ, conférence), la(les) période(s), et le(s) lieu(x) du déplacement ainsi que le nom du missionné.

### **2.3.2. MISSIONS EN QUALITÉ DE MEMBRE D'UN JURY : thèse de doctorat, COS, HDR ou CPJ**

Concernant les missions confiées au titre de membre d'un jury (thèse de doctorat, COS, HDR, CPJ), le mode de transport à privilégier est le transport par voie ferroviaire 2<sup>e</sup> classe, par bon de commande. Pour les règles dérogatoires, cf supra.

Toutes demandes de saisie de bon de commande et d'OM devront être accompagnées de la convocation et de l'annexe 6 dûment signée si nécessaire, le tout envoyé de façon concomitante au Centre de service partagé concerné (trois CSP en 2024 à l'UPVD).

### **2.3.3. MISSIONS EN QUALITÉ DE CONFÉRENCIER UPVD**

Concernant les missions confiées au titre de conférencier de l'UPVD, les règles ci-dessus s'appliquent.

### 2.3.4. MISSIONS EN QUALITÉ DE MEMBRE D'UNE SECTION CNU OU DE LA CP CNU

Concernant les missions près d'une section CNU ou de la CP CNU, le remboursement s'effectue sur la base des conditions arrêtées annuellement par le MESR, et les plafonds du guide des missions. Les frais de séjour comprennent les frais de repas et les frais d'hébergement. Les règles de prise en charge sont établies supra, au point 2.2.

### 2.3.5. GESTION DE LA MISSION ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS

- **CNU et CP CNU** : La gestion de la mission est assurée par le gestionnaire de la composante de formation dans laquelle est affecté le missionné. La totalité des frais de transport, d'hébergement et de repas est pris en charge par le service central de l'UPVD.
- **COS et CPJ** : La gestion de la mission est assurée par le gestionnaire de la composante de formation dans laquelle est affecté le missionné. La totalité des frais de transport, d'hébergement et de repas est prise en charge par le service central de l'UPVD.
- **Jury de thèse** : La gestion de la mission est assurée par le gestionnaire du laboratoire de recherche dans lequel la soutenance de thèse de doctorat est préparée. Les écoles doctorales participent au financement des frais de transport, d'hébergement et de restauration d'un maximum de deux membres du jury. Les frais de transport, d'hébergement et de repas des autres membres du jury sont pris en charge par le laboratoire de recherche.
- **Jury HDR** : La gestion de la mission est assurée par le gestionnaire du laboratoire de recherche dans lequel la soutenance de l'HDR est préparée. La totalité des frais de transport, d'hébergement et de repas sont pris en charge par laboratoire de recherche qui rend compte à l'université de ses engagements de l'année en cours et des engagements prévisionnels pour l'année à venir, dans son dialogue de gestion annuel.
- **Conférencier** : La gestion de la mission est assurée par le gestionnaire de la composante ou de l'école doctorale pour laquelle la conférence a été proposée. La totalité des frais de transport, d'hébergement et de repas sont pris en charge par la composante ou l'école doctorale qui rend compte à l'université de ses engagements de l'année en cours et des engagements prévisionnels pour l'année à venir, dans son dialogue de gestion annuel.

# **MISSIONS À L'ÉTRANGER OU EN OUTRE-MER**

## 3. MISSIONS À L'ÉTRANGER OU EN OUTRE-MER

### 3.1. FRAIS DE TRANSPORT

#### 3.1.1. FRAIS DE TRANSPORT INTERNATIONAL

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

Le transport privilégié est la voie ferroviaire 2<sup>e</sup> classe. Le recours à la 1<sup>re</sup> classe ou à la voie aérienne est possible lorsque le trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée à six heures ou en cas de conditions tarifaires qui le justifient (joindre annexe 6).

#### 3.1.2. FRAIS DE TRANSPORT SUR LE LIEU DE LA MISSION

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

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

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

### 3.2. FRAIS DE SÉJOUR

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

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

#### 3.2.1. FRAIS DE SÉJOUR À L'ÉTRANGER

Les taux de l'indemnité de séjour sont consultables sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances : [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) et ils sont implémentés automatiquement, de façon régulière, dans l'application Sifac.

##### Conditions :

L'indemnité journalière couvre :

- ✓ les frais de repas (2 repas) ;
- ✓ les frais d'hébergement (petit déjeuner compris) ;

- ✓ tous les frais de déplacement engagés sur place dans le cadre de la mission (tickets de métro, autocar, location de véhicule, taxi, etc.)

