

**Conseil d'administration
Séance du 11 décembre 2023**

ACTE ADMINISTRATIF Acte 78/2023	QUESTIONS FINANCIERES
	Frais de déplacement

Vu le 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

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'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'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 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'Etat

Vu l'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

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 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'Etat

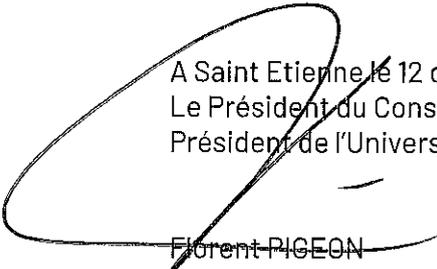
Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu les articles L712-1 à L712-6 modifiés du code de l'éducation
Vu l'article L719-7 du code de l'éducation

Le Conseil d'administration adopte la modification de la note relative aux frais de déplacement.

Document annexé.

A Saint Etienne le 12 décembre 2023
Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,



Florent PIGEON

POUR : 28

CONTRE : 0

ABST : 0

LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Rédigé par	DSF/AC
Approuvé par	Conseil d'Administration du 11/12/2023

Version	A	B	C	D	E
Date	18/06/2014	24/05/2016	05/10/2021	07/03/2022	25/03/2022
Version	F				
Date	11/12/2023				

Vous trouverez dans cette note :

- Un rappel sur la réglementation concernant les missions
- Des précisions sur les règles de gestion

SOMMAIRE

1	Textes de référence	3
1.1	Textes officiels.....	3
1.2	Textes internes.....	4
2	Qu'est-ce qu'une mission ?	5
2.1	Définition de la mission.....	5
2.2	Ordre de mission	5
2.3	Personnes habilitées à signer les ordres de missions	6
2.4	Résidence administrative	7
2.5	Résidence familiale.....	7
3	Qu'est ce qu'un missionnaire ?	7
4	Différents types de déplacements	8
4.1	Les indemnités journalières : France Métropolitaine et Outre-Mer	9
4.1.1	Principe général : le recours au marché public.....	9
4.1.2	Les frais d'hébergement	9
4.1.3	Les frais de repas	10
4.2	Les indemnités journalières à l'étranger.....	11
4.2.1	Principe général : remboursement au forfait réglementé dit "per diem"	11
4.2.2	Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006) : remboursements aux frais réels ou selon un forfait spécifique.....	12
4.3	Les frais de transport	13
4.3.1	Le choix du mode de transport	13
4.3.2	Moyens de transports collectifs	14
4.3.3	Véhicule personnel et véhicule administratif	14
4.3.4	Taxi, véhicule de location, vélo en libre-service	16
4.3.5	Frais divers	17
5	Concours ou examens professionnels	17
6	Avances sur frais de mission à l'étranger	18
7	Frais d'inscription aux colloques et conférences	18
8	Les modalités de gestion par les services administratifs.....	19
8.1	Simplification des circuits et des procédures.....	19
8.2	Modalités de gestion.....	20
8.2.1	La préparation de la mission.....	20
8.2.2	Le retour de mission.	20
8.2.3	Cas particulier des contrats de recherche	21

1 TEXTES DE REFERENCE

1.1 TEXTES OFFICIELS

- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'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'Etat
- Arrêté du 14 mars 2022 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'Etat
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'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'Etat.
- Décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 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.
- Arrêté du 26 février 2019 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'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'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'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'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'Etat.
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006.



- 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'Etat.
- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (en partie abrogé), fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge du budget de l'Etat, des Etablissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.

1.2 TEXTES INTERNES

- CA du 16 octobre 2006
- CA du 10 février 2003
- CPE / formation plénière / 12 décembre 2002
- CA du 28 juin 2010
- CA du 13 décembre 2010
- CA du 17 décembre 2012
- CA du 7 juillet 2014
- CA du 23 mai 2016
- CA du 29 janvier 2021 (Prolongation 6 mois)
- CA du 11 octobre 2021
- CA du 14 mars 2022
- CA du 16 mai 2022
- CA du 11 décembre 2023

Les instructions présentées dans cette note sont adoptées pour une durée de 2 ans.
(Sous réserve de modifications)



2 QU'EST-CE QU'UNE MISSION ?

2.1 DEFINITION DE LA MISSION

Est en mission la personne qui se déplace dans l'intérêt du service et pour le compte de l'établissement, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La personne envoyée en mission doit être munie, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Président ou son représentant. **La durée totale d'une mission ne peut excéder 12 mois.**

Sont exclus de la présente instruction :

1. Les déplacements de travail dans les communes limitrophes à Saint-Etienne et Roanne (citées ci-dessous).

Communes limitrophes à Saint Etienne : Villars, Saint-Genest-Lerpt, Roche-la-Molière, La Ricamarie, Saint-Priest-en-Jarez, La Talaudière, Saint-Jean-Bonnefonds, Saint-Chamond.

Communes limitrophes à Roanne : Mably, Vougy, Perreux, Riorges, Villerest, Commelle- Vernay, Le Coteau.

Pour effectuer ces déplacements, et dans le cadre de la politique environnementale déployée par l'établissement, sont mis à disposition du personnel des cartes de transports en commun, des voitures de service et des vélos à assistance électrique.

2. Les frais de transport public domicile travail des agents titulaires et non titulaires. Ceux-ci font l'objet d'un remboursement par le service RH (Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail).
3. Les frais engagés par tout candidat à un recrutement organisé par l'université, ou un autre établissement, ou postulant à un diplôme universitaire (thèse...).

2.2 ORDRE DE MISSION

Document par lequel l'ordonnateur prévoit les conditions d'exercice de la mission et autorise la prise en charge des frais, sous réserve de production des pièces justificatives.

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

Il ouvre droit au remboursement des frais engagés par l'agent.

Les demandes doivent être effectuées dans un délai minimum de cinq jours ouvrables **avant le départ** en mission pour la France et trois semaines pour une mission à l'étranger.

L'agent doit être muni de son ordre de mission validé lors de son déplacement surtout à l'étranger.

❖ **Ordre de mission permanent**

L'ordre de mission est par principe ponctuel, il peut aussi être permanent lorsqu'un agent est appelé, de par sa fonction, à effectuer plusieurs déplacements par semaine, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, pour le même motif. Les demandes sont soumises à la validation du Président et celles-ci devront préciser les fonctions exercées et le nombre ou la fréquence des déplacements concernés.

L'ordre de mission permanent ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

L'ordre de mission permanent prend la forme d'un arrêté, établi par la direction des Affaires Juridiques et Statutaires, et signé du Président.

Les vice-présidents, chargés de missions, directeurs de composantes et directeurs de laboratoires, disposent d'un ordre de mission permanent pour les déplacements réguliers entre Lyon et Saint-Etienne et Roanne et Saint-Etienne.

Ces ordres de missions **sont établis annuellement** par la direction des Affaires Juridiques et Statutaires sur décision du Président.

❖ **Ordre de missions sans frais**

Une mission sans frais est une mission pour laquelle aucun frais n'est engagé par l'établissement.

La prise en charge des frais peut être faite par un autre établissement que l'université.

Attention : L'utilisation d'un véhicule de service est considérée comme une mission avec frais.

2.3 PERSONNES HABILITEES A SIGNER LES ORDRES DE MISSIONS

Les seuls agents ayant compétence pour signer ces ordres de missions sont le Président, et les personnes disposant d'une délégation du Président : les Directeurs de composantes, de laboratoires, de services communs, les Responsables administratifs et le Directeur Général des Services. (se référer à l'arrêté de délégation de signature en vigueur dans l'établissement). Pour rappel, il n'est pas possible de subdéléguer sa signature.

L'intéressé ne peut pas valider lui-même son ordre de mission.

Les ordres de mission des directeurs de laboratoires doivent être validés par le Vice-Président Recherche ou le Président.

❖ Missions à l'étranger

Par ailleurs, il est précisé que le Président doit autoriser toutes les missions à l'étranger hors Union Européenne et Suisse, Norvège, Islande, Lichtenstein, Royaume Uni, et ce même si ces missions sont financées par le budget des laboratoires, des départements, des UFR ou instituts.

Pour tous les déplacements à l'étranger, hors Union Européenne et Suisse, Norvège, Islande, Lichtenstein, Royaume Uni, l'ordre de mission doit être visé **avant le départ** en mission par le FSD - Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (prévoir au minimum un délai de 3 semaines avant le départ).

Le ministère des Affaires Etrangères a mis en place un portail permettant aux français séjournant à l'étranger de se déclarer, ce qui permet d'avoir connaissance des français présents dans un pays en cas de crise et de coordonner les interventions.

Les missionnaires peuvent s'inscrire sur le site : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr>, rubrique « Conseil aux voyageurs » du « Portail Ariane ».

2.4 RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative est formée par le territoire de la **commune** sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, cette résidence est sa résidence administrative.