L'indemnité forfaitaire peut être fractionnée dans les conditions suivantes :

- ✓ sur présentation du justificatif d'hébergement, 65 % du taux de l'indemnité au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 0 heure et 5 heures et s'il n'engage aucun frais de repas ;
- ✓ 17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 12 heures et 14 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement ;
- ✓ 17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 19 heures et 21 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement.

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

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

L'indemnité n'est pas versée si un repas a été fourni pendant le trajet aérien dès l'instant où il est compris dans le prix du billet.

#### **Modalités de remboursement :**

Le remboursement des frais de repas correspondra au montant forfaitaire.

Toutefois, le remboursement des nuitées s'effectuera selon les modalités suivantes :

- ✓ Si le montant de la nuitée est inférieur ou supérieur au montant résultant du calcul des 65 % du *per diem*, l'ordonnateur remboursera le montant forfaitaire (65 % du *per diem*).

L'agent peut opter pour un remboursement de ces frais au réel dans la limite du forfait. Ce choix doit être matérialisé sur l'OM. Dans ce cas, l'ensemble des pièces justificatives de dépenses (factures) doit être fourni au retour de la mission. (cf. supra)

#### **Pièces justificatives à fournir le cas échéant (cf § 1.8.) :**

- Facture d'hébergement ;
- Les justificatifs de repas sera transmis à la gestionnaire qui le conservera et le transmettra, en cas de contrôle, à l'administration qui est en droit de le réclamer.

### **3.2.2. FRAIS DE SÉJOUR EN OUTRE-MER**

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

- ✓ 20 € en France métropolitaine ;
- ✓ Application du forfait à 20 €, pouvant être dépassé à titre exceptionnel, dans la limite d'un plafond fixé à 32 € et sur production de justificatifs en Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin ;
- ✓ Application du forfait à 20 €, pouvant être dépassé à titre exceptionnel, dans la limite d'un plafond fixé à 32 € et sur production de justificatifs (ou équivalent en CFP) en Nouvelle Calédonie, à Wallis et Futuna, et en Polynésie française.
- ✓

### 3.3. FRAIS DIVERS

En plus du *per diem*, les frais annexes suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- ✓ les frais liés à la délivrance d'un visa ;
- ✓ les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- ✓ les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- ✓ Autres frais.

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

### 3.4. BOURSES DE MOBILITÉ FINANÇÉES PAR DES ORGANISMES EXTÉRIEURS

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

La procédure à suivre est la suivante :

Avant la mission :

- l'accord du missionné doit être matérialisé par sa signature sur l'état de frais prévisionnel ;
- Joindre la convention de financement.

Au retour de la mission :

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

### 3.5. PROJETS DE MISSION À DESTINATION D'UN PAYS OU ZONE IDENTIFIÉ À RISQUE

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

Le document « demande d'avis sur le projet de mission » sera à remettre à madame ou monsieur le DGS, en sa qualité de Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) à l'adresse « [dgs@univ-perp.fr](mailto:dgs@univ-perp.fr) » selon les délais suivants :

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

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

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

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

# **CONCOURS, SÉLECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL**

## 4. CONCOURS, SÉLECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL

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

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

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

*Pièces justificatives à fournir :*

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

# INVITATION PERSONNALITÉ EXTÉRIEURE

## 5. INVITATION PERSONNALITÉ EXTÉRIEURE (Statut VIP)

Des modalités d'invitation particulières sont fixées par le conseil d'administration de l'UPVD (cf. délibération du xx/xx/xxxx) pour toutes les personnes extérieures à l'Université.

Ainsi, les personnes suivantes bénéficient de la prise en charge de leurs **frais d'hébergement au réel, frais fixés au taux minimum de 90 € et au taux dérogatoire maximum de 160 €** :

- Les personnalités extérieures à l'UPVD invitées dans le cadre d'activité de conférencier ;
- Seules les personnalités extérieures invitées par le (la) Président(e) de l'UPVD ont le statut de VIP de l'UPVD, quel que soit le statut ou les fonctions du collègue à l'origine de la proposition d'invitation.

**Les frais de transport** sont pris en charge par l'UPVD dans la limite des taux réglementaires.

**Les frais de restauration**, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge directement par l'UPVD, sont pris en charge à hauteur du montant de la dépense réellement engagée, dans la limite du plafond de **40 euros**, sur production de pièces justificatives.