Pour les enseignants chercheurs, la résidence administrative est la composante d'enseignement dont ils dépendent.

2.5 RESIDENCE FAMILIALE

Territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

En principe le lieu de départ de la mission est la résidence administrative, exception faite si le départ de la résidence familiale est plus avantageux économiquement pour l'établissement.

Les déplacements effectués par les agents titulaires et non titulaires entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement dans le cadre d'une mission.

3 QU'EST CE QU'UN MISSIONNAIRE ?

Ce sont les personnels de l'établissement qui disposent d'un ordre de mission, mais aussi les personnes externes à l'établissement qui apportent leur concours à l'établissement sur décision de l'ordonnateur.

S'agissant des **étudiants**, ils sont considérés comme missionnaires uniquement dans les cas suivants :

- Travaux effectués pour des activités de recherche, en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission ; lorsque les étudiants bénéficient d'une allocation de recherche ; lorsque l'étudiant participe à l'exécution d'un contrat (cette participation étant expressément prévue dans le contrat).
- Participation à des actions de communication et de représentation institutionnelle.
- Travaux effectués dans le cadre des contrats étudiants.

Les agents invités par l'université Jean Monnet, pour des séjours de recherche ou de formation à l'université, sont considérés en mission hors de leur résidence administrative et familiale principale, y compris ceux effectuant des séjours de moyenne ou de longue durée liés à un dispositif de mobilité entrante, nonobstant l'existence ou non d'un engagement professionnel.

La durée totale d'une mission ne peut excéder 12 mois. Les conditions de prise en charge de ces frais sont définies par la présente instruction et par arrêté du Président de l'université.

Les frais de déplacement des **vacataires** pour se rendre dans leur lieu d'enseignement pourra être pris en charge dans des cas très exceptionnels, déterminés par chaque composante, et prenant notamment en compte la technicité de l'intervenant.

Tout candidat à un recrutement organisé par l'université, ou un autre établissement, ou postulant à un diplôme universitaire (mémoire, thèse, etc.) ne peut être considéré comme un missionnaire au sens du décret du 3 juillet 2006 et ne saurait prétendre par conséquent à un quelconque remboursement à ce titre.

4 DIFFERENTS TYPES DE DEPLACEMENTS

Le principe, posé par le décret du 3 juillet 2006, est que l'ordonnateur qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les éléments permettant de déterminer ces conditions sont notamment les suivants :

- Les indemnités de séjour susceptibles d'être allouées pendant la durée totale de la mission ;
- Le coût du transport et les frais annexes remboursés sur production des justificatifs engagés (transport pour se rendre à l'aéroport, à la gare ferroviaire ou au port maritime et en revenir, transports en commun, navette..., le parking, les réservations, les suppléments pour accès à certains trains, les réductions de tarifs de toute nature, à titre gratuit ou onéreux, dont peut bénéficier l'agent).

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, l'autorité administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence, s'il en résulte un avantage économique pour l'université.

L'ordre de mission doit se limiter aux dates effectives de la mission pour laquelle l'agent se déplace.

En cas de séjour pour convenance personnelle avant ou après la mission, les frais engagés pour ce séjour sont à la charge de l'agent.

Dans ce cas, le missionnaire est remboursé sur la base du tarif le plus avantageux économiquement pour l'université : soit à la date théorique de mission, soit à la date effective de déplacement.

4.1 LES INDEMNITES JOURNALIERES : FRANCE METROPOLITAINE ET OUTRE-MER

4.1.1 Principe général : le recours au marché public

L'université a fait le choix de conclure un marché public dont le titulaire fournit les billets de train, d'avion et les nuitées pour la France métropolitaine, dans les hôtels répondant à des critères de confort équivalents à ceux des hôtels de 2^{ème} catégorie, dans un périmètre donné à proximité du lieu de la mission et dans la limite de 150 €.

Le marché ne couvre pas les prestations d'hébergement pour la Corse, dans les Outre-Mer et à l'étranger.

Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans décret par le terme : " Outre-Mer ".

Les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

En cas de déplacement, le principe est donc de recourir à ce marché afin d'éviter à la personne partant en mission de faire l'avance des frais, et d'être remboursée pour l'hébergement sur une base forfaitaire.

A défaut, si la personne ne souhaite pas recourir à la prestation offerte par le marché, les frais engagés lui seront remboursés à son retour de mission dans la limite du forfait prévu par la réglementation et voté par le Conseil d'Administration de l'Université.

4.1.2 Les frais d'hébergement

4.1.2.1 Principe général

Si le missionnaire n'a pas recours au marché, il est indemnisé sur la base de la limite des frais réellement engagés prévus dans l'Article 1 de l'arrêté du 20 septembre 2023.

- 90 € par nuitée pour la province.
- 120 € par nuitée pour les grandes villes de + de 200 000 habitants et les (Cf. site de l'INSEE) et communes de la métropole du Grand Paris.(Cf. Art.1 du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 pour les consulter la liste des communes de la métropole du Grand Paris (hors commune de Paris).
 - Pour l'application des taux de remboursement et conformément aux instructions issues du guide sur les frais de déplacement de la DGAFP, pour l'appréciation des dossiers pris en charge, les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de

voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission pourront se voir appliquer le même taux.

- 140 € par nuitée pour Paris.
- 150 € par nuitée pour les travailleurs handicapés
 - ▶ Personnels avec reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou les personnes à mobilité réduite (PMR)

En outre-mer : il est indemnisé sur la base de la limite des frais réellement engagés

- 120 € par nuitée pour : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française

Pour attester de la réalité des frais engagés et permettre ainsi le versement de l'indemnité, le missionnaire doit présenter une facture d'hébergement à titre onéreux à la personne qui a délivré l'ordre de mission, et être en mission à des heures qui justifient la nuitée.

L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner.

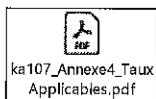
La taxe de séjour votée par certaines communes est prise en charge par l'université.

La missionnaire doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale de minuit à 5 heures du matin pour la nuitée.

Le temps passé à bord d'un avion entre minuit et 5 heures du matin n'ouvre pas droit à aucune indemnité d'hébergement.

❖ **Mobilité entrante dans le cadre du programme ERASMUS +**

Dans le cadre du programme ERASMUS +, les agents en mission bénéficient d'une indemnité journalière spécifique (voir annexe du Programme ERASMUS) de 160 € pour les mobilités entrantes, et ce jusqu'au 14^{ème} jour d'activité. Cette indemnité est ramenée à 70 % de ce montant à partir du 15^{ème} jour.



Document à consulter :

ka107_Annexe4_Taux
Applicables.pdf

❖ **Mobilités spécifiques : voir les délibérations votées en Conseil d'Administration.**

* **programme PEA TCHAD**

* **programme T4EU**

4.1.3 Les frais de repas

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas est fixé, conformément à l'Article 1 du 20 septembre 2023 :

- . Pour la France Métropolitaine : 20 €
- . Pour la France d'Outre-Mer : 20€
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin.
- . Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 24,00 €

Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif, sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité de repas de midi est versée si l'agent est en mission pendant **la totalité** de la période comprise entre 12 heures et 14 heures.

L'indemnité de repas du soir est versée si l'agent est en mission pendant **la totalité** de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Il n'y a pas d'abattement forfaitaire prévu en cas de repas pris dans un restaurant administratif, ou en cas de présence d'un restaurant administratif.

Si dans le cas d'une mission, le missionnaire engage des frais de représentation pour inviter des partenaires, il sera remboursé sur la base des règles en vigueur à l'UJM (cf : note des frais de restauration votée en CA). Ces frais doivent être validés préalablement par l'ordonnateur avant le départ de l'agent et avoir fait l'objet d'un bon de commande.

4.2 LES INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER

La mission démarre au départ de la résidence administrative ou de la résidence personnelle de l'agent.

Pour la partie de la mission qui s'effectue sur le territoire français, les frais de repas, de transport, etc... sont pris en charge selon les modalités mentionnées aux articles 4.1.

L'indemnité journalière est calculée **à partir de l'heure de départ du territoire français pour l'aller jusqu'à l'heure du départ du territoire étranger pour le retour.**

Le marché d'hébergement conclu par l'université jusqu'à février 2024, n'inclut pas les hébergements à l'étranger.

4.2.1 Principe général : remboursement au forfait réglementé dit "per diem"

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit des « per diem » correspondant à autant de **nuits** passées, et de repas pris. L'indemnité journalière est calculée **à partir de l'heure de départ du territoire français.**

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

Les "per diem" sont spécifiques à chaque pays. Pour plus d'information sur les barèmes applicables : http://www.economie.gouv.fr/dqfip/mission_taux_chancellerie/frais

❖ Abattements forfaitaires

L'indemnité journalière est réduite de 65 % en l'absence de justificatifs de frais d'hébergement.

L'indemnité journalière est réduite de 17,5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas de midi ou du soir.