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

Concernant les invitations de personnalités extérieures non-fonctionnaires (personnalités politiques, du monde judiciaire ou de l'entreprise, artistes, etc.), la rédaction d'un ordre de mission n'est pas nécessaire.

*Pièces justificatives à fournir :*

- Attestation (voir annexe n°5).

# **PARTICIPATION AGENTS UPVD À UN COLLOQUE PAYANT ORGANISÉ PAR UN TIERS**

## 6. LES COLLOQUES PAYANTS ORGANISÉS PAR DES TIERS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Pour le montant facturé par l'organisateur du colloque ;
- ✓ De façon prioritaire, par paiement direct à l'organisateur du colloque ou, à titre exceptionnel, par remboursement à l'agent.

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

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

La prise en charge des frais de transport de l'agent depuis sa résidence administrative ou familiale jusqu'au lieu du colloque, et inversement, s'effectue selon les modalités prévues par la réglementation relative aux frais de mission. Toutefois, si la facturation établie par l'organisateur fait apparaître des frais de transport obligatoires, ils peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier devra indiquer cette prise en charge sur l'ordre de mission et veiller à ce qu'il n'y ait pas double prise en charge de certains frais de transport.

**AVANCE**

## 7. AVANCE

La réglementation en vigueur prévoit le versement d'une avance aux agents qui en font la demande, à la condition que cette demande soit formulée dans des délais suffisants et au moins 15 jours avant le départ à [csp1@univ-perp.fr](mailto:csp1@univ-perp.fr) ou [csp2@univ-perp.fr](mailto:csp2@univ-perp.fr) ou [csp3@univ-perp.fr](mailto:csp3@univ-perp.fr), à hauteur de 75 % des frais prévisionnels de repas, d'hébergement et de transport en commun (sauf exception mentionnée ci-dessous) présumés dus à la fin du déplacement. Ces avances ne pourront être effectuées que dans le cas où une prise en charge directe par l'administration n'a pas été proposée à l'agent (en raison de conditions tarifaires moins avantageuses par exemple).

Aussi, un agent qui prendra l'initiative d'acheter lui-même ses billets de train alors que la procédure habituelle est une prise en charge directe par l'administration, ne pourra pas bénéficier d'une avance, sauf circonstances exceptionnelles (imprévisibilité/urgence de la mission).

Certains frais ne peuvent par ailleurs faire l'objet d'aucune avance :

- Les indemnités kilométriques,
- Les frais de parc de stationnement et d'autoroute,
- Les frais de transport en commun sur le lieu de la mission,
- Les frais de taxi.

*Pièces justificatives à fournir à la DAF :*

- Ordre de mission signé ;
- État de frais prévisionnel signé ;
- Annexe 9 signée ;
- Devis, le cas échéant.

# ÉTAT DÉFINITIF DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

## 8. ÉTAT DÉFINITIF DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

La demande de remboursement (état liquidatif) doit être transmise à la DAF ([csp1@univ-perp.fr](mailto:csp1@univ-perp.fr) ; [csp2@univ-perp.fr](mailto:csp2@univ-perp.fr) ; [csp3@univ-perp.fr](mailto:csp3@univ-perp.fr)) **dans le mois suivant la date de fin de la mission.**

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

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

### 8.1. L'ÉTAT LIQUIDATIF OU L'ÉTAT DE FRAIS

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

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

Si le missionné est également l'ordonnateur du centre financier ou qu'il agit pour accomplir des missions confiées par le président, son ordre de mission et son état de frais seront signés :

- ✓ par le (la) vice-président(e) Formation concernant les doyens d'UFR et les directeurs d'Instituts ;
- ✓ par le (la) vice-président(e) Recherche s'agissant des directeurs d'unités de recherche ;
- ✓ par le (la) DGS, concernant les autres structures de l'UPVD ;
- ✓ par le (la) Président(e) pour les missions confiées par le (la) président(e), notamment celles accomplies par les vice-président(e)s, les chargé(e)s de mission, les référents UPVD ou les directeurs(trices) d'antennes de l'UPVD.
- ✓ par le (la) vice-président(e) Administration ou le (la) DGS pour les missions du Président.

# ANNEXES

## 9. ANNEXES

**Annexe 1** : Délibération n° XXX du Conseil d'Administration du 25/10/2024

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

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

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

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

**Annexe 6** : Fiche comparative de frais de transport

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

**Annexe 8** : Attestation permis de conduire et assurance

**Annexe 9** : Demande d'avis sur une mission dans un pays à risques