L'indemnité journalière est réduite de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

❖ **Mission inférieure à une journée**

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %.
L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas de midi et du soir.

A noter : il existe un taux spécifique d'indemnité journalière pour les missions d'une journée pour certaines villes dont Bruxelles et Luxembourg ville.

❖ **Les frais divers**

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers.

En conséquence, **les frais divers** ne peuvent donner lieu à aucun remboursement en plus du per diem.

Les achats de matériels importants doivent être anticipés avant le départ en mission. Il conviendra de prendre contact avec l'Agence Comptable pour la mise en place d'une régie temporaire.

Les frais de passeport ne sont pas pris en charge par l'université. En revanche, les frais de visas, de vignettes et de vaccinations peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur en amont de la mission. Il convient de faire toutes les démarches à l'avance.

A noter : les frais de transport pour se rendre sur le lieu de mission peuvent faire l'objet d'un remboursement en plus des frais divers (train, taxi...).

4.2.2 Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006) :
remboursements aux frais réels ou selon un forfait spécifique

❖ **Frais réels**

Il est possible d'indemniser les missionnaires à hauteur des frais réellement engagés dans la limite des per diem **attribuables**, sur décision préalable du Président ou des ordonnateurs délégués, et sur présentation des justificatifs (repas, hébergement, frais divers). Les frais divers sont pris en compte dans le calcul des frais réellement engagés.

Les frais réels incluent les frais d'hébergement, de repas et les frais divers.

Seuls les frais divers suivants peuvent être pris en compte dans le calcul des frais réels :

- Les frais transports collectifs internes (à l'exception des transports entre les lieux déclarés dans l'ordre de mission, sur présentation des justificatifs) ;
- Le taxi ;
- Les frais postaux ;
- Les achats de petits matériels en lien direct avec l'objet de la mission ;
- Les frais de change ;
- Les droits d'entrée.

❖ **Dispositif exceptionnel dérogatoire : forfait spécifique**

Ce dispositif s'applique dans le cas où l'objet même de la mission ne permet pas d'apporter un justificatif de nuitée permettant le déclenchement du PER DIEM (ex : mission scientifique dans la jungle).

Il est possible d'indemniser les agents en mission sur la base d'un forfait spécifique dans la limite des « per diem » attribuables et du budget alloué par l'ordonnateur.

Ce forfait est arrêté en amont de la mission par l'ordonnateur délégué qui fixe la liste des pièces justificatives, notamment celles attendues par le financeur. Il est établie une lettre de mission par l'ordonnateur délégué indiquant les modalités de versement de ce forfait.

❖ **Mobilité sortante dans le cadre du programme ERASMUS +**

Les agents peuvent être indemnisés sur la base des taux journaliers fixés par l'Union Européenne. Ces taux sont fixés par convention. Ils sont modulés en fonction des destinations et de la durée du séjour.

❖ **Mobilités sortantes spécifiques : voir les délibérations votées en Conseil d'Administration.**

* **programme PEA TCHAD**

* **programme T4EU**

Etc...

❖ **Le Président et Vice-présidents**

Le Président de l'université est remboursé sur la base des frais réellement engagés au-delà du barème (per diem) sur production des justificatifs. Et sur décision préalable du Président, les Vice-présidents peuvent bénéficier de ce régime dérogatoire.

4.3 LES FRAIS DE TRANSPORT

4.3.1 Le choix du mode de transport

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Le choix du mode de transport doit aussi prendre en compte les modes de déplacement les moins impactant pour l'environnement.

Pour les transports en train, des abonnements et des réductions avantageuses peuvent être proposés et pris en charge par l'université (voir paragraphe « cartes d'abonnements SNCF »).

4.3.2 Moyens de transports collectifs

Pour les transports par la **voie ferrée**, la prise en charge des frais est effectuée sur la base du tarif de la 2^{ème} classe. Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser la prise en charge du tarif de la 1^{ère} classe.

Pour les transports par **avion**, la prise en charge des frais est effectuée sur la base de la classe la plus économique. Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser la classe la plus adaptée à la nature du déplacement (en fonction de la durée du vol notamment).

❖ Remboursements hors marché

Dans le cas où la prise en charge n'a pas pu s'effectuer dans le cadre du marché, le remboursement des frais de transport par avion ou par train, en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif est effectué sur **présentation obligatoire** du titre de transport utilisé après usage, ou de tout justificatif probant indiquant le prix, la date, la destination et la classe tarifaire.

En cas de perte d'un titre de transport en commun urbain (RER, Métro, Tramway, Bus) l'ordonnateur pourra autoriser le remboursement dans la limite d'un aller-retour par jour sur la base du tarif le moins onéreux.

❖ Cartes d'abonnement SNCF

Les cartes d'abonnement SNCF peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à des déplacements fréquents.

La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. L'économie réalisée sera justifiée auprès des services de gestion, notamment l'amortissement du prix de l'abonnement par un nombre de trajets à venir effectués dans le cadre des activités professionnelles.

4.3.3 Véhicule personnel et véhicule administratif

❖ Autorisation

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel (y compris à l'étranger) mais le remboursement des frais de transport se fera sur la base des frais de transport en commun en 2^e classe, sauf si l'intérêt du service justifie l'utilisation d'un véhicule (covoiturage, transport de matériel, temps de trajet...)

Le cas échéant, cette utilisation devra être justifiée précisément sur l'ordre de mission et validée par l'ordonnateur.

Par ailleurs dans l'hypothèse de l'utilisation d'un véhicule personnel, l'agent devra fournir une carte grise à son nom. Sans cette pièce, le remboursement sera effectué sur la base des frais de transport en commun en 2^{ème} classe.

❖ **Infraction et procès-verbal**

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel : Toute infraction au code de la route relève de la responsabilité de chacun : les primes sont à la charge du conducteur.

En cas d'utilisation d'un véhicule loué ou d'un véhicule administratif : Tout procès-verbal réceptionné par l'administration devra obligatoirement faire l'objet d'une dénonciation auprès de la préfecture. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31882>

❖ **Assurance**

L'agent utilisant pour les besoins du service un véhicule personnel 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.

Tout procès-verbal pour avoir enfreint le code de la route et avoir stationné sur un emplacement non autorisé relève de la responsabilité personnelle du missionnaire.

L'attestation d'assurance n'est pas à fournir, l'agent partant en mission doit avoir pris connaissance de cette prescription inscrite à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006. Il est rappelé que l'agent n'a droit à aucune indemnisation en cas de dommages à son véhicule.

• Utilisation d'un véhicule administratif :

L'assurance du véhicule est couverte par l'université (n° de police/sociétaire 113319/Y – assureur : SMACL). **En cas d'accident, remplir la déclaration de sinistre et le constat amiable et renvoyer le tout à marches-publics@univ-st-etienne.fr**

• Garanties :

- Exclusion de garantie du conducteur en cas d'alcoolémie ou stupéfiants.
- Bris de glace : sans franchise
- Incendie/vol : avec franchise de 250 €/sinistre
- Garantie du matériels/marchandises transportées dans le véhicule : l'assurance couvre cette hypothèse dans la limite 50 000 € par sinistre (franchise 10% du montant des sinistres dans les limites de 150 € minimum et 500 € maximum) pour les marchandises transportées pour le compte de l'université ;
- Garantie Assistance en cas de panne ou crevaison : pour les conducteurs et passagers sans franchise kilométrique (assistance aux personnes et aux véhicules)
- N° téléphone en France 0800 02 11 11 – N° téléphone de l'étranger +33 5 49 34 83 38 - Situations graves ou exceptionnelles : 0820 90 24 42 (7j/7 / 24h/24).

- Assurance auto-mission : Couverture des conséquences pécuniaires des accidents pouvant survenir du fait de l'utilisation par les préposés et élus de l'université de leur véhicule personnel lors des missions qui leur sont confiées (attention, assurance personnelle obligatoire).

- Assistance rapatriement (monde entier sans franchise kilométrique – sans franchise financière – garantie aux frais réels pour l'assistance rapatriement – jusqu'à 100 000 € pour les soins médicaux à l'étranger, 50 € par jour pour frais d'hôtel et de séjour dans un maximum de 350 €) :

N° de sociétaire SMACL : 113319/Y (à rappeler pour toutes communications)

N° téléphone en France : 0 800 02 11 11. De l'étranger : +33 5 49 34 83 38.

Pour les bénéficiaires sourds et malentendants communication par :

SMS : 06 73 25 32 47 / FAX : 05 49 34 72 67

Pour plus d'informations Intranet DSF - Achats-et-Marches-Publics :
 Marché Assurance 2018-008 (les conditions sont valables jusqu'au 31/12/2023)
 ✓ Lot 3 : Assurance Automobile SMACL - Synthèse et Déclaration-de-sinistre
 ✓ Lot 2 : Assurance Responsabilité Civile SMACL - Note - Assistance-Rapatriement
 * Contact : marches-publics@univ-st-etienne.fr

❖ **Indemnités kilométriques**

Les indemnités sont payées d'après le kilométrage qui a été parcouru par le bénéficiaire et qui est décompté, pour l'application du taux de l'indemnité, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour le calcul des indemnités kilométriques, les services de gestion des composantes utiliseront le service « viamichelin ».

Taux des indemnités kilométriques conformément au Arrêté du 14 mars 2022. Ils varient selon la puissance et la distance parcourue ; indemnisation par tranche.

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km (en euros)	de 2 001 à 10 000 Km (en euros)	Au-delà de 10 000 Km (en euros)
Véhicules :			
de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur, une bicyclette à moteur auxiliaire ou une voiturette lui appartenant sont fixés comme suit :

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 €
- Vélomoteur et autre véhicule à moteur : 0,12 €

4.3.4 Taxi, véhicule de location, vélo en libre-service

Lorsque l'agent a utilisé un taxi, un véhicule de location, un véhicule en auto partage, ou un vélo en libre-service, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation préalable de l'ordonnateur, sur présentation des pièces justificatives.

4. Quand l'intérêt du service le justifie
5. En cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports en commun (heures tardives, grèves, ...)
6. L'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Ces modes de remboursements ne sont pas cumulables avec d'autres indemnités ayant le même objet, lorsqu'ils concernent un même déplacement.

L'utilisation des véhicules en auto partage est autorisée et le remboursement sera effectué sur la base de l'indemnité kilométrique au taux de 5CV, sur présentation d'un justificatif indiquant la date d'utilisation du véhicule.

L'utilisation des vélos en libre-service est autorisée et le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation collective du taxi ou du VTC (véhicule de transport avec chauffeur) peut être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

Pour simplifier les démarches de remboursement, il est indispensable que le règlement de la course soit effectué par un seul agent afin que le comptable n'ait qu'un seul remboursement à réaliser.

4.3.5 Frais divers

Les frais de parking et de stationnement peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement engagés et dans la limite de 100 €.

Les frais de péage d'autoroute et de vignettes peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs.

5 CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

❖ Préparation aux concours

Les frais de déplacements engagés par un agent inscrit à une formation à un concours, sélection ou examen professionnel font l'objet d'un remboursement sur les bases du décret du 3 juillet 2006.

❖ Participation aux concours ou examens professionnels

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre au remboursement de ses frais de transport.

Les frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. En cas de réussite à l'épreuve d'admissibilité, un aller-retour supplémentaire pourra être accordé.

Ce remboursement sera effectué sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le mode de transport choisi.

Les tickets de transport en commun sont également pris en charge sur présentation obligatoire du titre de transport utilisé après usage, ou de tout justificatif probant indiquant le prix, la date, la destination et la classe tarifaire.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels de l'université.

Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pas pris en charge.

6 AVANCES SUR FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER

Des avances sur frais de mission peuvent être accordés aux personnes qui en font la demande uniquement pour les missions à l'étranger.

Les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des indemnités journalières calculé par l'ordonnateur.

Il est rappelé que le recours à la procédure des avances implique une restitution rapide de l'état de frais dès le retour de la mission afin de permettre la régularisation comptable, même si aucun remboursement complémentaire n'est attendu.

La demande d'avance doit être transmise au service facturier trois semaines avant le départ de l'agent.

7 FRAIS D'INSCRIPTION AUX COLLOQUES ET CONFERENCES

Les factures liées à des frais d'inscription à des colloques suivent le circuit de la facturation et sont réglées par l'agence comptable par virement ou carte bancaire (régisseur ou agent comptable).

Dans le cas exceptionnel où l'agent a réglé lui-même les frais d'inscription, il pourra être remboursé dans le cadre de sa mission sur présentation de la facture originale de son inscription et la preuve de son règlement.

Si l'inscription n'est pas liée à une mission, le remboursement pourra intervenir au vu d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur précisant le rattachement de la dépense aux besoins du service. Le certificat devra être accompagné de la facture et de la preuve de règlement.

8 LES MODALITES DE GESTION PAR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

8.1 SIMPLIFICATION DES CIRCUITS ET DES PROCEDURES

Conformément au décret 2006-781 du 3 juillet 2006, les ordonnateurs (délégués par le Président ou ordonnateurs de droit) fixent les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et vérifient son exécution.

Pour les agents de l'université, une demande de mission devra impérativement être saisie dans l'application MUSE (Missions de l'Université de Saint-Etienne), accessible par l'ENT (Espace Numérique de Travail) avant chaque mission (hors cas des missions couvertes par un ordre de mission permanent).

Il convient de rappeler que l'agent ne peut se déplacer en mission sans une autorisation préalable qui d'un point de vue juridique permet à l'agent d'être couvert en cas d'accident du travail.

L'ordonnateur autorise cette mission en validant la demande de départ en mission, précise les conditions de prise en charge financière, vérifie les conditions financières de réalisation de la mission et conserve les pièces justificatives.

A noter que pour les missions à l'étranger (hors Union Européenne, Suisse, Norvège, Islande, Lichtenstein et Royaume Uni), le Président, après avis du FSD (Fonctionnaire de Sécurité et de Défense), doit autoriser le déplacement mais l'ordonnateur est tenu de vérifier le bon déroulement de la mission et de conserver les pièces justificatives.

Par contre, cette procédure engage pleinement la responsabilité des ordonnateurs quant aux vérifications qui leur incombent.

Les ordonnateurs responsables de cette opération peuvent faire l'objet de contrôles par les corps d'inspection et la cour de comptes.

Par ailleurs, la Direction des Services Financiers de l'université et les services de l'Agent Comptable pourront par sondage opérer des vérifications et signaler les difficultés rencontrées.

Les documents ou pièces justificatives devront être conservés dans la composante pendant 10 ans.



8.2 MODALITES DE GESTION

8.2.1 La préparation de la mission

Les agents de l'université qui partent en mission doivent préalablement saisir leur demande de mission dans l'application MUSE (Missions de l'université de Saint-Etienne) qui est accessible par l'ENT (Espace Numérique de Travail / Mes Missions).

Cette demande doit être effectuée au minimum cinq jours ouvrables pour les missions en France et trois semaines avant pour les missions à l'étranger.

Après acceptation et validation par l'ordonnateur, l'agent sera notifié par mail et recevra son ordre de mission validé.

- ▶ Ce document aura une valeur juridique et administrative.
- ▶ Ce document précisera les conditions de prise en charge financière de la mission.

Nouveaux missionnaires (y compris les personnes extérieures en mission pour le compte de l'université) : Attention, les nouveaux missionnaires qui ne sont pas connus dans SIFAC doivent renseigner la fiche « Agent » disponible dans l'ENT et la transmettre au service de gestion de leur composante si leur mission doit donner lieu à remboursement. Cette étape nécessite de prévoir un délai supplémentaire pour la saisie dans la base « agent » à l'Agence Comptable.

8.2.2 Le retour de mission.

L'agent doit, au retour de la mission, fournir un état de frais complété dans un délai raisonnable.

Les états de frais de l'année N seront acceptés au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Au-delà de cette date, les états de frais ne seront plus remboursés.

Doivent y être mentionnés :

- les dates du déplacement ;
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou familiale ;
- les conditions d'hébergement ;
- les conditions de restauration (nombre de repas) ;
- les moyens de transports utilisés ;
- les frais réels engagés (parking, péage, taxi, excédent de bagage pour des besoins uniquement professionnels (ex : matériels scientifiques, ouvrages, instruments de musique, etc.).

❖ **Pièces justificatives à fournir**

Le décret du 26 février 2019 prévoit en son article 9 que les justificatifs des frais de déplacement temporaires doivent être exclusivement fournis à l'ordonnateur pour contrôle, et peuvent être transmis sous forme dématérialisée.

Ces pièces sont à conserver pendant 10 ans auprès du seul ordonnateur de la composante ou du service ayant engagé les crédits pour la mission et ne seront pas transmises à l'Agence Comptable.

Seul l'état de frais édité à partir du logiciel SIFAC et signé par l'ordonnateur, ainsi qu'une copie de l'ordre de mission, seront transmis au service facturier de l'agence comptable.

La signature du missionnaire sur l'état de frais n'est pas requise.

8.2.3 Cas particulier des contrats de recherche

Certains contrats de recherche imposent de fournir des justificatifs complémentaires aux règles énoncées dans cette note.

Il conviendra de se référer à l'instruction se rapportant à la gestion du contrat concerné (voir la Direction de la Recherche-Valorisation).

❖ *Ordre de mission*

Dans le cas de la dématérialisation liée à l'utilisation de MUSE, chaque agent devra imprimer son ordre de mission et son retour de frais et les signer.

L'objet de la mission devra préciser : « dans le cadre du projet xxx qui est cofinancé par xxx ».

+ Cf. Annexe :

Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée

